



**Kimberly-Clark** de México

Código de conducta



# Índice

<b>Carta del director</b> .....	2
¿Por qué tenemos un código de conducta? .....	3
El código rige para todos nosotros .....	4
Comparte tus inquietudes sin temor .....	5
Política de NO represalias .....	5
Recursos para realizar preguntas o informar sobre inquietudes .....	6
Violaciones de prácticas contables y controles internos .....	6
Línea al Código de Conducta.....	7
Violaciones al Código de Conducta.....	9
<b>Conducta frente al equipo</b> .....	10
Libertad de asociación .....	10
Diversidad y NO discriminación .....	10
Derechos Humanos.....	11
Seguridad en el trabajo.....	12
Respeto en el lugar de trabajo.....	13
Violencia en el lugar de trabajo .....	13
Alcohol y drogas.....	13
<b>Conducta frente a otros</b> .....	14
Clientes y Proveedores.....	14
Consumidores .....	15
Confidencialidad de la información de consumidores y empleados .....	15
Competencia.....	16
Organismos Públicos.....	19
<b>Conducta frente a nuestra Compañía</b> .....	20
Conflictos de interés .....	20
Información Confidencial.....	23
Regalos, entretenimiento y otros favores .....	26
Registros Exactos .....	29
Prevención de Fraudes.....	30



## Carta del director.

Estimado colaborador:

Kimberly-Clark de Mexico (KCM) es una empresa que se ha distinguido durante su historia por su estricto apego a las leyes, a las normas éticas empresariales y a las normas para hacer negocios. Nuestra reputación de integridad es un activo del cual debemos enorgullecernos y por el cual debemos velar todos y cada uno de los que formamos parte de esta gran empresa.

Por esto, es muy importante que conozcas nuestro Código de Conducta, pues es la guía ética para dirigir nuestras acciones diarias bajo los principios de calidad, servicio y rectitud, así como para mantener siempre un ambiente laboral digno y de cordialidad.

Los principios descritos en nuestro Código los debemos conservar e impulsar siempre como el fundamento ético que rija toda nuestra actividad empresarial, desde las relaciones con clientes, proveedores, accionistas y consumidores, hasta la coordinación y comunicación que llevamos a cabo en nuestros departamentos y con otras áreas.

Como empleados de la empresa tenemos la responsabilidad de promover y conservar una cultura de ética e institucionalidad en apego a las leyes, por ello debemos reportar cualquier conducta inapropiada contraria a nuestro Código de Conducta. En nuestra Intranet interna y en la página de Internet de KCM se ha habilitado un mecanismo de reporte anónimo en el que podrás reportar cualquier situación que consideres incorrecta, el cual será sometida a una minuciosa y discreta investigación para tomar las medidas necesarias. De tener alguna duda sobre nuestro Código, puedes consultarlo con tu jefe, con el departamento de Recursos Humanos o el departamento Jurídico.

Mantengamos juntos una cultura ética basada en los principios que siempre nos han distinguido para continuar incrementando nuestro liderazgo.

Cuento contigo.

*Pablo González Guajardo*  
*Director General*



## ¿Por qué tenemos un código de conducta?



En Kimberly-Clark de México (KCM), somos una empresa que desde el arranque de nuestras operaciones, hemos trabajado en beneficio de nuestros consumidores, de nuestros empleados y del país en general, comprometidos con las comunidades en donde estamos presentes, con el medio ambiente y con el desarrollo sustentable.

Creemos que la manera en que hacemos nuestros negocios es tan importante como los negocios que hacemos. Hacer negocios con integridad y altos estándares éticos, es nuestro patrón de operación.

Este Código de Conducta brinda guías de cómo tratar a nuestros clientes, proveedores, otros empleados, compañeros de trabajo, competidores y el público en general, con integridad, ética y de manera apropiada. En el mismo, se crea un marco de normas éticas bajo el cual todos los empleados nos debemos de desempeñar.

Podrás notar que algunas de las normas inscritas en el Código de Conducta van más allá de lo que las obligaciones legales mínimas exigen, muestra del compromiso de KCM por operar y realizar negocios de manera apropiada y responsable.



## El código rige para todos nosotros

Cada uno de nosotros tiene la obligación de leer y comprender nuestro Código de Conducta, ya que rige a todos los empleados de KCM, empresas filiales y miembros del Consejo de Administración.

Si una costumbre, cultura o ley local establece una norma diferente a lo establecido en este Código, debe solicitarse asesoramiento al Departamento Jurídico.

Cada uno de nosotros es responsable de cumplir con el Código, de informar sobre cualquier sospecha de violaciones al mismo y de cooperar con la Compañía en la investigación de posibles conductas inapropiadas.

