

“

LA INTEGRIDAD  
SIEMPRE ESTÁ  
DE MODA.

NUESTRO CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA MUNDIAL



# DALE VIDA A NUESTRO CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA (COBC)

Para ser los primeros en la venta al por menor y generar lealtad por parte de nuestros clientes, debemos ocuparnos de cada aspecto del negocio. Esto abarca desde poner atención a los detalles cuando creamos productos y experiencias de compra que fascinan a nuestros clientes, hasta obsesionarnos con cómo atraer y retener a nuestros talentos.

En el centro de esta obsesión está nuestro profundo compromiso con la integridad. Siempre ha sido claro: cómo hacemos negocios es tan importante como lo que hacemos. Cuando Doris y Don Fisher abrieron la primera tienda de GAP en 1969, asumieron el compromiso de alcanzar los estándares más altos en la manera de hacer negocios.

Mucho ha cambiado desde entonces. Nos hemos convertido en un vendedor minorista global, con cinco marcas y productos disponibles en 90 países en todo el mundo. Sin embargo, hay algo que no cambió y es nuestro compromiso de defender nuestros principios éticos. Trabajar con integridad ha sido la clave de nuestro éxito a través de la historia y continúa guiando todo lo que hacemos.

El Código de buena conducta (COBC) es nuestra guía para tomar decisiones inteligentes y éticas en cualquier situación, sin importar en qué sector de la empresa trabajamos. Desde información sobre cómo evitar los conflictos de intereses, hasta sobre cómo cuidar la seguridad de la información, el COBC proporciona una guía clara para mantener los estándares de Gap Inc.

Este es un compromiso que asumimos con los accionistas, los clientes y entre nosotros; no solo porque así lo requiere la ley, sino porque es lo correcto. Los comportamientos éticos y la reputación van de la mano. Si trabajas con integridad todos los días, estás protegiendo tu reputación y la de la empresa.

Gracias por asumir el compromiso de respetar el COBC y garantizar que Gap Inc. se mantenga fiel a nuestros valores a medida que continuamos evolucionando y creando el futuro.



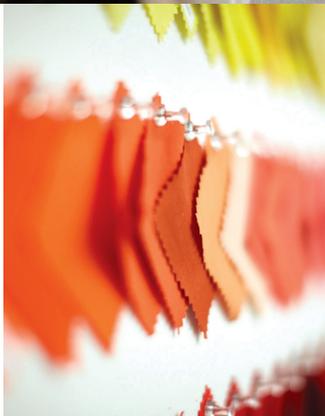
**Julie Gruber**

Directora de asuntos jurídicos y cumplimiento normativo, Gap Inc.



# NUESTRA REPUTACIÓN EMPIEZA Y TERMINA CONTIGO

Cumplir con el COBC (y con la ley) no es opcional.



Actúa con integridad todos los días.



Evita lo que piensas que podría ser un conflicto de intereses.



Trata a los demás con respeto.



Habla si algo no está bien.



# CONTENIDOS

<b>EL CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA DE GAP INC.</b>	<b>1</b>
Nuestro Código de buena conducta (COBC)	
Tu función	
<b>¡HABLA!</b>	<b>2</b>
Línea directa del Código de buena conducta	
Cero tolerancia para las represalias	
<b>EL AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>3</b>
Cero significa cero — no a la discriminación ni al acoso	
Salud y seguridad	
Pautas de seguridad de proveedores	
Registro de tu tiempo	
Otras normas de trabajo	
<b>CONFLICTOS DE INTERESES</b>	<b>6</b>
Dar o aceptar regalos y entretenimiento	
Contratación de familiares y amigos	
Manejo de relaciones personales en el trabajo	
Trabajar fuera de Gap Inc.	
Servicio en la junta directiva	
<b>NUESTRO NEGOCIO MUNDIAL</b>	<b>10</b>
Integridad del producto	
Reglamentos comerciales internacionales	
Política antiboicot	
Sobornos y pagos impropios (anticorrupción)	
Leyes de la competencia (antimonopolio)	
Tratos comerciales justos y honestos	
Derechos de propiedad intelectual	
Quejas de agencias gubernamentales	
Solicitudes de información por parte del gobierno	
Proteger nuestro medio ambiente	
<b>PROTEGER LA INFORMACIÓN Y NUESTRA REPUTACIÓN</b>	<b>14</b>
Proteger la información confidencial y personal	
Garantizar la seguridad de los sistemas de Gap Inc.	
Información material y operaciones con información privilegiada	
Solicitud de información de los medios de comunicación	
Integridad financiera	
Manejo de la información de la empresa	
Cooperación con auditorías	
Propiedad de la compañía	
Marcas comerciales y mercancía falsa	
<b>COMPRENDER LAS PAUTAS RELACIONADAS CON LA POLÍTICA</b>	<b>19</b>
Actividades políticas	
Contribuciones políticas	
Cabildeo	
<b>RECURSOS</b>	<b>20</b>
Información de contacto	



