

Código de conducta empresarial



CONECTARSE CON NUESTROS VALORES CLAVE

Mensaje de Steve Bandrowczak



Apreciados compañeros:

Parte de nuestra responsabilidad como empleados de Xerox es informar de manera proactiva de aquello que no es compatible con el Código de conducta empresarial de Xerox. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de informar de las presuntas infracciones de nuestro código, las políticas corporativas o las leyes estatales vigentes.

Puede informar de las presuntas infracciones presentando un informe a través de la herramienta de información de la [Línea de ética de Xerox](#), disponible en varios idiomas, 24 horas al día, siete días a la semana, o llamando gratuitamente al +1-866-XXR-0001. Hay disponible información adicional para los empleados de fuera de los Estados Unidos y del Canadá en www.xerox.com/ethics.

Les invito a leer el Código de conducta empresarial de Xerox y comprometerse personalmente a defender los más altos estándares de ética e integridad. Con su ayuda y compromiso, podemos asegurar que Xerox sigue siendo una empresa de confianza para empleados, clientes, socios y otras partes interesadas durante los años venideros.

Saludos,

Steve Bandrowczak
CEO

Índice

- 4 Misión y valores
- 4 Valores
- 4 Objeto y alcance
- 5 Controles legales y de políticas
- 5 Expectativas de cumplimiento
- 5 Gerentes y supervisores
- 5 Cómo denunciar una inquietud y obtener asesoramiento
- 7 Ausencia de represalias
- 7 Satisfacer a nuestros clientes
 - 7 Actividades de venta y de marketing
 - 7 Conflictos de interés
 - 7 Obsequios y atenciones
 - 8 Satisfacer a los clientes
 - 8 Asegurar el liderazgo en el mercado a través de la tecnología
 - 8 Proveer calidad y excelencia
 - 8 Valorar a nuestros empleados
 - 8 Exigir el máximo retorno de los activos
 - 8 Comportarse responsablemente como ciudadano corporativo
 - 9 Clientes del sector público
 - 9 Clientes del gobierno federal de los EE. UU.
 - 10 Protección y utilización de la información de nuestros clientes
- 10 Proveer calidad y excelencia
 - 10 Control interno
 - 11 Reconocimiento de los ingresos
 - 11 Representar a Xerox ante el público y la comunidad de inversores
 - 12 Integridad en las compras
- 12 Exigir el máximo retorno de los activos
 - 12 Protección y uso de los activos de Xerox
 - 12 Archivos comerciales: creación y administración
 - 13 Protección de la propiedad intelectual y del material sujeto a derechos de autor
 - 14 Divulgación de secretos e información privilegiada de la compañía
- 15 Asegurar el liderazgo en el mercado a través de la tecnología
 - 15 Sistemas de información
 - 15 Competencia leal y prácticas comerciales
 - 16 Sobornos y pagos indebidos
 - 16 Blanqueo de capitales
- 17 Valorar a nuestros empleados
 - 17 Prácticas de empleo no discriminatorias y contra el acoso laboral
 - 17 Concentración en la diversidad
- 18 Salud y seguridad
 - 18 Abuso de drogas y alcohol
 - 18 Derechos de privacidad de las personas en Xerox
- 19 Comportarse responsablemente como ciudadano corporativo
 - 19 Derechos humanos
 - 19 Trata de personas
 - 20 Actividades corporativas de filantropía, comunitarias y beneficencia
 - 20 Gestión medioambiental
 - 21 Contacto con entidades gubernamentales, cabildeo y contribuciones políticas
- 21 Controles al comercio internacional

MARCO DE TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

Debe evaluar los siguientes criterios para determinar si una conducta o actividad específica es adecuada:

1. **Política de la compañía.** ¿La acción cumple las políticas de Xerox o las leyes públicas?
2. **Valores esenciales.** ¿Está en línea con nuestros Valores clave?
3. **Sentido común.** En términos generales, la adecuación de una práctica o actividad debe guiarse por el sentido común y el criterio comercial sensato.
4. **Escrutinio público.** Haga el examen de escrutinio público: si no le gustaría leer sobre su acción en la portada de su periódico local, no la haga.
5. **Si tiene alguna duda, ¡pregunte!** Su jefe, Director de Recursos Humanos, la Oficina y la línea de atención de ética están disponibles para ayudarle a hacer lo correcto. Consulte la sección de Recursos adicionales para informarse más en profundidad.

MISIÓN Y VALORES

Nuestro rico patrimonio se basa en valores centrados en el cliente y valores centrados en los empleados que proporcionan rentabilidad y crecimiento.

En la era del trabajo inteligente, no solamente pensamos en el futuro, sino que le damos forma. Xerox es una empresa líder en tecnología centrada en la convergencia entre lo digital y lo físico. Usamos la automatización y la personalización de última generación para redefinir la productividad, impulsar el crecimiento y hacer que el mundo sea más seguro. Todos los días, nuestras innovadoras tecnologías y soluciones de trabajo inteligente —Con tecnología Xerox®— ayudan a las personas a comunicarse y trabajar mejor. Ayudamos a las empresas y a las administraciones a mejorar sus procesos de trabajo para conseguir un mejor rendimiento, agilidad y transformación. Nos mantenemos fieles a nuestro patrimonio resolviendo los problemas empresariales mediante servicios diversos, tecnologías innovadoras y la experiencia del personal de Xerox.

VALORES

Nuestros valores clave son los principios que guían nuestra conducta y nuestras relaciones. Definen cómo nos relacionamos entre nosotros y con nuestros clientes, cómo creamos valor y cómo nos comportamos. Nos conectan entre nosotros y hacen que nuestros éxitos sean posibles. Cada uno de nosotros es responsable de alinear su conducta con nuestros valores clave.

- Tenemos éxito cuando nuestros clientes están satisfechos.
- Proporcionamos calidad y excelencia en todo lo que hacemos.
- Exigimos el máximo retorno de los activos
- Usamos la tecnología para desarrollar el liderazgo en el mercado.
- Valoramos a nuestros empleados.
- Nos comportamos responsablemente como ciudadanos corporativos

A pesar de que estos atributos perdurables de nuestra Compañía son básicos, siguen siendo muy poderosos. Marcan el compás moral y ético que nos permite hacer negocios con integridad y honestidad.

OBJETO Y ALCANCE

El Código de conducta empresarial ha sido diseñado para ayudarnos a alinear nuestras acciones y decisiones con nuestros valores clave y con los requisitos de cumplimiento, mientras procuramos cumplir con nuestra misión. Tiene la intención de ayudarnos a reconocer los conflictos de ética y cumplimiento antes de que surjan y a tratar adecuadamente los conflictos que se presenten. El Código no tiene la intención de ser un compendio de políticas ni una lista exhaustiva de los requisitos legales y de cumplimiento. Contamos con muchas políticas que influyen en nuestro trabajo, y usted debe conocer las que le afectan personalmente. Es posible acceder a la compilación de muchas de estas políticas en la [página de ética y políticas MyXerox](#) en nuestra intranet. El Código tiene la intención de establecer el tono de cómo trabajamos en Xerox. Es más que palabras impresas en papel. Refleja cómo hacemos negocios todos los días.

El Código de conducta empresarial es de aplicación para todos los empleados de Xerox y quienes realicen actividades comerciales en nombre de nuestra empresa. La empresa exige que se cumpla con el Código de conducta empresarial y todos los procedimientos y políticas de la empresa mediante la adopción de las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el emprendimiento de acciones legales y el despido del empleo. Los miembros de la Dirección de Xerox también están sujetos a un [Código de conducta independiente para los directores](#), que impone obligaciones adicionales según sus responsabilidades como directores. Del mismo modo, el personal de nuestro Departamento de Finanzas también está sujeto a un [Código de conducta independiente para Finanzas de Xerox](#). Por último, nuestros contratos exigen que los terceros, como agentes, distribuidores y contratistas independientes, cumplan nuestro Código de conducta empresarial cuando actúan en nombre de nuestra empresa.

CONTROLES LEGALES Y DE POLÍTICAS

Como empresa internacional, operamos en más de 160 países de todo el mundo. Desarrollamos nuestras actividades comerciales en cumplimiento de nuestro Código de conducta empresarial, las políticas, las normas, las pautas y los procedimientos, además de las leyes y reglamentaciones de los países en los que desarrollamos nuestro negocio. Nuestro Código ha sido diseñado para satisfacer o exceder los requisitos legales y de cumplimiento actualmente vigentes. Si se determina que estos requisitos son menos exigentes que nuestro Código de conducta empresarial o nuestras políticas, subimos el listón y seguimos nuestro Código de conducta empresarial y nuestras políticas. En caso de que adherirse a nuestro Código o a nuestros requisitos de cumplimiento, sea contrario a las leyes y las reglamentaciones locales, póngase en contacto con la Oficina de Ética empresarial y Cumplimiento presentando un informe con la Línea de atención sobre ética de Xerox.

Cada uno de nosotros es responsable de conocer los controles legales y de políticas que se aplican a nuestro trabajo. Si tiene alguna pregunta acerca de nuestras obligaciones conforme al Código de conducta empresarial o acerca de nuestras obligaciones legales o por política, debe procurar el asesoramiento de la Dirección local, Recursos Humanos, la Asesoría Jurídica o la Oficina de Ética empresarial y Cumplimiento. Si tiene conocimiento de alguna actividad cuestionable o de algún posible incumplimiento, debe denunciarla a su jefe o a otro canal adecuado.

EXPECTATIVAS DE CUMPLIMIENTO

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de cumplir las normas éticas de conducta en el negocio. Este Código establece nuestras expectativas respecto de nuestra conducta. No respetar nuestros valores y nuestras normas de cumplimiento podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido para faltas graves.

GERENTES Y SUPERVISORES

En Xerox, los gerentes y supervisores tienen una obligación especial de fomentar una cultura de integridad y cumplimiento, y se espera que sirvan de ejemplo de las normas más elevadas de conducta ética empresarial. Esto significa que los gerentes y supervisores deberían servir como modelo de integridad y cumplimiento en todas sus interacciones. Esto también significa que estos deben ayudar a sus subordinados directos para que comprendan los requisitos de la empresa y leyes aplicables, así como cultivar un entorno en el que los empleados se sientan cómodos para plantear dudas e inquietudes sin miedo a las represalias. Cuando se les planteen inquietudes éticas, los gerentes y supervisores tienen la obligación de responder a tales inquietudes de una forma oportuna y profesional, así como de informar de los asuntos a la Oficina de Ética Corporativa, según se requiere en este Código.

Los gerentes y supervisores también deben concentrarse en desarrollar una cultura de integridad y cumplimiento en todas sus decisiones de contratación y ascensos. El comportamiento y carácter ético debe ser una consideración clave en las decisiones de contratación y ascensos. Los ascensos son un privilegio que solamente se extiende a quienes son ejemplo de los valores y comportamientos de una forma coherente con este Código.