## Comparte tus inquietudes sin temor



Si te enteras de alguna violación al Código de Conducta, pueden existir diversas razones por las que no quieras informar al respecto: porque no estés seguro de lo que pasó; quizás sientas temor de “causar problemas”, de que alguien “tome represalias”; o bien, pienses que es responsabilidad de otra persona hacerlo...

Pero sabes muy bien que lo correcto es informar, ya sea de manera anónima o con tu nombre. Cuando informas una violación al Código de Conducta, cumples una función muy importante de impulsar una cultura de trabajo ético y con respeto, además de que muestras tu interés por KCM.

Tienes la gran responsabilidad de transmitir, por las vías adecuadas, este tipo de información. Así, KCM podrá responder rápidamente y tomar las medidas apropiadas. Puedes hacer una gran diferencia si estás atento a cualquier actividad ilegal o no ética en tu lugar de trabajo y si la informas de inmediato a tus superiores.

## Política de NO represalias

No puedes perder tu trabajo, ni tus prestaciones, ni ser degradado, suspendido, amenazado, acosado o discriminado por presentar una inquietud relacionada con el Código de Conducta en forma honesta o por participar en una investigación realizada por la Compañía.

Informar en forma honesta significa que consideras que estás diciendo la verdad y siendo preciso. Si crees que alguien está tomando represalias en tu contra, también infórmalo del mismo modo que lo harías con una violación del Código. Todas las inquietudes relacionadas con el Código y los informes de represalias se investigarán a fondo.

## Recursos para realizar preguntas o informar sobre inquietudes

Informar sobre cualquier sospecha de violación al Código de Conducta es fundamental para que la Compañía determine adecuadamente si existe un problema que deba solucionarse.

Si tienes alguna pregunta acerca del Código o sospechas de alguna violación, te recomendamos:

### - Acudir al líder superior de tu equipo

- Puedes compartir tus preguntas e inquietudes con el líder de tu equipo. Si no deseas informar al líder de tu equipo, o si crees que el líder de tu equipo no ha tomado una medida apropiada, también puedes acudir a:
  - Otro líder de equipo.
  - Cualquier integrante del equipo de Recursos Humanos / Relaciones Industriales de tu localidad.
  - Cualquier integrante del Departamento Jurídico.

## Violaciones de prácticas contables y controles internos

No cumplir con las prácticas políticas y procedimientos en materia de contabilidad, control interno o auditoría de la Compañía puede tener consecuencias graves para KCM y sus accionistas.

Si tienes inquietudes con respecto a estas cuestiones, debes acudir a:

### Recursos Humanos

- Tel. 5282-7221

### Departamento Jurídico

- Tel. 5282-7239

### Relaciones Industriales

- Tel. 5282-7220

### Departamento de Relaciones Industriales de tu localidad

### Gerencia de Auditoría Interna

- Tel. 5282-7336



## Línea al Código de Conducta

Para garantizar que los empleados puedan informar de las inquietudes en forma anónima, te proporcionamos la Liga al Código de Conducta.

Esta liga te permitirá comunicar inquietudes por Internet:



[www.kimberly-clark.com.mx/Empresa/CodigoConducta.asp](http://www.kimberly-clark.com.mx/Empresa/CodigoConducta.asp)





## Obligaciones de los líderes superiores de equipo y otras personas que reciben informes de posibles violaciones al Código

Los líderes de equipo que reciben informes sobre posibles violaciones al Código desempeñan una función importante en el cumplimiento del mismo.

Deben estar preparados y saber cómo manejar cualquier inquietud o informe relacionado con el Código de Conducta. Ellos tienen que:

- Asegurarse de conocer y comprender el Código de Conducta y actuar conforme a él.
- Informar a los integrantes del equipo que estás a su disposición para resolver cualquier inquietud que tengan al respecto.
- Apoyar a los integrantes del equipo que expresen inquietudes y tratarlos con respeto.
- Tomar con seriedad las preguntas o inquietudes de los integrantes del equipo.
- Pedir asesoría antes de responder, si es necesario.
- Tomar medidas para corregir las violaciones al Código de Conducta o a la ley, por parte de los integrantes del equipo.
- Presentar todas las inquietudes al nivel y la función que corresponda.
- Hacer que los integrantes del equipo nunca sientan que sus inquietudes son ignoradas.
- Asegurarse que no se ejerzan represalias contra ninguna persona por informar una sospecha de violación al Código.

## Violaciones al Código de Conducta

Las violaciones al Código de Conducta constituyen infracciones graves que pueden ocasionar medidas disciplinarias, advertencias, suspensiones, rescisión de la relación de trabajo o acciones legales por parte de la Compañía.

Asimismo, las violaciones al Código de Conducta que también violen la ley pueden dar origen a multas, sanciones, procesos penales u otros recursos legales.