# EL CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA DE GAP INC.

## NUESTRO CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA (COBC)

Cada uno de nosotros hace una contribución importante a la protección de nuestra empresa y su reputación. Distinguir lo correcto de lo incorrecto y comprender las consecuencias legales y éticas de nuestras decisiones es fundamental para hacer lo correcto en Gap Inc. Cada uno de nosotros es responsable de aplicar los estándares detallados en el COBC al trabajo, todos los días, sin importar en qué lugar del mundo hacemos negocios.

## TU FUNCIÓN

Nuestro COBC es la guía que debes seguir para trabajar con integridad y te ayudará a hacer lo correcto en cada situación, todos los días, sin importar dónde trabajes.

Nuestra empresa se ha construido con base en la integridad, calidad y confianza; con los demás empleados, con nuestros clientes y con nuestros asociados comerciales. Nuestra reputación empieza y termina con cada uno de nosotros.

Cada uno de nosotros es responsable de comprender y seguir el COBC y otras pautas de Gap Inc., así como las leyes de cada país en los que hacemos negocios. Es igual de importante que hablemos si vemos o sospechamos de una violación al COBC.

Los gerentes tienen una función aún más importante:

- Liderar y actuar con integridad;
- Revisar periódicamente el COBC con el equipo;
- Incentivar a los empleados a hacer preguntas y compartir sus preocupaciones;
- Garantizar que el equipo complete todas las capacitaciones de cumplimiento obligatorias;
- Apoyar públicamente la política de cero tolerancia para las represalias;
- Llevar a cabo acciones rápidas y efectivas cuando sea adecuado.
- Si necesitas ayuda, ponte en contacto con el departamento de Integridad Global a través de [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com)

## Si tienes dudas, ¡pregunta!

El COBC no puede proporcionar consejos específicos para cada situación. Sin embargo, la mayoría de los problemas se pueden evitar si consultas el COBC y pides ayuda cuando tengas dudas.

### PREGÚNTATE

Si tienes dudas si algo puede generar un problema ético, pregúntate:

- ¿Es la acción correcta?
- ¿Es legal?
- ¿Estoy autorizado a hacerlo?
- ¿Es coherente con nuestro COBC y otras políticas?
- ¿Es acorde a la reputación de Gap Inc. y a mi reputación personal?
- ¿Querría ver esto publicado en los medios de comunicación?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es "NO", entonces deberías hablar.



**PREGUNTA:** ¿Qué pasa cuando me pongo en contacto con la línea directa del COBC?

**RESPUESTA:** Cuando llamas a la línea directa del COBC, te atiende una empresa externa confidencial. Un operador te hará una serie de preguntas para reunir información sobre tus preocupaciones. Se te harán las mismas preguntas si decides comunicar tus preocupaciones en línea en [speakup.gapinc.com](https://speakup.gapinc.com). La información que proporciones solo se compartirá con el departamento correspondiente (p. ej., el Departamento Mundial de Relaciones de los Empleados, el de Integridad Global o el de Prevención de Pérdidas), donde se revisará y se tomarán las acciones necesarias.



**PREGUNTA:** ¿Puedo contactar la línea directa del COBC si no hablo inglés?

**RESPUESTA:** Sí, puedes acceder a la línea directa del COBC desde cualquier lugar del mundo y tendrás servicios de intérprete disponibles.

# ¡HABLA! COMPARTE CUALQUIER PREOCUPACIÓN

Cada uno de nosotros es responsable de cumplir con las expectativas del COBC y actuar con integridad. Tenemos la misma responsabilidad de hacernos oír y expresar cualquier pregunta o preocupación.

Si crees que alguien no cumple con el COBC, con otras políticas o con la ley, si tienes preguntas o preocupaciones, o si no estás seguro de cómo manejar una situación, esto es lo que debes hacer:

- Usa el proceso de Puertas abiertas y habla con tu supervisor, tu gerente o el área de Recursos Humanos.
- Si no te sientes cómodo utilizando el proceso de Puertas abiertas, envía un correo electrónico al departamento de Integridad Global a [global\\_Integrity@gap.com](mailto:global_Integrity@gap.com) o ponte en contacto con la línea directa del COBC.