CÓMO DENUNCIAR UNA INQUIETUD Y OBTENER ASESORAMIENTO

Deben denunciarse las faltas y los incumplimientos éticos. Solamente debe denunciarse inquietudes o sospechas de infracción si lo hace de buena fe. No se tolerará el abuso de la Línea de atención sobre ética o de otros procesos de denuncia para acosar intencionalmente a otra persona o deliberadamente presentar información falsa. Ofrecemos diversos canales para que los empleados, los proveedores y los clientes reciban asesoramiento sobre temas relacionados con la ética y el cumplimiento, así como para denunciar sospechas de infracciones de ética. Estos canales incluyen la Línea de atención sobre ética, el correo electrónico, las denuncias por Internet y las direcciones de correo interno y externo.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

[POL 002: Ética empresarial](#)

[ETH 100: Carta de la Oficina de Ética empresarial y Cumplimiento](#)

[ACC 208: Código de conducta: Personal de Finanzas](#)

- Mantener altos estándares de conducta ética.
- Cumplir la letra y el espíritu de las leyes aplicables.
- Hacer declaraciones financieras completas y correctas, conforme a las leyes y las políticas de Xerox.
- Proveer informes internos de las infracciones del Código de conducta para Finanzas sin demora.

Tengo buena relación con mi jefe y preferiría plantearle mis dudas o inquietudes éticas a él, en lugar de utilizar la Línea de atención sobre ética.

¿Es aceptable?

Respuesta: Sí. En nuestra compañía siempre hemos fomentado la política de Puertas abiertas.

Su mejor recurso es su supervisor o su jefe. Si eso no es posible o si su supervisor no puede resolver el tema, puede escalar en la cadena de mando de su propia organización o de otra organización que tenga la experiencia adecuada, como Recursos Humanos o Asesoría jurídica. Otro canal de comunicación que la Compañía ha abierto para ayudarle es la Línea de atención sobre ética.

INFORME A LA OFICINA DE ÉTICA EMPRESARIAL Y CUMPLIMIENTO DE XEROX

Puede comunicar su inquietud de la Oficina de Ética empresarial y Cumplimiento de Xerox, situada en los EE. UU., mediante uno de estos métodos:

- Informando de ello en línea a través del sistema de informes web para todos los países, excepto Francia, en: www.xeroxethicshelpline.com
- Informando de ello a través del sistema de informes web para Francia en: <https://www.xerox.fr/hotlineethique>
- Llamando a la Línea de atención sobre ética, números gratuitos (disponible 24 horas al día, siete días a la semana en varios idiomas) en:
 - Número gratuito en los EE. UU. y el Canadá:
1-866-XRX-0001
(866-0979-0001); o

Por correo ordinario a:
Xerox Corporation
Business Ethics and Compliance
Office, Business Ethics and
Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
EE. UU.

Números de teléfono gratuitos de marcación directa Fuera de los EE. UU. y el Canadá.

Brasil	0800 724 8528
República Checa	800 143 950
Finlandia	0800 416126
Francia	0 805 98 55 80
Hong Kong	800 906 585
Hungría	(80) 088 235
India	000 800 919 0833
Israel	1-809-349-263
Italia	800 776 831
México	800 681 1518
Países Bajos	0800 0231547
Polonia	800 005 105
Suecia	020-12 75 32
Reino Unido	0800 048 5514

Es posible que haya nuevos números de marcación directa disponibles. Consulte la lista actualizada de opciones de marcado por país en <https://www.xerox.com/ethics>.

La Línea de atención sobre ética está disponible en todo el mundo, las 24 horas del día y los 7 días de la semana a través de teléfonos gratuitos. También hay una herramienta de denuncia en línea de la Oficina de Ética. Hemos contratado a un proveedor independiente que se especializa en denuncias telefónicas, para que nos ayude a administrar las denuncias a través de la Línea de atención y de la herramienta de denuncia en línea. Los especialistas externos en llamadas documentan las denuncias presentadas a través de los números de teléfono gratuitos, y transmiten las denuncias a la Oficina de Ética empresarial y Cumplimiento de Xerox, que es responsable de asegurar que todas las denuncias sean adecuadamente evaluadas.

Si usted denuncia una inquietud o una infracción, le recomendamos que presente información precisa y completa para permitir una investigación o respuesta exhaustiva. Las omisiones y los errores en los datos inicialmente denunciados (quién/qué/cuándo/dónde) pueden causar demoras en el proceso de recepción de un caso o pueden demorar o tener un impacto negativo en la asignación de un caso o el proceso de investigación.

Nuestro proveedor de la Línea de atención ofrece un mecanismo por el cual los que denuncian y los que investigan las denuncias pueden participar de comunicaciones permanentes, en el idioma local, y al mismo tiempo conservar la confidencialidad. Las leyes locales podrían restringir el uso de las denuncias anónimas a tipos específicos de asuntos, y nuestros procesos tienen en cuenta estas limitaciones.

Si usted opta por conservar su anonimato, nuestra capacidad de investigar la denuncia podría verse reducida, y podríamos no tener la posibilidad de resolver sus inquietudes. Todas las reclamaciones, independientemente de que sean presentadas anónimamente o no, se tratarán de manera confidencial y la divulgación se limitará al desarrollo de una investigación completa de la presunta infracción, aplicar las medidas disciplinarias o correctivas que correspondan o cumplir los requisitos legales.

Nada en este Código prohíbe que las personas informen de posibles infracciones de normativas o leyes estatales o federales a alguna entidad o agencia gubernamental, o que participen en algún procedimiento o investigación con la entidad o agencia gubernamental local, estatal o federal responsable de exigir el cumplimiento de tales leyes. No se exige a las personas que avisen a la Compañía acerca de tales informes o divulgaciones.

AUSENCIA DE REPRESALIAS

Independientemente de que usted se identifique o no, todas las consultas se tratan de manera confidencial, y un proceso de círculo cerrado asegura que los jefes inmediatos que correspondan y la persona que presentó la denuncia sean informados de los resultados del proceso de investigación en tanto sea posible. Denunciar presuntas infracciones de nuestras políticas, del Código de conducta empresarial u otros procesos beneficia a la empresa y eleva la conducta esperada de todos los empleados. No se tolerará ninguna forma de represalia contra ningún empleado por denunciar o participar en la investigación de una presunta infracción.

SATISFACER A NUESTROS CLIENTES

Una cultura centrada en los clientes es fundamental para nuestro éxito. Nos hemos comprometido a ganar y mantener la confianza de nuestros clientes mediante tratos justos, honestos y legales, y ofreciendo un alto valor. Escuchamos a nuestros clientes para poder cumplir sus requisitos comerciales, y también trabajamos para comprender cómo esperan que interactúemos con sus empleados. Ofrecemos respuestas y resoluciones de los problemas de los clientes de forma oportuna, y asumimos la responsabilidad de corregir la causa subyacente. No solo cumplimos las expectativas de Xerox respecto de la conducta adecuada en la empresa, sino también las expectativas de nuestros clientes respecto de la conducta correcta en la empresa.

Actividades de venta y de marketing

Ofrecemos información correcta y completa a nuestros clientes para que tomen decisiones informadas. No toleramos las declaraciones falsas, el fraude ni la omisión deliberada de información en nuestras actividades de ventas y marketing. Cumplimos nuestras promesas y honramos nuestros compromisos, contratos y obligaciones.

Conflictos de interés

Llevamos a cabo nuestros deberes y nuestras responsabilidades de manera justa y objetiva. Tomamos decisiones comerciales en interés de nuestra Compañía, libres de influencias personales

o externas. Pueden presentarse conflictos de interés cuando sus intereses personales podrían beneficiarse de sus acciones o de su influencia como empleado de Xerox. Los intereses comerciales externos con nuestros proveedores, contratistas, clientes o competidores son una causa especial de preocupación. Tener intereses comerciales externos que interfieran con su obligación de dedicar su tiempo y su atención a las responsabilidades laborales, o comportarse de manera que perjudique a Xerox, puede provocar conflictos de interés.

Los empleados están obligados a informar a su jefe los intereses comerciales externos que ellos, o sus familiares directos, pudieran tener. Es importante divulgar las circunstancias relevantes antes de que usted o sus familiares directos comiencen a participar o adquieran un interés financiero en una empresa externa, y tomar todas las medidas que exijamos para resolver los posibles conflictos de interés que se identifiquen.

Obsequios y atenciones

La conveniencia de dar o recibir obsequios relacionados con el empleo depende del valor y de la intención del obsequio. Definimos los obsequios en términos amplios para incluir elementos tangibles y dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, además de favores, consideraciones especiales, bonos y descuentos. El único objeto aceptable de los obsequios y las atenciones es crear una buena relación o fortalecer las relaciones comerciales.

Nosotros o nuestros familiares directos solo podremos aceptar o recibir un obsequio relacionado con el empleo si el obsequio puede categorizarse como una cortesía habitual en el negocio. Los obsequios que hacen que el destinatario se sienta obligado a devolver el favor con operaciones comerciales con la persona que entregó el obsequio son siempre inadecuados. No ofreceremos un obsequio o una atención a los clientes si hacerlo es contrario a sus propias políticas. Los obsequios y las atenciones nunca pueden ser excesivos, inusuales o extravagantes a los ojos de un tercero. En ninguna circunstancia aceptamos ni ofrecemos dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, como certificados de obsequio o tarjetas de obsequio, independientemente de su importe, de ninguna persona que mantenga relación comercial con Xerox.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

ETH 200: Ausencia de represalias

HR 101.1: Ética empresarial: Intereses comerciales externos y conflictos de intereses

- Divulgación
- Solicitar formulario
- Aprobación

HR 101.3: Ética empresarial: Recepción de obsequios relacionados con el empleo

- No aceptar dinero en efectivo
- Valor limitado; objeto comercial
- Aprobación del jefe

OGC 021: Ética empresarial: Relaciones con los clientes comerciales

- Pautas para viajes y obsequios
- No aceptar sobornos ni otras influencias indebidas
- Respete las normas éticas del cliente. En general, pueden intercambiarse elementos como tazas de café, calendarios o bolígrafos con el logotipo de la Compañía entre los clientes y los proveedores, a menos que su departamento lo prohíba específicamente.

Un posible proveedor le ha ofrecido entradas para un importante acontecimiento deportivo. ¿Qué haría usted? ¿Qué debería hacer usted?