## Conducta frente al equipo

En KCM creemos que parte del éxito depende de la confianza y el respeto entre las personas. Ambos son clave para el trabajo en equipo inter-áreas.



### Libertad de asociación

Asumimos el compromiso de respetar el derecho de nuestros compañeros de trabajo a la libertad de asociación, lo que significa:

- El derecho a organizarse de conformidad con las leyes y prácticas nacionales.

### Diversidad y NO discriminación

En KCM estamos comprometidos con un desarrollo profesional del personal incluyente a través de una política de igualdad de oportunidades laborales, así como el propiciar el trabajo digno; en el que se respete plenamente la dignidad humana de todos nuestros colaboradores.

Asumimos el compromiso de:

- Reclutar, contratar, ascender y respaldar el desarrollo profesional de un personal diverso, sin importar su raza, origen étnico, género, condiciones físicas, condición social, orientación sexual, edad, religión, discapacidad, o estado civil.
- Capacitar, ascender y compensar a los empleados en función de sus capacidades, logros, experiencia y conducta, sin importar su raza, color, sexo, orientación sexual, edad, religión, credo, nacionalidad, identidad sexual, discapacidad o estado civil.
- Incorporar la diversidad de talentos, habilidades y experiencias de cada una de nuestras áreas funcionales.

## Derechos Humanos

Asumimos el compromiso de reconocer los derechos humanos en la empresa en todas sus operaciones y no aceptaremos hacer negocios con ninguna persona o compañía que realice las siguientes prácticas:

- Explotación infantil, incluida el trabajo infantil.
- Castigos físicos.
- Abuso y/o acoso sexual y cualquier otra forma de abuso humano.
- Trabajo forzado u obligatorio.
- Discriminación en el empleo y en la ocupación.

## Seguridad en el trabajo

En KCM, creemos que las lesiones y enfermedades ocupacionales pueden prevenirse y eliminarse. Ninguna meta de producción, ahorro en costos, ahorro de tiempo o ventaja competitiva amerita una lesión de ningún tipo.



Asumimos el compromiso de:

- Garantizar que la seguridad sea un valor fundamental de la empresa, que se incorpore en nuestra investigación e ingeniería, desarrollo de productos, fabricación, entrega y actividades de ventas.
- Brindar un lugar de trabajo que cumpla o supere las leyes y reglamentos en materia de seguridad e higiene y salud ocupacional.
- Establecer nuestras propias normas y pautas técnicas en materia de seguridad e higiene ocupacionales, basándonos en las mejores prácticas.
- Luchar por mejorar continuamente nuestro desempeño en materia de seguridad e higiene y salud ocupacional.
- Alentar a todo el personal de KCM a que contribuya en la mejora de la seguridad.

## Respeto en el lugar de trabajo

Asumimos el compromiso de brindar a nuestros empleados un entorno de trabajo digno y decoroso en el que se respete plenamente la integridad del trabajador, por lo que están prohibidas las conductas de acoso y hostigamiento sexual, intimidaciones u otras conductas inapropiadas.

## Violencia en el lugar de trabajo

Asumimos el compromiso de tener un lugar de trabajo sin violencia.

Cada uno de nosotros:

- Debe informar cualquier acto, físico o psicológico, que amenace o dañe a un compañero de forma violenta o potencialmente violenta.

Recursos Humanos evaluará todo reporte sobre cualquier acto que pueda constituir violencia en el lugar de trabajo, aunque pretenda ser una broma.

## Alcohol y drogas

Todos tenemos el compromiso de mantener un lugar de trabajo sano, libre de alcohol y drogas. En general:

- Está estrictamente prohibido consumir o estar bajo la influencia de alcohol, medicamentos sin receta, narcóticos o cualquier otra "sustancia controlada" según lo definido por las leyes durante el horario laboral, excepto cuando se sirvan bebidas alcohólicas en conexión con un evento autorizado.
- Todos los empleados están sujetos a evaluaciones sobre todo si el empleado parece estar bajo la influencia de drogas o alcohol en el trabajo, o cuando la Compañía tenga una razón para pensar que un empleado ha violado esta política.

## Conducta frente a otros

### Nuestra empresa

La honestidad en los negocios ha sido un valor fundamental de Kimberly-Clark desde la fundación de la Compañía. Creemos que la honestidad y la honradez construyen relaciones duraderas. Existen muchas formas en las que seguimos siendo fieles a este valor en el entorno de hoy en día.

### Clientes y Proveedores

Asumimos el compromiso de conducirnos con honestidad en nuestros negocios con clientes y proveedores.