Además, revisa la sección Recursos en la página 20 para conocer a quién debes contactar si tienes preguntas específicas.

## LÍNEA DIRECTA DEL COBC

La línea directa del COBC es gratuita, confidencial y está disponible en línea y por teléfono las 24 horas del día, los siete días de la semana, en todo el mundo. Además, hay intérpretes disponibles. Puedes optar por comunicar una preocupación de manera anónima. Cualquier persona que informe una inquietud de buena fe será protegida contra represalias.

- En línea: [speakup.gapinc.com](https://speakup.gapinc.com)
- Por teléfono:
  - Norteamérica y Puerto Rico: llama al número gratuito 1-866-GAP-CODE (1-866-427-2633)
  - Fuera de Norteamérica: para el servicio gratuito, consulta en [speakup.gapinc.com](https://speakup.gapinc.com) para obtener más instrucciones

Si no puedes realizar la llamada, envía un correo electrónico al departamento de Integridad Global a [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com).

## CERO TOLERANCIA PARA LAS REPRESALIAS

No toleramos las represalias contra ningún empleado que informe de buena fe una presunta violación del COBC, de nuestras políticas o de la ley, o que participe en cualquier investigación de una sospecha de violación. Los gerentes tienen prohibido tomar una acción de empleo adversa contra un empleado por presentar una situación legal o referente al COBC. Las represalias no permitidas incluyen, entre otras, degradación, reducción de salario, despido, reasignación o falta de promoción. Si sientes que has sido objeto de represalias o has visto una situación similar en el lugar de trabajo, repórtalo inmediatamente a tu gerente, a Recursos Humanos o a la línea directa del COBC. Todas las quejas se investigarán de forma imparcial, rápida y exhaustiva, y tomaremos las medidas apropiadas, que podrían incluir el despido, para evitar cualquier violación a esta política.



**PREGUNTA:** Siento que mi gerente me discrimina, ¿qué hago?

**RESPUESTA:** Todos los empleados de Gap Inc. deben poder disfrutar de un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso o represalias. Si sientes que tu gerente te discrimina, debes utilizar nuestro proceso de Puertas abiertas y hablar con el gerente del siguiente nivel o con un representante de Recursos Humanos. También puedes ponerte en contacto con la línea directa del COBC.



**PREGUNTA:** Uno de mis colegas suele hacer chistes despectivos durante las reuniones y eso me hace sentir incómodo. ¿Qué debo hacer?

**RESPUESTA:** No se tolerarán los comportamientos ofensivos, incluyendo los chistes inapropiados. Si no te sientes cómodo hablando del problema con tu colega o si eso no funciona, debes hablar con tu gerente o con un representante de Recursos Humanos o ponerte en contacto con la línea directa del COBC.

# EL AMBIENTE DE TRABAJO

En Gap Inc., queremos hacer mucho más que solo respetar la ley. Trabajar con integridad y tratar a los demás con respeto es la base de un ambiente de trabajo que inspira creatividad y genera resultados.

## CERO SIGNIFICA CERO: NO A LA DISCRIMINACIÓN Y NO AL ACOSO

Estamos comprometidos a proporcionarles a los empleados un lugar de trabajo donde se sientan respetados y apreciados. Tenemos cero tolerancia hacia la discriminación, el acoso o las represalias. Todas las decisiones de empleo, incluyendo, entre otros, la contratación, la capacitación, la promoción, la compensación, la programación, la disciplina y los despidos, se tomarán sin tener en cuenta la raza, la etnia, el color, la edad, el género, la identidad y la expresión del género, la orientación sexual, la religión, el credo, el estado civil, el embarazo, la información genética, la condición de salud, el estado de madre lactante, la nacionalidad de origen o de ascendencia, la ciudadanía, la discapacidad física o mental, la condición de militar o veterano o cualquier otra condición que prohíba la ley o la política de Gap Inc. ("estado protegido").

El acoso es una conducta no deseada que crea un entorno intimidante, hostil u ofensivo, según el estado protegido del otro. Se prohíbe incurrir en cualquier conducta no deseada o inoportuna, ya sea física, verbal, en persona, por escrito o por correo electrónico, mensajes de texto, redes sociales u otros medios. Algunos ejemplos incluyen, entre otros: el uso de epítetos, difamaciones o términos despectivos, insultos, bromas, comentarios ofensivos, burlas y otras conductas verbales, no verbales, gráficas, electrónicas o físicas.