Respuesta: Antes de que se puedan aceptar las entradas deben evaluarse muchos factores. Los empleados pueden aceptar invitaciones para comidas, cenas u otros eventos sociales (encuentros deportivos, conciertos, etc.) como una expresión de cortesía empresarial normal, siempre que su intención no sea provocar una consideración o ventaja especial, o que tenga un valor total que supere las cantidades especificadas por las políticas de Xerox. Los empleados siempre deben solicitar aprobación de su gerente en relación con la participación. Usted debería divulgar y analizar la oferta con su gerente, independientemente del valor del obsequio.

El Código a simple vista



Satisfacer a los clientes

- Desarrollar las actividades de ventas y de marketing con integridad
- Evitar los conflictos de interés
- Respetar las restricciones relacionadas con los obsequios y las atenciones
- Tener presente las restricciones especiales relacionadas con los clientes del gobierno
- Proteger la información de los clientes

Asegurar el liderazgo en el mercado a través de la tecnología

- Usar los sistemas y las herramientas de información con fines comerciales
- Competir con lealtad
- No participar en sobornos
- Cumplir las leyes contra el blanqueo de dinero

Proveer calidad y excelencia

- Ejercitar un control fiduciario adecuado
- Cumplir las políticas, los procedimientos y las reglamentaciones
- Siempre asegurar una adecuada declaración de los ingresos
- No crear acuerdos paralelos
- Seguir los protocolos para la divulgación externa de información
- Promover la conducta y los procedimientos correctos en toda la cadena de suministro

Valorar a nuestros empleados

- Respetar las diferencias
- Evitar el acoso personal y laboral: ninguna violencia o intimidación de ningún tipo
- Apreciar la diversidad
- Promover la salud y la seguridad
- Evitar el abuso de alcohol y drogas en el trabajo
- Proteger los derechos de privacidad

Exigir el máximo retorno de los activos

- Proteger todos los activos de la compañía
- Conservar registros de la actividad empresarial conforme a las políticas de creación y retención
- Proteger la propiedad intelectual y los derechos de autor
- Evitar la divulgación de información privilegiada de la compañía

Comportarse responsablemente como ciudadano corporativo

- Respetar los derechos humanos y la dignidad de los demás
- Cumplir las leyes sobre la trata de personas
- Promover actividades comunitarias y de beneficencia responsables según las políticas
- Proteger el medio ambiente

Las unidades locales están autorizadas a establecer límites en el valor monetario de los obsequios según las costumbres locales. Nuestros empleados son responsables de conocer los límites monetarios de los obsequios que corresponden a nuestras unidades operativas. Debe informar a su gerente si recibe algún obsequio, independientemente de su valor. El gerente que corresponda debe aprobar la entrega de un obsequio o el pago de gastos comerciales (con la condición de que esto no sea contrario a la política de los clientes) a las personas que establezcan transacciones comerciales con nuestra empresa. Pueden ser necesarias normas más estrictas, cuando las leyes lo exijan o la gerencia del grupo las consideren necesarias, para las organizaciones como Compras Internacionales, o para ciertas categorías específicas de empleados.

Clientes del sector público

Comprendemos y cumplimos las leyes de contratación y aprovisionamiento del sector público. El sector público incluye a los gobiernos y las entidades gubernamentales, incluso si son solo parcialmente operadas por el gobierno. Los requisitos legales respecto de los clientes del sector público establecen prácticas comerciales que varían significativamente (por lo general, son más estrictas) del modo en que hacemos negocios con los clientes comerciales. Por lo general, nunca ofrecemos empleo a un funcionario público que participa en el proceso de compra. Del mismo modo, nunca ofrecemos obsequios, atenciones, sobornos ni pagos indebidos a funcionarios públicos. Las leyes para hacer negocios con los clientes del sector público varían de país en país. Somos responsables de conocer estos requisitos legales y su impacto en nuestro trabajo.

Cuando tenga alguna duda o inquietud sobre un tema relacionado con un cliente del sector público, póngase en contacto con Asesoría jurídica o con la Oficina de Ética de inmediato. Debe estar seguro de estar haciendo lo correcto en esta área.

Clientes del gobierno federal de los EE. UU.

Cuando suscribimos un contrato con el gobierno de los Estados Unidos, se aplican requisitos legales adicionales a Xerox y a nuestros empleados, agentes y subcontratistas que participan en la ejecución de dichos contratos. Somos responsables de conocer y cumplir estos requisitos, además de detectar y denunciar los casos en los que se pudieran haber violado estos requisitos legales.

No entregamos a los empleados del gobierno federal de los EE. UU., independientemente de su ubicación, ningún objeto de valor, sea tangible o intangible. Además, no ofrecemos ni entregamos nada de valor a cambio de un tratamiento favorable entre los empleados y los subcontratistas (independientemente de dónde estén ubicados) del gobierno federal de los EE. UU. Este tipo de intercambio se conoce como “comisión clandestina”. Si sospecha que ha habido una comisión clandestina en la que Xerox haya participado, debe denunciarlo a la Línea de atención sobre ética de Xerox de inmediato.

Cuando la Compañía esté buscando una oportunidad de negocio con el gobierno federal de los EE. UU., los empleados deben saber que la Ley de integridad en el aprovisionamiento impone ciertas restricciones a la conducta del empleado una vez que se ha establecido la relación de aprovisionamiento. Un aprovisionamiento comienza cuando un funcionario público inicia una decisión de compra, y esto puede ocurrir incluso antes de que se haga pública la oferta del servicio. Una vez iniciado un aprovisionamiento, los empleados de Xerox no pueden: 1) ofrecer empleo ni oportunidades de negocio a los funcionarios de aprovisionamiento; 2) ofrecer gratificaciones a los funcionarios de aprovisionamiento; ni 3) solicitar información de selección de los proveedores. La “información de selección de los proveedores” son datos que no están disponibles para el público por otra vía, que los funcionarios de aprovisionamiento utilizan para tomar decisiones, por ejemplo: datos de la competencia o informes internos de análisis del gobierno. Las infracciones de la Ley de integridad en el aprovisionamiento pueden implicar graves sanciones penales y civiles, tanto para la persona como para la empresa.

Por último, hacer negocios con el gobierno federal de los EE. UU. exige que conozcamos y cumplamos la Ley de falsedad documental.

REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATISTAS DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS EE. UU.

- Consulte a la Asesoría Jurídica para obtener más información sobre los Requisitos de los contratistas del gobierno federal de los EE. UU.
- La Ley de integridad en el aprovisionamiento establece que una vez que se ha establecido una relación de aprovisionamiento, se prohíbe a los empleados de Xerox:
 - Ofrecer oportunidades de empleo/comerciales a los funcionarios de aprovisionamiento
 - Ofrecer bonificaciones a los funcionarios de aprovisionamiento
 - Solicitar información de selección u otra información “sensible para el aprovisionamiento”
- La Ley de declaraciones falsas establece que es ilegal:
 - Falsificar información deliberada e intencionadamente
 - Ocultar un hecho importante deliberada e intencionadamente
 - Hacer manifestaciones falsas, ficticias o fraudulentas deliberada e intencionadamente
- Bonificaciones/Obsequios: Los empleados de Xerox no pueden ofrecer o entregar bonificaciones (cualquier cosa de valor, tangible o no) de ningún tipo a ningún empleado del gobierno federal de los EE. UU.
- Soborno: Es ilegal entregar algo de valor a cualquier funcionario del gobierno para influir en las actividades de suministro presentes o futuras
- Las infracciones de las normas para contratistas del gobierno federal de los EE. UU. podrían dar lugar a una o todas las siguientes medidas:
 - Sanciones y multas civiles
 - Sanciones penales personales
 - Sanciones penales para la empresa
 - Cancelación del contrato y devolución de todos los pagos recibidos

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

OGC 020: Relaciones con clientes y funcionarios del gobierno y contribuciones políticas

- No se permiten los obsequios ni las atenciones
- No aceptar sobornos ni otras influencias indebidas
- No aceptar viajes ni salidas
- Restricciones de contratación

InfoPriv 001: Privacidad de la información personal

- Clasificar la información adecuadamente
- Proteger la información personal de los empleados
- Estar alerta contra las violaciones de los datos
- Respetar las normas del gobierno local sobre la privacidad y la protección de los datos
- Ofrecer notificaciones y opciones
- Proteger las transferencias de datos

InfoPriv 003: Requisitos para mensajes comerciales de correo electrónico

- Conocimiento de la ley
- Transparencia del remitente
- Opciones para dejar de recibir los mensajes

Un cliente firmó un contrato con Xerox para el arrendamiento de una máquina nueva utilizando las condiciones normales de los contratos De forma independiente, el empleado de ventas aconsejó al cliente que podrían cancelar el contrato en cualquier momento sin ninguna sanción. ¿Es esto un problema?

Respuesta: Sí. El acuerdo del empleado de ventas con el cliente constituye una "carta complementaria". Al aceptar este acuerdo sin autorización de la organización de control financiero y contabilidad de la unidad de negocios, el empleado de ventas ha puesto a la empresa en riesgo de posibles infracciones contables y pérdidas financieras. Las cartas complementarias están estrictamente prohibidas y se consideran una violación de nuestra política de tolerancia cero, y pueden ocasionar graves repercusiones, incluido el despido.

Según esta ley, es ilegal falsificar información al gobierno federal de los EE. UU. deliberada e intencionadamente, ocultar un hecho importante o hacer manifestaciones falsas, ficticias o fraudulentas. A los fines de la Ley de declaraciones falsas, una declaración incluye solicitar pago o aprobación del gobierno, además de hacer declaraciones al gobierno federal de los EE. UU. Entre otros, algunos ejemplos de declaraciones falsas incluyen facturar servicios fuera del alcance del contrato, facturar mano de obra antes de que se hayan prestado los servicios, hacer manifestaciones falsas sobre el país de origen de los productos que proveemos a clientes del gobierno federal de los EE. UU. Las infracciones de la Ley de declaraciones falsas pueden dar lugar a importantes sanciones civiles y penales. Si sospecha una infracción de la Ley de falsedad documental, debe denunciarla de inmediato a la Línea de atención sobre ética de Xerox.

Protección y utilización de la información de nuestros clientes

Respetamos y nos hemos comprometido a proteger la confidencialidad, la privacidad de los datos y la seguridad de la información que nuestros clientes nos han confiado, incluida la información confidencial, la información personal, la información de propiedad exclusiva de la empresa y los secretos comerciales. Actuamos con una adecuada precaución en todo momento para evitar la divulgación y el uso no autorizado de la información de los clientes. Tomamos nuestras responsabilidades respecto de la confidencialidad de los clientes y la privacidad y la seguridad de los datos con seriedad, e implementamos las protecciones adecuadas para el uso y la manipulación de la información conforme a nuestras políticas de seguridad y privacidad, y en cumplimiento de las leyes que correspondan.