- Mantén una relación clara y transparente, de veracidad y evitando confusiones o engaños con los proveedores.
- Si sabes de un error, ya sea a favor de KCM o no, corrígelo.
- Compra a proveedores y vende a clientes basándote en motivos comerciales apropiados, tales como calidad, precio, servicio y confiabilidad.
- Al comprar productos o servicios en nombre de la Compañía, trata a todos los posibles proveedores de forma imparcial y honesta.
- Nunca indiques al proveedor que nuestra relación con él puede verse beneficiada por favores personales, donaciones a obras benéficas u otras acciones benéficas.
- No ofrezcas regalos, entretenimiento o favores para obtener o mantener un negocio.



## Consumidores



La calidad es uno de los estándares fundamentales sobre los que se fundó KCM.

Asumimos el compromiso de brindar productos seguros y que satisfagan a nuestros clientes.

La calidad y seguridad de los productos no es obligación de un solo equipo o departamento, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas de seguridad y calidad de la Compañía.

Nunca hagas nada que perjudique la confianza que los consumidores han depositado en nosotros.

- Si notas algo que podría afectar adversamente la seguridad o calidad de nuestros productos, infórmalo de inmediato.
- Procura mantener estándares rigurosos para la seguridad y calidad de nuestros productos.

## Confidencialidad de la información de consumidores y empleados

Asumimos el compromiso de cumplir con las leyes de privacidad y protección de datos personales en todos los lugares donde operamos, en todos los procesos que aplica.

## Competencia

Asumimos el compromiso de cumplir con las leyes de competencia (también denominadas leyes antimonopolio), que rigen para algunas de nuestras actividades, tales como:

- Relaciones con los competidores.
- Precios y condiciones de venta a distribuidores y otros consumidores.
- Comercialización y prácticas comerciales.

Estas leyes son muy complejas. Las sanciones por violación de sus disposiciones pueden incluir multas importantes e incluso la pena de prisión.

En general:

- No hables con competidores acerca de temas comerciales confidenciales, tales como precios, condiciones de ventas, planes comerciales o de comercialización, márgenes, costos, capacidad de producción, niveles de inventario, programas de comercio o descuentos.
- Si un competidor menciona alguno de estos temas, sin importar que lo haga informalmente, frena la conversación de inmediato y explícale que va contra nuestra política hablar de estos asuntos.
- Comunícate con un integrante del Departamento Jurídico para obtener asesoría específica y para informar cualquier conversación inapropiada con competidores y clientes.



## Información sobre la competencia

Durante el desarrollo de las actividades comerciales normales, se obtiene información sobre otras compañías, incluidos clientes, proveedores y competidores.

Obtener este tipo de información es parte habitual del sistema de la competencia comercial. No obstante, existen límites legales y éticos para la obtención de información de este tipo:

- No debemos obtener información por medios inadecuados, tales como sobornos o espionaje a nuestros competidores.
- No debemos contratar a un empleado de un competidor para obtener información confidencial ni incentivar a los empleados de competidores para que divulguen información confidencial acerca de su empleador.
- Si te ofrecen información acerca de un competidor que creas que puede ser confidencial, debes cuestionar si es confidencial y cómo se obtuvo.
- Si el material ofrecido es material escrito y contiene una leyenda tal como "secreto", "confidencial", "de propiedad exclusiva" o "para su uso exclusivo", o si tu determinas de otra forma que es confidencial, debes comunicarte con un integrante de nuestro Departamento Jurídico.

## Medio Ambiente



Realizar nuestras actividades comerciales con un cuidado sincero y adecuado del medio ambiente es un principio básico de KCM. Como resultado, la Compañía ha desarrollado importantes políticas ambientales en materias tales como: conservación de la energía y del agua, reducción de los residuos en el proceso de fabricación, disposición adecuada de los residuos que no pueden eliminarse, uso de prácticas y materias primas sustentables, cumplimiento de las leyes ambientales, y monitoreo e informe de cumplimiento ambiental.

KCM está sujeta a muchas leyes ambientales y requisitos gubernamentales. Estos establecen el estándar mínimo de conducta; las políticas de KCM van más allá, estableciendo estándares más elevados. Cada uno de nosotros:

- Debe conocer y respetar las leyes y reglamentaciones aplicables.
- Debe conocer y respetar todas las políticas de KCM del medio ambiente.
- En caso de duda, debe consultar al Departamento de Sustentabilidad o al Departamento Jurídico para obtener más información acerca de las leyes ambientales y las políticas de Kimberly-Clark aplicables.
- Debe apoyar el uso sustentable de los recursos naturales, lo que incluye la conservación del agua, la reducción y reutilización de los residuos y la conservación de la energía.

Auditamos regularmente el desempeño en estas áreas y desarrollamos planes de acción para mejorar el uso de recursos naturales.

Esperamos que todos los empleados actúen como ciudadanos responsables; respetando las normas y reglamentaciones del lugar de trabajo en materia de medio ambiente.