Además de lo anterior, el "acoso sexual" puede incluir:

- Avances o propuestas sexuales no deseadas;
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- Tomar represalias después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales o amenazar con hacerlo.
- Conducta visual: mirar de reojo, hacer gestos sexuales, mostrar objetos, imágenes, caricaturas o afiches sexualmente sugestivos, visualizar imágenes vía electrónica o difundir dicho material.
- Conducta verbal: hacer o usar comentarios, epítetos, insinuaciones y chistes despectivos;
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona, palabras sexuales degradantes utilizadas para describir a una persona, cartas sugestivas u obscenas, notas o invitaciones; y
- Conducta física: tocar, acosar, impedir o bloquear movimientos.

## Cómo informar acerca de una preocupación:

No podemos ayudar a resolver un problema de discriminación o acoso a menos que sepamos sobre este. Es responsabilidad de todos compartir cualquier inquietud para que se puedan tomar las medidas apropiadas para resolver el problema. Si sientes que has sido objeto de discriminación o acoso o has visto una situación similar en el lugar de trabajo, debes informar inmediatamente al gerente, a Recursos Humanos, a Integridad Global o a la línea directa del COBC. Todas las quejas se investigarán de inmediato y de manera exhaustiva e imparcial. Cuando se informa una inquietud, esta se mantiene de manera confidencial mientras sea posible y solo se divulgará la información a las personas que deben estar al tanto de la situación. Se espera que todos los empleados cooperen totalmente con las investigaciones relacionadas con la política Cero significa Cero. La falta de cooperación puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden llegar a la terminación de la relación laboral. Si se descubre que un empleado ha violado la política de Cero tolerancia, tomaremos las medidas correctivas adecuadas, que pueden incluir el despido.



**PREGUNTA:** Estoy preocupado por algo que está haciendo mi gerente, ya que creo que es una violación a nuestro COBC. ¿Qué hago? Tengo miedo de que informar esta preocupación perjudique mi evaluación de rendimiento.

**RESPUESTA:** Según el proceso de Puertas abiertas, la primera persona con la que deberías hablar del tema sería tu gerente. Sin embargo, debido a que tu preocupación se relaciona con el comportamiento de tu gerente, debes ponerte en contacto con el gerente del siguiente nivel, con un representante de Recursos Humanos o con la línea directa del COBC. Ten en cuenta que no se toleran las represalias contra ningún empleado por presentar una preocupación referente al COBC.

## SALUD Y SEGURIDAD

Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados, los clientes, los contratistas y los proveedores.

### **Cero tolerancia para la violencia en el lugar de trabajo:**

Gap Inc. no tolera la violencia en el lugar de trabajo. No se tolerará ningún acto o amenaza de violencia física, incluso la intimidación, el acoso o la coerción de cualquier empleado o no empleado que involucre o afecte a nuestros empleados, a la Compañía o a cualquier propiedad de la misma; cualquier comportamiento de este tipo se debe reportar de manera inmediata. Los actos o las amenazas de violencia incluyen conductas que se determinen como suficientemente serias, ofensivas o intimidantes para que el ambiente de trabajo se torne hostil o abusivo para uno o más empleados.

### **Política sobre el consumo de alcohol y drogas:**

No puedes consumir, vender, tener, comprar o distribuir drogas ilegales o vender, transferir o distribuir medicamentos personales recetados en las instalaciones de Gap Inc., en los vehículos de la empresa o durante las horas de trabajo. Durante las horas de trabajo, tampoco puedes estar bajo la influencia de ninguna sustancia que disminuya tu capacidad de trabajar de manera segura o represente un riesgo para tu seguridad, la seguridad de los demás o la propiedad de la empresa.

No puedes consumir bebidas alcohólicas o estar bajo la influencia del alcohol durante las horas de trabajo en las instalaciones Gap Inc. con una excepción: si eres mayor de edad, puedes consumir bebidas alcohólicas en los eventos patrocinados por la empresa y aprobados por el Vicepresidente Sénior u otra persona de mayor jerarquía.

## **MANUAL DE SEGURIDAD DE LOS PROVEEDORES**

Es importante que nuestros proveedores también sigan los reglamentos correspondientes de salud y seguridad. Los proveedores de mercancía también deben respetar las pautas indicadas en el Código de conducta para los proveedores de Gap Inc.