PROVEER CALIDAD Y EXCELENCIA

Nuestra pasión es la calidad y la excelencia en todo lo que hacemos. Nos fijamos expectativas altas para nosotros mismos. Proveer productos, servicios y soluciones de alta calidad es fundamental para el éxito de nuestro negocio. Es lo que esperamos de nosotros mismos y es lo que nuestros clientes esperan de nosotros. Para satisfacer estas expectativas sistemáticamente, aplicamos todos los controles legales, de política y financieros.

Control Interno

Es necesario un control interno efectivo para mantener nuestra integridad, nuestro compromiso hacia el valor para los accionistas y la integridad de nuestro negocio. Tres elementos principales son parte de la función del Control Interno:

1. Cumplimiento de las leyes, las reglamentaciones y las políticas de la Compañía que correspondan;
2. Procesos comerciales rigurosos para asegurar la información imparcial y objetiva para las decisiones gerenciales y la protección de los activos físicos, financieros e intelectuales que pertenecen a nuestros clientes y a terceros, y que nos han sido confiados; y
3. Integridad en la comunicación de pronósticos, proyecciones y desempeño de manera oportuna.

Código de conducta suplementario: Personal de Finanzas establece las responsabilidades de administración exclusivas del personal de Finanzas de Xerox.

Ejercemos la debida diligencia para asegurar el cumplimiento de las políticas de Xerox y las leyes que corresponden.

Nunca tomamos ninguna medida que no pudiera soportar el escrutinio público o que pudiera dañar nuestra reputación como compañía ética. Nos responsabilizamos de asegurar registros financieros precisos que reflejan la verdadera naturaleza de las transacciones.

Ejercer presión irracional o coacción para obtener ciertos resultados contables siempre es inaceptable, al igual que los intentos de evitar los procesos de revisión, aprobación y control. De modo similar, los casos empresariales, planteamientos, análisis y discusiones relacionadas deben ser imparciales y objetivas, dando un apoyo adecuado a las propuestas o conclusiones.

Reconocimiento de los ingresos

Los ingresos no deben declararse hasta que se hayan percibido o puedan ser percibidos y ganados. Por lo general, los ingresos son percibidos o pueden ser percibidos y ganados cuando se cumplen los siguientes criterios:

- evidencia convincente de que existe un acuerdo (contrato/pedido);
- se ha hecho la entrega o se han prestado los servicios (entrega/ejecución);
- el precio para el comprador está fijado o puede determinarse; y
- hay una certeza razonable de cobrabilidad.

Quedan estrictamente prohibidas los acuerdos paralelos, que se consideran una infracción de nuestra ética empresarial y nuestra política de tolerancia cero. Dichas infracciones están sujetas a graves consecuencias, incluido el despido. La aceptación pasiva o el conocimiento de dichos acuerdos paralelos también se considerarán un incumplimiento de esta política.

Acuerdos paralelos se refiere a cualquier acuerdo o correspondencia entre un representante de Xerox y un cliente, revendedor, proveedor o socio que modifique o enmiende cualquiera de los términos y las condiciones especificados en el contrato, acuerdo u orden de compra originales, redactados de manera externa o al margen del proceso y los procedimientos estándar de la Unidad Operativa para la enmienda de contratos/ pedidos, que deben incluir su inmediato envío al departamento contable y la organización de control financiero.

Representar a Xerox ante el público y la comunidad de inversores

Xerox Corporation es una empresa internacional que genera noticias en todo el mundo. La meta del Departamento de Relaciones Públicas es garantizar su uniformidad: hablarle al público con una sola voz. Profesionales de Relaciones Públicas trabajan con periodistas de medios audiovisuales y de la prensa a diario para asegurarse de que estos tengan la información correcta para generar noticias fidedignas.

Cumplimos las Normas de divulgaciones equitativas de la Comisión Nacional de Valores de los EE. UU. (SEC, por sus siglas en inglés) y otras leyes que rigen la divulgación de información importante a la comunidad de inversores. La información se considera importante si un inversor razonable la considera relevante para decidir si comprar, vender o conservar títulos valores de la Compañía, por ejemplo, ganancias trimestrales o anuales; fusiones y adquisiciones; y nuevos productos, descubrimientos o patentes.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

ACC 1207: Reconocimiento de los ingresos

- Adecuada declaración de los ingresos: beneficios, acuerdos, entrega, precio, cobrabilidad
- Sin acuerdos paralelos
- Respeto y cumplimiento de todos los controles de ingresos y contables, ¡sin atajos!

CAF 107: Anuncios institucionales

- Seguir los protocolos para la divulgación externa de información de la Compañía
- Consultar a Relaciones Públicas
- No aparecer en los medios

ACC 202: Preparación y control de la información financiera de divulgación externa

- Mantener la confidencialidad de los datos financieros
- Seguir el protocolo de comunicación externa
- Proteger los datos antes de comunicarlos

ACC 208: Código de conducta: Personal de Finanzas

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

PUR 001: Política de compras

- Involucrar al Departamento de Compras Internacionales
- Seguir los protocolos
- Obtener las aprobaciones necesarias

AAP 100: Autoridades de aprobación

- Participar solamente en transacciones autorizadas
- Obtener las aprobaciones que correspondan

Mi jefe me ha pedido que compre ciertos equipos que necesitamos en el laboratorio de pruebas. Los equipos cuestan más de lo que él está autorizado para aprobar. Me dijo que simplemente dividiera el pedido para que él pueda autorizar la compra sin la aprobación de su jefe, debido a que su gerente estará de viaje las próximas dos semanas y realmente necesitamos los equipos lo antes posible.

Respuesta: No obtener las autorizaciones obligatorias en el proceso de compra para ahorrar tiempo puede ocasionarle muchos problemas a usted y a su jefe. Un ejemplo es dividir los pedidos. Supongamos que su jefe solamente puede aprobar bienes por un valor de hasta 25 000 USD, pero usted necesita gastar 32 000 USD. Dividir la orden de compra en dos pedidos diferentes, cada uno de ellos por debajo del nivel de aprobación de 25 000 USD es contrario a la política de la empresa, y puede hacer que tanto usted como su gerente deban afrontar medidas disciplinarias, incluido el despido. Si hará alguna transacción con un proveedor, asegúrese de hacer un pedido por el total del importe en dólares que represente la naturaleza completa de la transacción, y de hacer que el gerente que corresponda apruebe la transacción por el total.

Integridad en las compras

Basamos nuestra relación con los proveedores y contratistas en los principios fundamentales de equidad, honestidad y respeto mutuo. Cumplimos nuestras promesas y honramos nuestros compromisos y nuestras obligaciones con ellos. Solo hacemos negocios con proveedores y contratistas que siguen altos estándares de conducta. Esperamos que nuestros proveedores y contratistas cumplan requisitos éticos y legales en sus operaciones comerciales con sus empleados, la comunidad local y Xerox. Como socios de la [Alianza de Compañías Responsables \(RBA, por sus siglas en inglés\)](#), utilizamos el [Código de conducta de la RBA](#) como nuestro código de conducta de proveedores.

Antes de suscribir un contrato, procuramos la asistencia de la Organización de Compras y nos aseguramos de seguir las políticas de compras y de niveles de autorización. Tomamos todas las decisiones de compra en el mejor interés de nuestra Compañía y no en interés personal.

Va en contra de las prácticas comerciales de Xerox solicitar y/o aceptar el intercambio comercial recíproco. Va en contra de la política de Xerox iniciar una relación comercial con un cliente que exija que Xerox compre los productos o servicios del cliente como condición derivada de un contrato para que el cliente adquiera productos o servicios de Xerox®. De la misma manera, no deben tomarse decisiones relacionadas con las adquisiciones con la condición de que el proveedor acepte usar productos o servicios de Xerox®. Las decisiones de contratación deben por lo general tomarse sobre la base de la calidad, el precio y el nivel de servicio y fiabilidad del proveedor. Sin embargo, dado que las relaciones con el cliente son de vital importancia para el éxito de nuestra compañía, las decisiones de contratación podrán, cuando corresponda, tener en consideración la relación con el cliente como factor positivo, entre otras cosas. En estas situaciones, el personal de adquisiciones debe tener en cuenta la opinión del gerente y consultar con la Asesoría Jurídica.

EXIGIR EL MÁXIMO RETORNO DE LOS ACTIVOS

Ganamos la confianza de nuestros clientes de la única manera que conocemos: cumpliendo nuestros compromisos.

Estamos decididos a usar nuestros activos con eficiencia para contribuir a nuestro éxito. Nuestro futuro depende de que lo hagamos.

Protección y uso de los activos de Xerox

Cada uno de nosotros es responsable de proteger todos los activos que nos han sido encomendados de posibles pérdidas, robos, daños, malversación o incumplimiento, y de usarlos en interés de Xerox. Somos responsables de clasificar, proteger y tratar la información de Xerox, de los clientes y de terceros según las leyes que correspondan, las políticas de Xerox y demás términos contractuales que correspondan. Tenemos una obligación formal de denunciar de inmediato el robo, la pérdida o la malversación de cualquier activo de Xerox o de los clientes, incluidos los activos financieros, físicos, de información y electrónicos, mediante canales de denuncia específicos.

Archivos comerciales: creación y administración

Redactar informes corporativos correctos y honestos, incluidos informes de gastos, informes de fechas y documentos financieros, es una obligación de carácter jurídico y empresarial. Clasificamos, usamos y tratamos los informes corporativos conforme a las políticas de Xerox. Tomamos con seriedad nuestra obligación de mantener informes corporativos con fines operativos, legales, financieros, históricos y de otro tipo, y tomamos las medidas adecuadas para asegurarnos de que el contenido, el contexto y la estructura de nuestros archivos sean fiables y genuinos. Administramos nuestros registros según las pautas de retención y destrucción que corresponden a nuestras funciones. Conservamos los registros relevantes después de haber sido notificados de un litigio. Tratamos los archivos electrónicos, incluidos los mensajes de correo electrónico, del mismo modo que los archivos impresos.



Protección de la propiedad intelectual y del material sujeto a derechos de autor

Entre nuestros activos más valiosos se encuentra la propiedad intelectual de Xerox: invenciones, patentes, secretos comerciales, marcas, derechos de autor, derechos sobre los diseños, conocimientos técnicos y otra información de propiedad exclusiva. Somos responsables de establecer, proteger, mantener y defender los derechos de Xerox sobre toda la propiedad intelectual importante desde el punto de vista comercial y las obras originales (incluidos, entre otros, programas informáticos, manuales de los equipos y bases de datos), al igual que de usar esos derechos con responsabilidad. Respetamos los derechos de propiedad intelectual y los materiales sujetos a derechos de autor de terceros que sean válidos y exclusivos.