## Organismos Públicos

La Compañía alienta la participación de los empleados en actividades cívicas en su tiempo libre. Sin embargo, si formas parte de algún organismo o de una Asociación Cívica que esté considerando alguna medida que involucre a KCM, deberás evaluar cuidadosamente si puedes actuar en forma independiente. Bajo tales circunstancias deberás consultar a líder superior o con un integrante del Departamento Jurídico.

- Cuando expreses opiniones en materia pública o política en reuniones de carácter cívico, deberás aclarar que las declaraciones se hacen en forma personal, salvo autorización expresa para declarar en nombre de KCM.
- Si un funcionario público se comunica contigo en relación con tu trabajo, o si te solicitan información en relación con una averiguación o investigación de un organismo público, debes canalizarlos, sin responder, al Departamento Jurídico.



## Conducta frente a nuestra Compañía

### Nuestra información y recursos de la compañía

Cada uno de nosotros tiene la obligación de proteger los recursos de la Compañía y evitar conflictos de intereses.



### Conflictos de interés

Al desempeñar las actividades comerciales de la Compañía, cada uno de nosotros debe actuar en función de los intereses de la misma y debe evitar cualquier conflicto de interés posible o real. Un conflicto de interés surge cuando las relaciones comerciales o las actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren en nuestra objetividad y lealtad hacia KCM.

Algunos conflictos de interés son evidentes, como aceptar un soborno a cambio de otorgar un negocio con KCM a un proveedor. Otros conflictos de interés pueden ser menos evidentes, como realizar negocios con una empresa que pertenece a un familiar cercano, incluso si dicha empresa parece ofrecer el mejor precio. Los posibles conflictos de interés deben analizarse con el líder de equipo para garantizar que se protejan los intereses de la Compañía.



Cada uno de nosotros:

- Debemos evitar las acciones que generen — o incluso parezcan generar — conflictos de interés con la Compañía.
- Nunca debemos usar nuestro cargo en KCM para obtener una ganancia personal.
- Si consideras que tú o un familiar tiene un conflicto de intereses, informa al líder de tu equipo o a un integrante del Departamento Jurídico y, si corresponde, deberás obtener la aprobación para la relación.

## Empleo fuera de la Compañía

- Tú o un familiar cercano es empleado de un competidor, proveedor o cliente, te brinda servicios o recibes pagos de él.
- Tú o un familiar cercano poseen una empresa que tiene una relación comercial con KCM.
- Cuando tienes un empleo o intereses comerciales fuera de la Compañía que interfieran en el desempeño de tu trabajo en KCM.
- Si realizas actividades comerciales externas (no para la Compañía) con algún vendedor, proveedor, cliente, contratista, etc. de KCM.

## Intereses financieros

- Tú o un familiar cercano tiene una inversión u otro interés financiero en un proveedor, competidor o cliente privado de KCM.
- Tú o un familiar poseen más del 1% de las acciones de un competidor, proveedor o cliente de KCM.

## Servicio Público

- Si eres voluntario de una entidad de beneficencia u otra organización que tiene relación con KCM.
- Si recaudas dinero para obras de beneficencia durante el horario laboral (excepto cuando KCM lo patrocine).
- Si solicitas a clientes o proveedores que realicen donaciones de beneficencia dentro del horario laboral.
- Clientes o proveedores te piden que realices donaciones de beneficencia (excepto cuando KCM lo patrocine).

## Discursos y presentaciones

- Cuando te ofrecen honorarios por dar discursos o hacer presentaciones en relación con tu trabajo para KCM.

## Relaciones personales

- Si supervisas a un familiar cercano o a tu pareja, o viceversa.
- Si estás pensando en contratar a un familiar cercano o a tu pareja como empleado o contratista.

## Comisiones

- Si piensas aceptar un nombramiento para una comisión, pero te preocupa que el compromiso pueda interferir en tu trabajo.
- Si formas parte de una comisión que está analizando una decisión que puede afectar a KCM.

## Relaciones políticas

- Si trabajas en una campaña política durante el horario laboral.
- Cuando expresas opiniones políticas en un entorno donde la audiencia puede interpretar que estás hablando a nombre de KCM.
- Cuando realizas contribuciones o pagos a partidos o candidatos políticos en nombre de KCM.

## Información Confidencial

Asumimos el compromiso de proteger la información confidencial. Al realizar nuestro trabajo, muchos tenemos acceso a información confidencial, la cual incluye:

- Planes comerciales.
- Estrategias de precios.
- Información financiera.
- Solicitudes de patentes.
- Información de desarrollo de productos.
- Información sobre empleados y salarios.
- Actividades de investigación y desarrollo.
- Métodos de fabricación.