**PREGUNTA:** Necesito solo 30 minutos más para terminar un proyecto. ¿Puedo indicar que mi turno terminó a tiempo y seguir trabajando?

**RESPUESTA:** Si eres un empleado no exento (por hora), debes informar todo el tiempo que trabajaste, ya sea con o sin autorización, y debes utilizar los periodos de comida y los descansos según lo indica la ley o las políticas en tu área. Si tienes alguna pregunta sobre cómo registrar el tiempo de trabajo, consulta con tu supervisor o gerente para asegurarte de que estás registrando correctamente el tiempo de trabajo.

## REGISTRO DE TIEMPO

Si eres un empleado no exento (que trabaja por horas), debes informar de manera precisa todo el tiempo que trabajaste según lo indica la ley o las políticas en tu país, ya sea trabajo programado o no, horas extras o regulares, autorizadas o no autorizadas. Debes avisarle a tu supervisor o gerente si tienes algún problema para registrar el tiempo.

### REGISTRAR EL TIEMPO DE MANERA PRECISA

Cuando registres el tiempo, recuerda que los empleados no exentos (que trabajan por hora) nunca deben:

- trabajar sin recibir pago, incluyendo no registrar las horas invertidas en un trabajo realizado de manera remota;
- no registrar las horas extra, ya sean aprobadas o no, o incluso mover horas de un día a otro en un registro de tiempo con el fin de no reflejar las horas extra;
- registrar el tiempo de un compañero de trabajo o pedirle a un compañero que registre el tiempo por ti;
- registrar de manera imprecisa el tiempo de trabajo;
- eliminar horas registradas de forma correcta de un registro de tiempo.

## OTROS ESTÁNDARES DE TRABAJO

Los empleados de Gap Inc. deben respetar todas las leyes y los reglamentos correspondientes en relación con los periodos de comida, los descansos y la contratación de menores. Si ves o sospechas de alguna violación a estos estándares, consulta con tu gerente o tu representante de Recursos Humanos.



**PREGUNTA:** Un proveedor con el que trabajo me ofreció realizar los recuerdos de boda para el matrimonio de mi hija. ¿Los puedo aceptar?

**RESPUESTA:** No. Eso sería usar una relación comercial para provecho personal, lo que genera un conflicto de intereses y está prohibido.



**PREGUNTA:** Mi gerente me pidió que revise ofertas de presupuestos y recomiende un fotógrafo para una próxima sesión de fotos. Noté que uno de los presupuestos más bajos es de un amigo mío, que además, en mi opinión, es muy bueno. ¿Qué debo hacer?

**RESPUESTA:** Debes comunicarle a tu gerente acerca de la relación que existe, dar tu opinión imparcial y luego alejarte del proceso de toma de decisiones para evitar cualquier conflicto de intereses real o aparente.

# CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de intereses ocurre cuando tus intereses personales o tu participación en una situación interfiere con tu capacidad de tomar una decisión objetiva y actuar en beneficio de Gap Inc. Es importante evitar las actividades que generen (e incluso aparenten generar) un conflicto de intereses con la empresa. Incluso cuando no exista mala intención, la percepción de un conflicto de intereses puede perjudicar tu reputación y la imagen de la empresa.

Si ves o sospechas de un conflicto de intereses, consulta con tu gerente o tu representante de Recursos Humanos, envía un correo electrónico a [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com) o ponte en contacto con la línea directa del COBC.

## SITUACIONES QUE DEBES EVITAR:

- dar, recibir o solicitar consejos, regalos, ofertas de entretenimiento, descuentos u otros beneficios personales que no estén contemplados en la política;
- dirigir negocios hacia empresas de terceros cuyos dueños o gerentes son miembros de tu familia o amigos personales cercanos;
- hacer un mal uso de los recursos de la empresa, de tu posición o de tu influencia para promover o asistir a una actividad externa, incluso un segundo trabajo;
- utilizar relaciones comerciales para fomentar un interés personal, incluso apoyar organizaciones de caridad;
- tener un interés financiero significativo en un distribuidor, en un competidor o un proveedor de la empresa sin la previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina de Cumplimiento.