La Asesoría Jurídica de Xerox es un recurso excelente para obtener más información sobre el uso y la divulgación de la propiedad intelectual de Xerox y de terceros.

Somos responsables de comunicarnos con el Departamento de Relaciones Públicas para obtener aprobación antes de comprometernos a dar declaraciones, una entrevista, un artículo, el apoyo a un cliente, un comunicado de prensa u otra declaración publicada o transmitida por medios audiovisuales que se refiera a Xerox ante el público externo. No respondemos las preguntas de miembros de la comunidad de inversores, sino que las derivamos al Departamento de Relaciones con los Inversores de Xerox.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

[SEC 003: Seguridad física - Política general](#)

[InfoSec 001: Seguridad de la información](#)

[AUD 001: Carta de auditoría interna](#)

[CAC 101: Asignaciones de capital](#)

[ACC 1701: Marco de control interno de Xerox](#)

[ADS 002: Gestión de archivos corporativos](#)

[MIP 001: Gestión del proceso de propiedad intelectual](#)

[OGC 014: Política sobre concesión de licencias](#)

[OGC 017-1: Uso adecuado de la marca Xerox](#)

[OGC 017-2: Uso comercial de la marca Xerox por parte de los proveedores](#)

[OGC 017-3: Uso de la marca Xerox en publicaciones](#)

[OGC 017-4: Nomenclatura de los productos y nombres de la Compañía - Selección y mantenimiento de marcas y de nombres comerciales](#)

[OGC 018.1: Requisitos para el registro de derechos de autor](#)

Trabajé en el desarrollo de un software para Xerox, pero la Compañía ha decidido dejar de lado el proyecto porque no había suficiente justificación comercial para seguir invirtiendo en el software. Creo que el software tiene mucho potencial para asistir a las empresas. ¿Puedo continuar desarrollando el software en mi tiempo libre y vendérselo a empresas fuera de Xerox?

Respuesta: No. Xerox es titular de los derechos de propiedad intelectual en relación con el software en cuyo desarrollo haya trabajado durante su relación laboral con la Compañía. Todos los derechos de propiedad intelectual de Xerox son propiedad de todo el Grupo y la responsabilidad última de su administración le corresponde al Grupo.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

[HR 101-1: Intereses comerciales externos y conflictos de intereses](#)

[SRY 001: Compra de títulos valores de Xerox por parte de los empleados, los funcionarios y los directores](#)

[SRY 002: Política y pautas de divulgación](#)

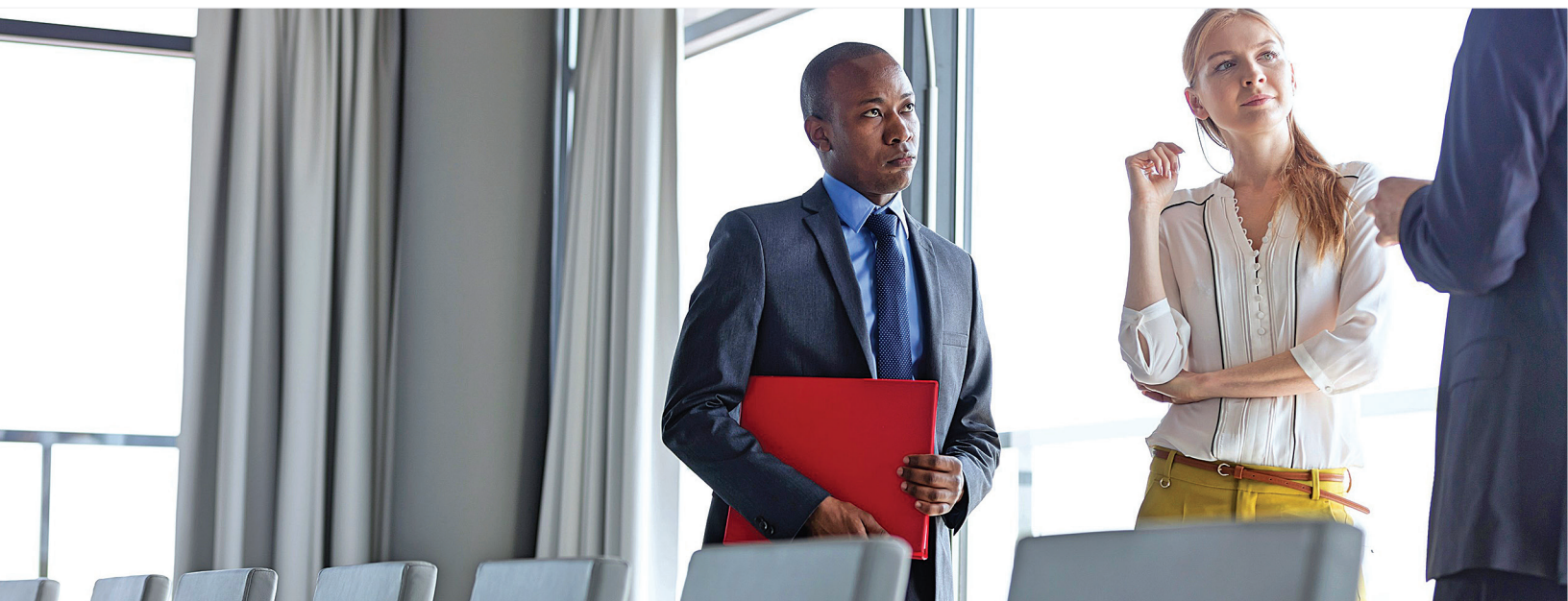
Divulgación de secretos e información privilegiada de la Compañía

Manejamos la información privilegiada de la Compañía adecuadamente y conforme a las leyes. La información privilegiada de la Compañía se define, en términos generales, como información material que no es pública. La información material es información que tiene la suficiente relevancia como para afectar a la decisión de los inversores de comprar, vender o conservar títulos valores. Según la política de Xerox, nuestros empleados, sus familiares directos y las personas que conviven con ellos se consideran personas con acceso a información privilegiada. Como tal, usted no puede participar en el comercio especulativo de títulos valores de Xerox, incluidas acciones ordinarias, obligaciones o bonos de Xerox. Usted debe comprar acciones de Xerox únicamente con fines de inversión, y por lo general, debe conservar las acciones durante un mínimo de seis meses.

La política de Xerox y las leyes sobre títulos valores ofrecen normas adicionales para las personas con acceso a información privilegiada que tienen un conocimiento real de información confidencial sensible de la Compañía que puede influir en el mercado y aún no es pública. Algunos ejemplos de esta información son el rendimiento financiero, las adquisiciones, las disposiciones, los nuevos productos o

las nuevas tecnologías significativas, cambios en los dividendos y litigios. Se considera que la información puede influir en el mercado si es importante para que un inversor razonable decida si comprar, conservar o vender títulos valores. Si usted tiene información que puede influir en el mercado, no debe comprar ni vender títulos valores de Xerox. Las palabras comprar y vender incluyen todas las transacciones que indirectamente se relacionen con los títulos valores de la Compañía. Asimismo, usted no debe revelar información que pueda influir en el mercado a otras personas, pertenezcan o no a la Compañía.

Debido a su cargo dentro de la Compañía, altos directivos y los directores están sujetos a políticas y leyes más restrictivas específicamente referidas a ellos. Los altos directivos del Grupo y los directores de Xerox Corporation pueden comprar y vender títulos valores de la Compañía únicamente dentro de un período ventana. El período ventana es un período de diez días hábiles que se inicia el tercer día hábil después de que la Compañía anuncia las ganancias del trimestre, y termina el doceavo día hábil. Además, todos los altos directivos y directores de Xerox Corporation mencionados deben ponerse en contacto con el Secretario del Grupo o el Asesor jurídico adjunto, con Relaciones Institucionales y Finanzas **antes** de participar en cualquier transacción.



ASEGURAR EL LIDERAZGO EN EL MERCADO A TRAVÉS DE LA TECNOLOGÍA

Como empresa que fue fundada, construida y sostenida por la tecnología líder y la innovación, nos hemos comprometido a asegurar el liderazgo en el mercado mediante la promoción de la tecnología. Nos acercamos al mercado desde la perspectiva humana que se facilita con la tecnología y lo hacemos mientras cumplimos con todos los requisitos de competencia leal, antimonopolio y del comercio internacional.

Sistemas de información

Ofrecemos sistemas de información electrónicos a los empleados para que logren los objetivos del negocio (uso adecuado). Los sistemas incluyen hardware, software, medios de comunicación o de la red, incluidos los dispositivos que se posean y no sean propiedad de Xerox, utilizados para originar, almacenar, procesar, visualizar, imprimir o transmitir información de Xerox en formato electrónico. Solo pueden utilizarse nuestros sistemas de información con fines que efectiva y eficientemente respalden las metas y los objetivos del negocio de Xerox. Se permite el uso personal ocasional, pero solo si tiene un impacto imperceptible o trivial (frecuencia, duración o volumen limitados) en los recursos informáticos y de la red, y no impacta en la productividad del empleado.

El uso inadecuado incluye la transmisión de información personal protegida y confidencial a personas no autorizadas o sitios no seguros, comunicarse de manera discriminatoria, difamatoria, peyorativa, calumniantes o acosadora, infringir derechos de propiedad intelectual (incluidos derechos de autor, marca y nombre comercial), crear o transmitir correos electrónicos en cadena, materiales en vídeo/audio no relacionados con el negocio y demás información que contribuya a crear un ambiente de trabajo hostil o no productivo, el uso con cualquier fin ilegal, el uso en exceso de las autorizaciones otorgadas, o crear, almacenar, ver o transmitir pornografía u otros gráficos que sean ofensivos o de otro modo sean contrarios a las políticas de Xerox o las leyes nacionales.

Se puede negar o limitar el acceso a los sistemas de información a los empleados que abusan de ellos. También pueden estar sujetos a otras medidas disciplinarias, proporcionales a la naturaleza de la falta.

Competencia leal y prácticas comerciales

Las leyes de competencia leal prohíben los acuerdos con competidores para subir los precios o reducir la oferta. Los asuntos de competencia leal son complejos y pueden surgir en las negociaciones con los clientes, los proveedores o los competidores. Las faltas a las leyes de competencia leal pueden dar lugar a acusaciones civiles y penales, y sanciones para la Compañía y para las personas. Estas sanciones incluyen exponer a Xerox a importantes multas, y exponer a las personas a multas y cárcel.

Evitamos los contactos con los competidores que pudieran crear incluso la apariencia de acuerdos incorrectos, tanto si este contacto se hace en persona como por escrito, por teléfono o por correo electrónico.

Actuamos con precaución en lo que escribimos y hablamos para evitar declaraciones que pudieran ser mal interpretadas como que indican la intención de actuar de modo contrario a la competencia leal.