Divulgar información confidencial fuera de KCM podría perjudicar la posición competitiva de la Compañía y a sus accionistas. Colabora en la protección de la información confidencial:

- Sé cauteloso al hablar de los negocios de la Compañía en público, como en elevadores, aviones y restaurantes, y al usar teléfonos celulares.
- No uses tu computadora portátil en un avión para trabajar con asuntos de la Compañía cuando alguien pueda ver la pantalla.
- No dejes que nadie acceda a las instalaciones de la Compañía sin la adecuada autorización por escrito.
- Dirige cualquier pregunta de inversionistas, analistas o medios a Comunicación Corporativa o a Relación con Inversionistas.
- Dirige las preguntas externas que parezcan solicitar información confidencial al Departamento Jurídico, de Recursos Humanos / Relaciones Industriales.

- No utilices información no pública acerca de KCM para negociar acciones o títulos valor.
- Consulta al líder de tu equipo o a un integrante del Departamento Jurídico si tienes alguna pregunta acerca de si es apropiado comprar o vender acciones de la Compañía.

Las herramientas mediáticas tales como blogs, wikis, sitios de redes sociales, etc. están sujetas a las mismas normas que cualquier otra comunicación. No escribas acerca de adquisiciones, retiros de productos del mercado, cambios organizacionales, relaciones con los clientes o proveedores, información financiera o información personal de los empleados (dirección, números de teléfono, números de identificación del empleado, etc.). Considera que una vez publicada, la información puede estar disponible para cualquier persona del mundo, incluidos nuestros competidores... ¡OJO!



## Uso de recursos de la Compañía

Asumimos el compromiso de proteger los recursos que están bajo nuestro control directo. Los recursos de la Compañía incluyen, a modo de ejemplo:

- Equipos, maquinaria, herramientas y repuestos.
- Inventario e insumos.
- Teléfonos, copiadoras y máquinas de fax.
- Computadoras, impresoras y otros recursos tecnológicos.
- Sistemas y herramientas de acceso a correo electrónico e Internet.
- Información y registros confidenciales.
- Invenciones e ideas.
- Marcas comerciales, derechos de autor y patentes.
- Secretos y planes comerciales.
- Cuentas por cobrar.
- Relaciones comerciales.
- Reputación.