El intercambio de información de referencia con la competencia también puede dar lugar a problemas serios relacionados con la ley de competencia. No adquirimos información comercial por métodos deshonestos o no éticos. Además, si recibimos información cuestionable de un tercero respecto de un competidor, no evaluamos la información sin primero ponernos en contacto con la Asesoría Jurídica. Nunca deben compartirse los planes de precios futuros con la competencia; el intercambio de información sobre costos o salarios con la competencia requiere condiciones cuidadosamente controladas, mientras que el intercambio de mejores prácticas puede mejorar la competencia.

Los documentos comerciales internos y otras comunicaciones (incluidas notas manuscritas, mensajes de correo electrónico y grabaciones telefónicas) están sujetos a divulgación en litigios por competencia desleal, y a investigaciones de las autoridades gubernamentales. Tenga la precaución de evitar comunicaciones mal redactadas, debido a que dichas comunicaciones podrían llevar a la conclusión errónea de que se hicieron actividades impropias.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

[IM 003: Uso adecuado de sistemas de información electrónicos](#)

[IM 005: Responsabilidades del usuario final respecto del uso de software](#)

[InfoSec 001: Seguridad de la información](#)

[OGC 004: Leyes antimonopolio](#)

[MTR: Políticas comerciales para multinacionales](#)

Mi compañera de trabajo se ha tomado la costumbre de enviarme chistes subidos de tono por correo electrónico que a mí me parecen muy ofensivos. No quiero que se enfade conmigo, pero realmente no me interesa ese material. Es más, tengo miedo de tener problemas por tener dicho material en mi ordenador.

Respuesta: Ciertamente tiene motivos para preocuparse. El uso inadecuado de los sistemas de información de Xerox es algo serio y puede tener consecuencias graves. Enviar chistes mediante nuestro sistema de correo electrónico puede crear un ambiente de trabajo hostil y no productivo. Debe pedirle a su compañera de trabajo que deje de enviarle estos chistes o, si no se siente cómodo con confrontarla directamente, debe informar la conducta a su Director, a Recursos Humanos o a la Línea de atención sobre ética.

Un cliente le ofrece mostrarle la propuesta de nuestro competidor para la gestión del centro de documentación del cliente. ¿Es correcto ver esta información?

Respuesta: No. Es probable que el competidor considere que los materiales proporcionados al cliente son información confidencial. No sería correcto que el cliente nos mostrara dichos materiales.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

POL 002: Ética empresarial

OGC 019: Cumplimiento con las leyes antisoborno

OGC 020: Relaciones con clientes y funcionarios del gobierno y contribuciones políticas

Sobornos y pagos indebidos

Tenemos un planteamiento de tolerancia cero respecto de todas las formas de corrupción y soborno, incluido el soborno de funcionarios públicos y comerciales, así como de cualquier otra forma de corrupción. Nunca ofrecemos nada de valor para obtener una ventaja indebida en la venta de bienes y servicios, transacciones financieras o para representar los intereses de nuestra Compañía ante las autoridades gubernamentales u organizaciones internacionales como las Naciones Unidas. Todos los países prohíben sobornar a sus propios funcionarios públicos, y muchos también prohíben sobornar a funcionarios de otros países.

La política de Xerox va más allá de estas leyes y prohíbe los pagos indebidos en todas nuestras actividades con los gobiernos, las organizaciones internacionales y el sector privado. La política de Xerox exige la contabilidad adecuada de todas las transacciones financieras, incluido el pago de comisiones, honorarios y bonos, además de llevar los libros según las leyes. Hemos implementado un sistema de controles internos para garantizar que todas estas transacciones se registren de manera completa y adecuada, y que nuestros registros reflejen dichas transacciones de manera razonable y equitativa.

En respuesta a estas leyes y de acuerdo con lo que indican las políticas internas, Xerox ha establecido un programa integral de cumplimiento antisoborno. Este programa aborda el cumplimiento de las leyes antisoborno mediante procedimientos y políticas de nivel corporativo, revisión de gastos, diligencia debida de terceras partes, formación de los empleados objetivo y otras acciones relacionadas.

Blanqueo de capitales

Solo hacemos negocios con clientes con buena reputación que se dedican a actividades comerciales legales, y cuyos fondos se obtienen de fuentes legítimas. Personas que participan en actividades delictivas, incluido el terrorismo, pueden intentar ocultar el producto de sus delitos o hacer que estos fondos parezcan legítimos blanqueándolos mediante una empresa legal. Muchos países han sancionado leyes que prohíben aceptar o procesar los fondos de actividades delictivas. La integridad y la reputación de nuestra Compañía pueden verse gravemente dañadas si no detectamos las relaciones con los clientes y las transacciones que nos ponen en riesgo. Si sospecha o tiene dudas sobre el blanqueo de capitales, plantee sus inquietudes o dudas a su gerencia y al funcionario de Ética empresarial y Cumplimiento o la Asesoría Jurídica. Resuelva sus inquietudes antes de continuar con las transacciones.

VALORAR A NUESTROS EMPLEADOS

Nuestra ventaja competitiva reside en nuestra gente y su energía creativa. Nuestros empleados son un grupo de personas diversas, con talento y motivadas que se alinean en busca de metas comunes. Consideramos que es fundamental para el negocio construir, celebrar y nutrir una cultura empresarial que sea abierta y ofrezca igualdad de oportunidades a todos. Tratamos a todas las personas con dignidad y respeto, interna y externamente. Efectuamos nuestras comunicaciones con todos nuestros empleados de manera abierta y honesta, sujetas a los límites legales y competitivos.

Los empleados que tengan inquietudes relacionadas con el trabajo pueden emplear los procedimientos de Puertas abiertas establecidos por la Compañía para resolver equitativamente dichas inquietudes. Estos procedimientos han sido diseñados para asistir a los empleados que consideran que se han violado las políticas y prácticas de la Compañía o que no han sido sistemáticamente aplicadas, o a quienes tengan otras inquietudes graves relacionadas con el trabajo.

Prácticas de empleo no discriminatorias y contra el acoso laboral

Cada uno de nosotros desempeña un papel importante para garantizar que los demás empleados sean tratados con dignidad y respeto. Como empleador que ofrece igualdad de oportunidades, no discriminamos en el reclutamiento, la selección, la remuneración, la capacitación, la asignación de trabajos, la promoción, el despido ni demás actividades relacionadas con el empleo por motivos de raza, color, nacionalidad, religión o afiliación, sexo, edad, origen étnico o nacionalidad, estado civil, orientación sexual, identidad de género, afiliación o actividad sindical, o discapacidad actual y pasada. En Xerox, la diversidad se considera una ventaja competitiva que supera las diferencias de cualquier tipo y abraza otras características, como la diversidad de opiniones y los diferentes estilos de trabajo. Se protege a los empleados contra el acoso, la coacción, la intimidación, la victimización, las represalias o la discriminación por hacer una denuncia o colaborar en una investigación. No toleramos el acoso personal, laboral ni ninguna discriminación ilegal de ningún tipo.

Nunca son aceptables las insinuaciones sexuales ni el acoso de otro tipo a empleados, clientes o proveedores de Xerox. Asimismo, los juegos o manifestaciones que son irrespetuosos de ciertos grupos específicos (p. ej., nacionalidades o religiones) no son aceptables en ninguna circunstancia. Nuestras decisiones respecto de otras personas deben ser justas, sin sesgo y basarse en los hechos.

Concentración en la diversidad

En Xerox, la diversidad no se ve como un mandato, sino como una parte esencial de nuestra cultura corporativa. Tratar a los demás con respeto y ofrecer igualdad de oportunidades, independientemente del origen nacional, la raza, el sexo o la orientación sexual, entre otras características, nos hace más fuertes, pues nos permite sacar partido de una fuerza laboral global rica en experiencias, conocimientos y creatividad. Muchos de nuestros logros como empresa tienen su origen en equipos compuestos por una diversidad de personas que se complementan mutuamente al representar diferentes perspectivas y trabajar unidas para alcanzar nuestros objetivos estratégicos.

Fomentamos una cultura de inclusión y oportunidades, que la respaldan las diversas iniciativas orientadas hacia los empleados y de la que se hace un seguimiento mediante el emprendimiento de acciones cuantificables.

Nuestro énfasis en la diversidad se extiende a nuestros empleados y a nuestros proveedores. La diversidad promueve la creatividad y la innovación y es absolutamente necesaria para el éxito de nuestro negocio.

Cada uno de nosotros desempeña un papel importante para garantizar que los empleados, los clientes, los proveedores, los contratistas y nuestros agentes sean tratados con dignidad y respeto. Somos responsables de exhibir conductas que demuestren nuestra cultura inclusiva, por ejemplo, controlar nuestros prejuicios y conductas en presencia de otros; aceptar y valorar cada una de nuestras contribuciones; crear un ambiente de trabajo alentador; y crear una atmósfera de equipo. Usamos el liderazgo personal para establecer prácticas equitativas, y creamos e implementamos prácticas que valoran la diversidad.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

[HR 107.0: Comunicaciones de los empleados](#)

[HR 107.1: Comunicaciones de los empleados – Proceso de puertas abiertas/ascenso interno](#)

[HR 201.0: Empleo, colocación y rescisiones: No discriminación](#)

[HR 201.3: Igualdad de oportunidades, no discriminación y acoso](#)

[EHS 100: Política de salud, seguridad y medioambiente](#)

He sufrido el acoso de mis compañeros. Aunque no es acoso físico o sexual, frecuentemente me afecta negativamente la intimidación y el acoso verbal, y esto hace que me resulte difícil ser productivo en el trabajo. ¿Debería informar de ello?

Respuesta: Sí, Xerox no tolera que los empleados realicen en nuestro lugar de trabajo ningún tipo de acoso físico, sexual, racial, religioso, psicológico, oral o de otro tipo. Se debe informar de este tipo de comportamiento a su gerente o a su especialista local de RR. HH.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

[HR 503: Abuso de drogas y alcohol](#)

[HR 105: Reconocimiento, recreación y actividades sociales](#)

[SEC 009: Ambiente libre de violencia](#)

[InfoPriv 001: Privacidad de la información personal](#)

[HR 300: Administración de los expedientes de personal](#), como expedientes de empleados, comunicaciones externas, información médica e información de salud protegida

[EHS 101: Política de salud, seguridad y medioambiente para centros de trabajo, operaciones y bienes inmuebles de Xerox](#)

Sheila recibe una llamada de su buena amiga, Kathy, ex compañera de trabajo que actualmente tiene su propia empresa. La empresa de Kathy está creciendo y espera contratar a Ken, quien trabajaba con ellas. Kathy quiere saber si Ken todavía trabaja en Xerox, cuál es su categoría, y si Sheila piensa que a Ken le podría interesar dejar la empresa. ¿Qué debe hacer Sheila?