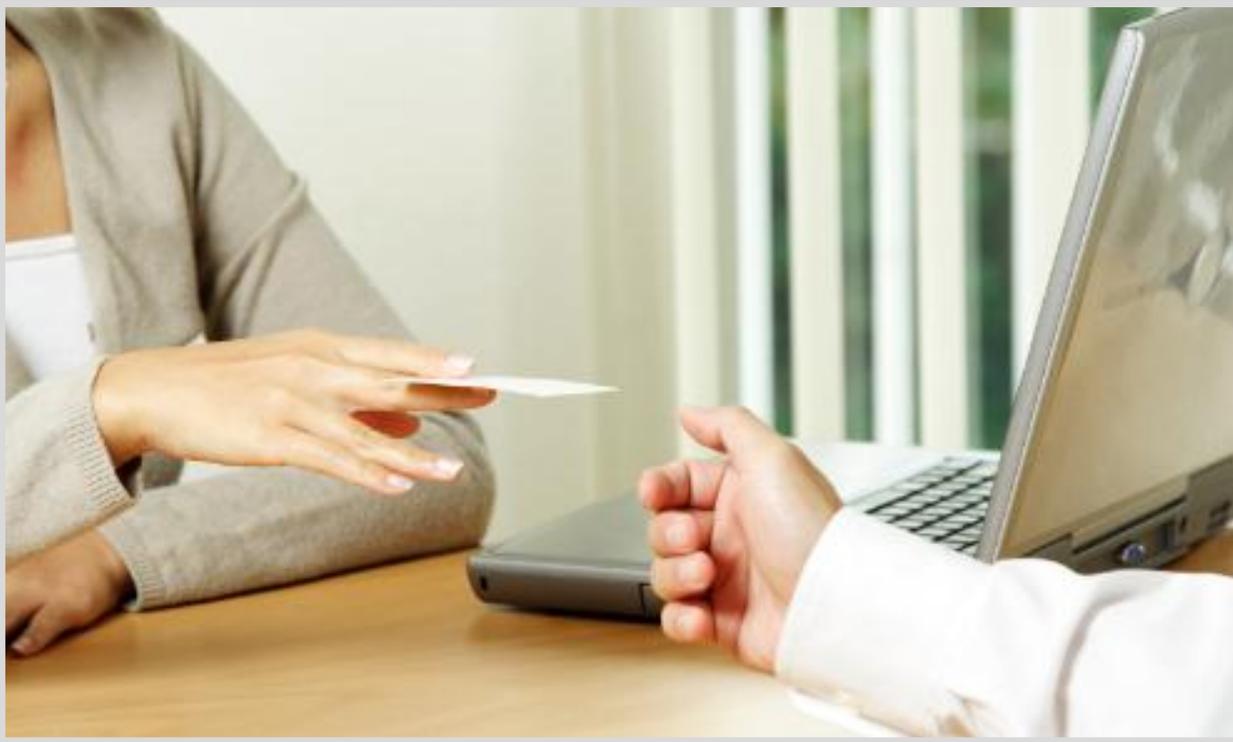
*Cada uno de nosotros:*



- Debemos utilizar los recursos de la Compañía de forma responsable para garantizar que no se usen indebidamente o se desperdicien.
- Debemos administrar adecuadamente los presupuestos, gastos y otros fondos.
- Debemos seguir las normas y políticas de KCM en materia de viajes, las cuales están pensadas para maximizar la eficiencia y minimizar los costos.
- Debemos estar atento a los procedimientos de seguridad y estar alerta ante situaciones que puedan provocar pérdidas, robos o uso indebido de los recursos.

## Regalos, entretenimiento y otros favores

Aceptar u ofrecer regalos, entretenimiento y otros favores también puede crear un conflicto de intereses posible o real.



Por “regalos, entretenimiento y otros favores” entendemos cualquier cosa de valor. Por ejemplo: comidas, alojamiento, descuentos, premios, viajes, boletos, dinero o acciones.

### Aceptación de regalos, entretenimiento o favores

Es posible que durante tus actividades laborales en KCM recibas ofrecimientos de regalos, entretenimiento u otros favores de clientes, proveedores, vendedores u otros contactos comerciales. Aceptar estos ofrecimientos suele hacernos sentir que debemos hacer algo a cambio. Esto podría afectar nuestra capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en función de los intereses de KCM.

En general, los únicos tipos de regalos y entretenimiento que puede aceptar de cualquier persona que tenga o pueda tener una relación comercial con KCM son:

- Regalos infrecuentes de escaso valor, tales como lapiceras, calendarios o pequeños artículos de promoción relacionados con el negocio.
- Comidas ocasionales de precio razonable con un contacto comercial.
- Asistir en forma ocasional a deportes locales, al teatro o a otros eventos culturales con un contacto comercial.

Ningún empleado de KCM debe:

- Aceptar algo que pueda hacernos sentir que debemos hacer, o prometer hacer algo a cambio.
- Aceptar algo a cambio de otorgarle a alguien un negocio con KCM.
- Aceptar algo que no tenga un fin comercial.

Si recibes algo que reúne estas pautas, debes devolverlo y explicar que nuestra política no permite conservarlo. Si devolverlo violaría una costumbre social, consulta al líder de tu equipo acerca de donarlo a una obra de beneficencia u otra solución. Si no estás seguro de si el regalo, entretenimiento o favor ofrecido viola esta política, consulta al líder de tu equipo o a un integrante del Departamento Jurídico.

## Ofrecimiento de regalos, entretenimiento o favores

Asumimos el compromiso de ganar negocios en función de las características y beneficios superiores de nuestros productos y servicios. Ofrecer regalos, entretenimiento o favores para ganar o mantener un negocio no es ético y puede ser ilegal. No obstante, existen casos en los que puede ofrecerse un regalo o entretenimiento modesto a un contacto comercial para crear una relación comercial. En general:

- No ofrezcas regalos, entretenimiento ni favores a la misma persona o compañía, excepto que lo hagas ocasionalmente.
- Limita los regalos, entretenimiento y favores a lo que sea razonable y apropiado según las circunstancias.
- No ofrezcas regalos, entretenimiento ni favores si lo estás haciendo para que la otra persona se sienta obligada a otorgarle un negocio a KCM.
- No ofrezcas regalos ni entretenimiento que parezca que violen nuestro compromiso de respetarnos mutuamente.
- Asegúrate de no estar violando la política de regalos y entretenimiento de la otra compañía.
- Nunca proporciones efectivo, cheques, giros postales, certificados de regalo, préstamos ni otros tipos de dinero.
- Debemos hacer un uso personal mínimo de los recursos de KCM. Se permite el uso personal ocasional de las computadoras, copiadoras, máquinas de fax y teléfonos, siempre que dicho uso no lo distraiga de sus responsabilidades laborales y que se adapte a las políticas y procedimientos de KCM.
- No debemos permitir que otras personas, incluidos amigos y familiares, usen los recursos de KCM.



- Debemos usar siempre nuestro propio ID de usuario y contraseña en las computadoras de KCM y nunca debes dar tu contraseña a nadie.
- Nunca usar software de cifrado no autorizado en una computadora de KCM.
- Tratar los activos de la Compañía con cuidado y evitar cualquier uso que pueda provocar pérdidas o daños.

## Regalos, entretenimiento o favores a funcionarios públicos

Casi todos los países poseen leyes para prevenir los sobornos y la corrupción. Las leyes anticorrupción de cualquier país, acarrearán sanciones severas para quien las viole y violar cualquiera de ellas, podría perjudicar significativamente nuestra reputación.