Respuesta: Derivar la llamada y las preguntas al Director de Recursos Humanos que corresponda. Las políticas de Recursos Humanos de Xerox establecen que solamente un director de RR. HH. puede proporcionar información limitada sobre los empleados a terceros externos. Específicamente, el director de RR. HH. puede confirmar si una persona trabaja en Xerox o no, por cuánto tiempo, su cargo más reciente y la sede de trabajo más reciente. El Director de RR. HH. puede entregar información adicional limitada para informes de seguridad gubernamentales y en otras circunstancias especiales.

SALUD Y SEGURIDAD

Ofrecemos un ambiente de trabajo que es seguro y está libre de peligros, acoso, intimidación, amenazas y violencia. La salud y la seguridad de nuestros empleados, clientes y vecinos es una prioridad.

Inspeccionamos y mantenemos los centros de trabajo para prevenir riesgos inaceptables en nuestras instalaciones y proporcionar servicios y productos seguros. Desarrollamos y mantenemos programas de preparación para las emergencias, y cumplimos con todas las normativas gubernamentales y las Normas de salud, seguridad y medio ambiente de Xerox. Los empleados de Xerox son responsables de informar de lesiones y condiciones o prácticas laborales inseguras tan pronto como sean conocidas.

Se prohíbe que los empleados, los contratistas, las visitas y los proveedores tengan armas en su poder dentro de las instalaciones de Xerox, incluidos los aparcamientos. El Departamento de Seguridad del Grupo debe autorizar las excepciones (por ej., empleados de los transportes blindados que colocan dinero en los cajeros automáticos de planta). Cada uno de nosotros tiene el deber de denunciar los actos o las amenazas de violencia contra los empleados o los clientes de Xerox que lleguen a su conocimiento.

Abuso de drogas y alcohol

Prohibimos el uso ilegal (incluidas la posesión, distribución, entrega, fabricación o transferencia) de sustancias controladas y alcohol dentro de nuestro establecimiento y en vehículos de propiedad de la Compañía o alquilados por esta, o en los vehículos respecto de los cuales la Compañía otorga un subsidio o reembolso por su uso para la empresa, al igual que encontrarse bajo la influencia de estas sustancias en estos sitios. La prohibición también se extiende a los demás lugares de trabajo a los que se envíe a los empleados en el horario laboral.

Ayudaremos a los empleados que tengan problemas relacionados con el abuso de alcohol o drogas. Los empleados pueden buscar asistencia voluntariamente o por sugerencia de su gerente o supervisor. La meta es resolver el problema antes de que perjudique el desempeño o la capacidad de ser empleado.

Derechos a la privacidad de los empleados de Xerox

Recogemos y mantenemos información personal únicamente en la medida que sea necesario por motivos comerciales o legales. Cumplimos todas las leyes aplicables respecto de la tenencia y el procesamiento de la información personal de los empleados.

La información personal que se entrega a terceros ajenos a Xerox como referencia para empleos o para créditos se limita a (1) si la persona es empleado actual o fue empleado de Xerox; (2) el cargo actual de la persona o, en el caso de ex empleados, el último cargo que desempeñó; y (3) el período de empleo. Dicha información se proporcionará mediante pedido escrito de una organización. Debe obtenerse el consentimiento de los empleados para entregar la información adicional que se solicite, como referencias para hipotecas. Asimismo, pueden proporcionarse datos para cumplir requisitos legales o en circunstancias permitidas por la ley.

Los empleados de Xerox no tienen derechos de propiedad o de privacidad respecto de la información recolectada o almacenada en los Sistemas de información electrónicos de Xerox, excepto en la medida requerida o permitida por ley. Por ejemplo, rutinariamente podemos controlar todos los usos de los equipos comerciales de propiedad de Xerox o provistos por la empresa, como ordenadores y aparatos de fax, ya sea que los equipos se utilicen en el lugar de trabajo de Xerox o en otras sedes. En las jurisdicciones en las que la ley lo permite, podemos controlar los números de teléfono marcados desde los teléfonos de la Compañía, y les informaremos a los empleados previamente si pueden controlarse sus llamadas telefónicas o su correo de voz.

Toda la información almacenada en los ordenadores o en los equipos de la Compañía, como servidores de correo, pertenece a Xerox, y podemos inspeccionarla en cualquier momento, sin aviso ni consentimiento de los empleados. Del mismo modo, Xerox tiene derecho a acceder a todas las oficinas de propiedad o provistas por Xerox, al igual que a los muebles, archivos o armarios, incluso si se entregan llaves a los empleados. No obstante, no usaremos ni divulgaremos la información personal que se obtenga u observe mediante controles o inspecciones, a menos que ningún empleado razonable pudiera ignorarla.

(Por ejemplo, si revela actividades delictivas, una falta grave o si dicha información debe divulgarse de otro modo para satisfacer requisitos legales).

COMPORTARSE RESPONSABLEMENTE COMO CIUDADANO CORPORATIVO

Xerox Corporation y nuestras filiales y distribuidores operan en más de 160 países. Nuestros empleados trabajan con clientes, proveedores y socios de todos los rincones del mundo. Realmente somos una empresa internacional. Esto conlleva el deber de comportarse con responsabilidad como ciudadano corporativo tanto en los pueblos más pequeños como en los países más grandes, con el compromiso de cada empleado, en todas las relaciones comerciales y en cada punto de contacto con los clientes. Hemos asumido el compromiso de comportarnos con responsabilidad a largo plazo y en todo el mundo, como un buen ciudadano corporativo. Ser un buen ciudadano corporativo es bueno para nuestra gente, bueno para nuestras comunidades y bueno para nuestro negocio.

Derechos humanos

Nuestro compromiso hacia una conducta responsable como buen ciudadano corporativo se cumple si conducimos nuestro negocio internacional con un alto respeto de los derechos humanos. Nos guiamos por la Declaración Universal de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas. Nuestra adhesión a estos principios se demuestra en nuestros códigos de conducta, en nuestra posición respecto de las relaciones laborales, en nuestras prácticas de empleo, en nuestras relaciones con los proveedores y en cómo construimos nuestro negocio en los mercados emergentes. Verificamos el cumplimiento mediante nuestros procesos de gestión, incluidas las revisiones de las operaciones, la gestión de riesgos, los sistemas de auditoría interna y las evaluaciones de los proveedores.

Trata de personas

Para ser coherente con los principios de la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, estamos comprometidos a contratar trabajadores libremente y apoyamos las iniciativas para erradicar la trata de personas. Más aún, el

Gobierno Federal de los Estados Unidos tiene una política de no tolerancia con respecto a la trata de personas y tiene leyes que implementan esa política. En virtud de dichas leyes, los empleados, agentes y subcontratistas de Xerox, no deberán:

- Participar en la trata de personas.
- Procurar actos sexuales comerciales.
- Utilizar el trabajo forzado en la realización de un contrato.
- Destruir, ocultar, confiscar o denegar de alguna forma el acceso de un empleado a sus documentos de inmigración o identidad.
- Utilizar procesos de contratación de empleados fraudulentos o engañosos, como no revelar o falsificar sustancialmente términos y condiciones clave del empleo, entre ellos, los salarios y las prestaciones adicionales, la ubicación del trabajo, las condiciones de vida, el alojamiento y los costes asociados.
- Utilizar personal encargado de contratación de personal que no cumpla con las leyes laborales locales del país en el que tenga lugar tal contratación.
- Cambiar los honorarios de contratación de los empleados.
- No proporcionar transporte para regresar o pagar el coste para volver al final del empleo para aquellos empleados que no sean originales del país en el que tiene lugar el trabajo, o empleados que fueron llevados a ese país con la finalidad de trabajar en un contrato o subcontrato del Gobierno de los EE. UU. y que deseen volver a sus países de origen.
- No proporcionar u organizar alojamiento que satisfaga las normas de seguridad y alojamiento del país anfitrión, en situaciones donde se requiera tal alojamiento.
- No proporcionar un contrato de empleo por escrito, acuerdo de contratación u otro documento de trabajo obligatorio en un idioma que el empleado entienda, donde proporcionar tal acuerdo sea una obligación contractual o legal.

No respetar esta ley y el principio de oponerse a la trata de personas puede dar lugar a que se le prohíba a Xerox trabajar en contratos del gobierno, y a medidas disciplinarias que incluyen la rescisión del contrato por incumplimiento de las políticas.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

[POL 007: Derechos humanos](#)

[HR102: Actividades cívicas y políticas](#)

[HR 103: Oferta de servicios de empleados](#)

[EHS 100: Política de salud, seguridad y medioambiente](#)

[EHS 102: Política de salud, seguridad y medioambiente para productos y materiales](#)

[OGC 024: Contactos con dependencias del gobierno, órganos legislativos y asociaciones comerciales](#)

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

[OGC 022: Política global corporativa de filantropía](#)

[OGC 023: Política global de voluntariado](#)

[Directrices de obsequios apropiados](#)

Todas las semanas, un compañero de trabajo imprime 100 copias de un boletín de la iglesia para usarlo en la ceremonia del domingo. ¿Es este un uso adecuado de los activos de la Compañía?

Respuesta: Usar equipos (o suministros) de la Compañía en este caso se consideraría una donación. Las políticas de Xerox no contemplan hacer donaciones a entidades religiosas o políticas. Según esta definición, la respuesta es No.

Se debe proporcionar rápidamente a un gerente, la línea de atención de ética o la Asesoría Jurídica información fiable en relación con una posible infracción de esta política contra la trata de personas, ya sea por parte de un empleado, agente o subcontratista de Xerox. Los empleados que tengan conocimiento de posibles infracciones relacionadas con la trata de personas también pueden ponerse en contacto directamente con la [Línea global de atención contra la trata](#) de personas en el número 1-888-373-7888 o help@befree.org.

Actividades corporativas de filantropía, comunitarias y beneficencia

Se nos alienta a participar en actividades comunitarias y de beneficencia, según nuestros intereses y nuestra capacidad. La empresa no favorecerá ni discriminará a los empleados que respaldan o que están en desacuerdo con la postura de la empresa adoptada en relación con las actividades y las organizaciones de la comunidad. No estamos autorizados a donar recursos ni obsequios de Xerox en especie, como papel o fotocopiadoras, a ninguna persona u organización. También se prohíbe pedir donaciones a los empleados dentro de las instalaciones de la Compañía o con los recursos de la Compañía. Dada la abundancia de causas nobles, hacer pedidos a los empleados dentro del ámbito laboral resultaría molesto para el ambiente de trabajo y podría someter a los empleados a una presión para que donen. Una excepción a esta regla serían los programas y las campañas patrocinados por la empresa.