Generalmente es ilegal, y constituye una violación a este Código, ofrecer, prometer o proporcionar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor, sin importar el monto, para inducir o influenciar la decisión de un funcionario público o para garantizar una ventaja inapropiada. Algunos ejemplos de pagos que pueden estar prohibidos son los pagos en efectivo, regalos, comidas, entretenimiento, oportunidades comerciales, productos de la Compañía, ofertas de empleo y contribuciones a organizaciones de beneficencia, entre otros.

Estas actividades podrían considerarse sobornos o corrupción.

El Departamento Jurídico puede brindarte asesoría sobre si un ofrecimiento o pago específico estaría prohibido por la ley o por este Código.

## Registros Exactos



Asumimos el compromiso de crear registros de la Compañía que presenten de forma exacta y honesta nuestras actividades y transacciones, y luego mantener dichos registros durante el tiempo requerido por la ley o según lo indicado en nuestros cronogramas de retención de registros.

Algunos ejemplos de registros de la Compañía son:

- Contratos.
- Facturas.
- Pedidos de cheques.
- Informes de gastos.
- Libretas de laboratorio.
- Registros de asistencia.
- Informes de producción.
- Pruebas de investigación y desarrollo.
- Cronogramas financieros.
- Informes de actividades de ventas.

De conformidad con lo exigido por las leyes aplicables, la Compañía posee políticas sobre la administración, el mantenimiento y la retención adecuados de los registros, y cada uno de nosotros es responsable de cumplir con tales políticas.

Esto significa que los registros deben ser veraces y correctos, deben mantenerse y estar a disposición de aquellas personas que los necesiten para sus trabajos, y deben eliminarse adecuadamente cuando ya no sea necesario mantenerlos en virtud de la ley o según lo requerido por nuestros cronogramas de retención de registros.

La presentación de información financiera requiere el más alto estándar de veracidad y honestidad. El daño efectuado a la reputación de la Compañía y sus inversionistas por la presentación de informes fraudulentos o engañosos puede ser severo. Los informes financieros deshonestos pueden dar origen a sanciones civiles o penales a las personas involucradas y a la Compañía. La presentación de información falsa o engañosa en informes financieros internos o externos está estrictamente prohibida.

## Prevención de Fraudes

Todas las actividades fraudulentas están estrictamente prohibidas. Todos los empleados de KCM deben actuar con honestidad e integridad al trabajar con materiales, fondos y sistemas de informes financieros de la Compañía. Asimismo, todos los empleados de KCM deberán adoptar un enfoque proactivo, ayudando a prevenir y detectar el fraude.



La actividad fraudulenta es un tema serio para todas las compañías, debido al importante efecto que puede tener en la reputación y la estabilidad financiera de la Compañía. Algunos ejemplos de fraude son los siguientes:

- Robar dinero en efectivo, artículos de inventario u otros activos.
- Recibir dinero o regalos de proveedores a cambio de otorgarles un negocio con KCM.
- Presentar pedidos de reembolsos falsos o engañosos.
- Recibir la compensación del trabajador cuando ya no está lesionado o afectado por un incidente.
- Cancelar activos o deudas recuperables.
- Usar los activos de la Compañía para beneficio personal.
- Registrar ventas antes de que la venta se entregue/gane.
- Falsificar las tarjetas de registro de horas o el informe de horas.
- Efectuar entradas no válidas en el sistema contable.
- Autorizar o recibir pagos por artículos no recibidos o servicios no prestados.
- Autorizar o recibir pagos por horas no trabajadas o gastos no efectuados y documentados.
- Falsificación de cualquier tipo.

## La política de Kimberly-Clark es hacer lo correcto

La finalidad de este Código de Conducta no es únicamente que lo leamos, sino que todos actuemos de forma ética, lícita y respetando en todo momento lo que establecen sus preceptos. La política de Kimberly-Clark es hacerlo correcto. Cada uno de nosotros es responsable de cumplir con el Código de Conducta, de informar de cualquier sospecha de violaciones a sus preceptos y de cooperar con la Compañía en la investigación de posibles violaciones. Nadie perderá su trabajo o sus beneficios, ni ser degradado, suspendido, amenazado, acosado o discriminado por formular una inquietud relacionada con el Código de Conducta en forma honesta.

Este Código tiene por objeto brindar orientación sobre lo que es correcto en el trato con los clientes, los proveedores, otros empleados, los competidores y el público en general.



 **Kimberly-Clark** de México

Jaime Balmes No. 8 Piso 9,  
Col. Los Morales Polanco  
C.P. 11510, Miguel Hidalgo  
México, D.F.



 **Kimberly-Clark** de México

Código de conducta