En esencia, las iniciativas filantrópicas de Xerox se centran en cuatro áreas estratégicas:

- **Comunidades fuertes y activas:** Nuestra Compañía apoya a las comunidades donde viven y trabajan nuestro personal y nuestros clientes, refuerza los lazos con nuestras partes interesadas e integra a Xerox en el tejido comunitario en todo el mundo. Permitimos a nuestro personal que apoyen las causas en las que creen, y el apoyo que proporcionamos mejora nuestro prestigio corporativo e impulsa el éxito de la compañía.
- **Educación y preparación de la fuerza laboral:** En nuestra Compañía valoramos el papel de la educación en la sociedad: institutos, universidades, programas

educativos STEM y programas de desarrollo de la fuerza laboral que preparan a la próxima generación de líderes, inventores y científicos.

- **Ciencia y tecnología:** Xerox invierte en investigación científica y se asocia para atender los intereses estratégicos de la empresa a largo plazo.
- **Ayuda para catástrofes:** Xerox proporciona ayuda a nuestros empleados y a sus vecinos en casos de desastre natural.

Cada uno de nosotros es responsable de dejar claro que las opiniones expresadas mediante nuestra participación en actividades comunitarias son nuestras opiniones personales, y no las de Xerox. Estamos obligados a remitir las solicitudes de donaciones o patrocinio de Asuntos comunitarios y filantropía.

Gestión medioambiental

Nos hemos comprometido a proteger el medio ambiente, la salud, la seguridad y la sostenibilidad de los empleados, los clientes, los proveedores y las comunidades donde tenemos actividad.

Nos guiamos por diversas prácticas comerciales para el diseño, la fabricación, el aprovisionamiento, la comercialización, la distribución, el mantenimiento, la reutilización/el reciclado y la eliminación de los productos y servicios.

Nuestra protección del medio ambiente y de la salud y seguridad de nuestros empleados, clientes y vecinos frente a riesgos inaceptables es una prioridad y no se pondrá en peligro. Desarrollamos nuestras operaciones de tal manera que se protegen la salud y el medio ambiente, se conservan los materiales y los recursos valiosos, y se minimiza el riesgo de pérdidas de activos. Nos hemos comprometido a diseñar, fabricar, distribuir y comercializar productos y procesos que optimicen la utilización de los recursos y minimicen el impacto ambiental. Todas nuestras operaciones y productos deben, como mínimo, cumplir plenamente todos los requisitos gubernamentales y las normas de Xerox que correspondan. Nos volcamos en la mejora continua de nuestro desempeño en materia de medio ambiente, salud, seguridad y sostenibilidad.

Contacto con entidades gubernamentales, cabildeo y contribuciones políticas

Como ciudadano corporativo, adoptamos posiciones respecto de las políticas públicas que pudieran tener un impacto significativo sobre nuestra Compañía y sus operaciones internacionales. La Oficina de Gobierno Global de Xerox (GGA, por sus siglas en inglés), situada en Washington, DC, controla las novedades en materia de políticas públicas que pudieran tener un impacto significativo sobre nuestras operaciones internacionales. La GGA alienta a los empleados a que ayuden a identificar estos temas y colaboren en el desarrollo de la posición de la Compañía. La GGA debe aprobar las declaraciones sobre las políticas públicas, orales o escritas, que se efectúen en nombre de Xerox. En los EE. UU., la GGA también coordina todos los contactos con las dependencias gubernamentales y los grupos legislativos en nombre de la empresa.

Todos los contactos con el gobierno, las legislaturas o los organismos multinacionales, como la Unión Europea o la Organización Mundial del Comercio, deben ser autorizados por la persona designada por la gerencia local y la Asesoría Jurídica. Debe notificarse previamente a la GGA las acciones propuestas. La GGA es la única organización que tiene la facultad de contratar y dirigir a consultores en lobby para que asesoren o representen a Xerox en asuntos de política pública federal, estatal o local. Solo la GGA está autorizada para hacer contribuciones políticas en nombre de Xerox por medición del Comité de Acción Política de Xerox (XPAC, por sus siglas en inglés).

En ninguna circunstancia debemos contribuir ni participar en colectas de fondos para campañas políticas ni en actividades partidarias mientras estamos en el trabajo. Las actividades prohibidas incluyen usar activos de la Compañía, como instalaciones, suministros de oficina, el correo electrónico, los aparatos de fax y las fotocopadoras. Es más, las leyes locales pueden limitar a la alta dirección de la Compañía respecto de sus actividades personales en relación con las campañas políticas y la recolección de fondos. Deben consultar a la GGA antes de participar en cualquier actividad política, incluidas las que se llevan a cabo fuera del trabajo y las que son de naturaleza personal.

CONTROLES AL COMERCIO INTERNACIONAL

Muchos países reglamentan las transacciones de comercio internacional, importaciones, exportaciones y transacciones financieras internacionales, con fines de seguridad nacional y de política exterior. En nuestra Compañía seguimos las reglamentaciones internacionales de control del comercio respecto del otorgamiento de licencias, la documentación de envío, la documentación de importación y los requisitos de presentación de informes y retención de archivos en todos los países en los que operamos. En algunos casos, estas restricciones se aplican a las transacciones financieras y al comercio internacional de bienes, tecnología, software y servicios. Asimismo, los EE. UU. prohíben la colaboración con boicots contra otros países que tengan una relación de amistad con los EE. UU., o contra las empresas que podrían ser prohibidas por ciertos grupos o países.

Nos comprometemos a cumplir con las leyes de exportación globales. Obtenemos autorizaciones gubernamentales adecuadas antes de exportar, vender o transferir software y datos técnicos y productos controlados. La Compañía ha establecido para toda la corporación un programa de cumplimiento con las exportaciones. Ese programa incluye políticas, procedimientos, formación y control de terceras partes.

REFERENCIA A LAS POLÍTICAS

[Políticas comerciales para multinacionales MTR](#)



Índice

A

Abuso de drogas 18, 20
Acoso 17
Actividades políticas
Activos 3, 14
Administración
Administración pública 3, 9
Alcohol 18, 20
Antimonopolio 15
Aprovisionamiento 9, 10
Asegurar el liderazgo en el mercado 3, 8, 16
Asegurar el liderazgo en el mercado a través de la tecnología 3, 8, 16
Asesoría Jurídica 5, 14, 15, 17, 18
Auditoría interna 13
Ausencia de represalias 3
Autoridades de aprobación 12

B

Blanqueo de capitales 3, 18
Bonificaciones

C

Cabildeo
Calidad 3, 8, 10
Ciudadano corporativo 3, 21
Cliente 3, 10
Clientes de la administración 3, 9, 10, 16
Código de conducta de Xerox para finanzas 5
Código de conducta empresarial 1, 2, 4, 5
Código de conducta para el Directorio 5
Código de conducta para Finanzas 5
Comisión Nacional de Valores (SEC) 12
Comportarse responsablemente como ciudadano corporativo 3
Comunidad 3, 12
Comunidad de inversores 3, 12
Conflictos de interés 3
Contra el acoso 3, 19
Contratación 10
Contribuciones políticas 10, 16
Controles al comercio internacional
Controles comerciales
Controles legales y de políticas 3, 5
Control Interno 3, 11
Correo electrónico 10
Cumplimiento 3, 5, 6, 7, 11, 16, 18, 24

D

Dependencias gubernamentales
Derechos humanos
Discriminación 17
Diversidad 3, 19

E

Empleados 3, 8, 14, 17, 18, 19, 20
Entretenimiento 3

G

Gerentes y supervisores 3, 7
Gestión medioambiental

I

Igualdad de oportunidades 17
Información privilegiada 3, 15
Infracciones 10, 17
Integridad 3, 9, 10, 11, 12
Integridad en las compras 3, 12
Internet 7
Intranet 24
Inversor 15

L

Ley de integridad en el aprovisionamiento 9, 10
Ley sobre declaraciones falsas 10
Línea de atención sobre ética 2, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 24

M

Marcas comerciales 13
Marco de toma de decisiones éticas
Marketing 3
Material sujeto a derechos de autor 3, 15
Medio ambiente

O

Obsequios 3, 7
Obtención de asesoramiento 3, 7
Oficina de Ética empresarial y Cumplimiento 5, 6, 18, 24
Oficina de Gobierno Global

P

Pagos 3, 18
Pagos indebidos 3, 18
Prácticas comerciales 3, 17
Prácticas de empleo 3, 19

Privacidad 10, 18, 20
Propiedad intelectual 3, 13, 15
Protección 17, 18, 19, 20
Proveedores 13
Proveer calidad y excelencia 3, 8

R

Reconocimiento de los ingresos 3, 12
Recursos humanos 5, 15
Registros 3, 13, 14, 18
Registros corporativos 3, 13, 14
Relaciones públicas 12, 15
Represalias
Requisitos de cumplimiento de los contratistas del gobierno federal de los EE. UU.
Retorno de los activos 14

S

Salud 17, 18, 19, 20
Satisfacer a los clientes 3, 8
Seguridad 13, 15, 20
Sindicato
Sistemas de información 3, 15, 16, 20
Sistemas de información electrónicos 15, 20
Soborno 3, 18

T

Tráfico de información privilegiada 3, 15
Trata de personas

V

Valorar a nuestros empleados 3, 8, 18
Valores 1, 3, 4
Valores clave 1
Ventas 3
Violencia 18

Otros recursos

- [Definiciones](#)
- Políticas
 - Xerox cuenta con muchas políticas en relación con cómo debe hacer su trabajo y que rigen su trabajo. Es posible acceder a la compilación de muchas de estas políticas [en la página de ética y políticas MyXerox](#) de la intranet de Xerox.
- [Preguntas más frecuentes](#)
- [Lista de lo que se debe y lo que no se debe hacer](#)
- Enlaces útiles a la intranet de Xerox:
 - [Página de ética y políticas MyXerox](#)

Xerox Corporation

Xerox Business Ethics and Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
EE. UU.

Línea de ayuda sobre ética de Xerox

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

Línea de atención de Xerox Francia

xerox.fr/hotlineethique

Sitio web

<https://www.xerox.com/ethics>

Página de políticas y

[ética MyXerox del sitio web interno](#)

© 2022 Xerox Corporation. Todos los derechos reservados. Xerox® es una marca comercial de Xerox Corporation en Estados Unidos y/o en otros países. 09/22 TSK-2988 BR35920

Este documento contiene información que es de propiedad exclusiva de Xerox Corporation. El contenido de este documento es confidencial y está exento de divulgación conforme a las leyes aplicables. Queda prohibida la reproducción, almacenamiento en un sistema de recuperación o transmisión de cualquier parte de este documento, de cualquier forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, fotocopiado, o grabado, etc., sin el consentimiento previo por escrito de Xerox Corporation.

xerox[™]