## ASEGÚRATE DE PREGUNTARTE

Si no estás seguro de estar en medio de una situación que genera un conflicto de intereses, revisa esta lista de verificación:

- ¿Esta actividad afectará mis decisiones comerciales?
- ¿Algún familiar o amigo se beneficiará personalmente de mi participación en esta situación?
- Si la situación se vuelve del conocimiento público, ¿avergonzará a la empresa?
- Mi participación en esta actividad, ¿afectará mi capacidad de hacer mi trabajo?
- ¿Alguien pensará que esto puede afectar cómo hago mi trabajo?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es "SÍ" o "TAL VEZ", puede ser que estés involucrado en una situación que genere un conflicto de intereses y debes hablar de esta situación con tu gerente, Recursos Humanos o Integridad Global para obtener ayuda.



**PREGUNTA:** ¿Qué debo hacer si recibo un regalo que no cumple con las políticas?

**RESPUESTA:** Debes agradecer a la persona que te hizo el regalo por su generosidad y rechazar el regalo amablemente, explicándole que la política de Gap Inc. te prohíbe aceptarlo.



**PREGUNTA:** Un proveedor nos ofreció a mí y a un colega entradas para un evento deportivo. En el evento, vamos a conocer al equipo de trabajo del proveedor. ¿Podemos aceptar las entradas?

**RESPUESTA:** Puedes aceptar las entradas si el precio al por menor de la entrada al evento es menor a USD 100 (o su equivalente) por persona y el proveedor te acompañará al evento.

## DAR O RECIBIR REGALOS U OFERTAS DE ENTRETENIMIENTO

Es importante evitar incluso la percepción de que estás tomando decisiones comerciales inapropiadas o no éticas. Para evitar esta situación, te desalentamos a ti y a los miembros de tu familia a dar, solicitar o recibir regalos u ofertas de entretenimiento de ninguna persona que haga negocios o quiera hacer negocios con) Gap Inc. Si las circunstancias comerciales demandan de manera apropiada el intercambio de regalos u ofertas de entretenimiento, usa el buen juicio para garantizar que el intercambio no tenga influencia o parezca tener influencia sobre tus decisiones comerciales.

### Cero tolerancia:

Los siguientes tipos de regalos y entretenimiento quedan totalmente prohibidos:

- Regalos superiores a \$100 USD (o el equivalente) — los regalos incluyen flores, vino, muestras, boletos, etc.
- El entretenimiento que excede de \$100 USD (o el equivalente) - entretenimiento incluye boletos para eventos deportivos, conciertos, golf y otros eventos a los que asista o participe con la persona externa a la compañía.
- Cualquier regalo solicitado
- Regalos intercambiados en forma de efectivo o equivalente de efectivo (incluidas tarjetas de regalo o lai-see/hong-bao de un monto en dólares)
- Entretenimiento que infrinja otras disposiciones del COBC

Algunos departamentos de Gap Inc. pueden tener leyes más restrictivas en relación a dar o recibir regalos, por lo que debes asegurarte de comprender las políticas de tu departamento antes de aceptar o entregar regalos.

### PREGÚNTATE

Siempre considera las siguientes preguntas antes de dar o aceptar un regalo o una oferta de entretenimiento, sin importar su valor:

- ¿El intercambio tiene como objetivo influir en las decisiones comerciales?
- ¿El intercambio puede dar la apariencia de tener como objetivo influir en las decisiones comerciales?
- ¿El intercambio tendría como resultado un trato especial o privilegiado?
- ¿Mi participación en la actividad dará una mala impresión de Gap Inc.?

Si tu respuesta es "SÍ" a cualquiera de las preguntas anteriores, no participes en el intercambio.

### **Algunas excepciones acerca de los regalos:**

#### **Comidas de negocios:**

Siempre que no sean frecuentes o extravagantes, las comidas de negocios no son consideradas como regalos u ofertas de entretenimiento y las puedes aceptar. Sin embargo, es fundamental que cualquier comida de negocios no genere una sensación de obligación o resulte en un trato privilegiado con un proveedor o socio comercial.

#### **Regalos durante las fiestas de fin de año que no sean en efectivo:**

Siempre y cuando los compartas con tu departamento, puedes aceptar regalos para las fiestas, como por ejemplo canastas de regalo, galletas, chocolates, flores, pasteles de luna, regalos por Ochugen y Oseibo y otros regalos que no sean efectivo, aun si exceden el límite de regalos de USD 100 (o su equivalente).

#### **Capacitaciones de terceros:**

Con la aprobación previa del departamento de Integridad Global, puedes aceptar la oferta del proveedor de cubrir los gastos de la cuota de una conferencia o inscripción. Los gastos de viaje, alojamiento y otros gastos relacionados con la actividad los debe cubrir Gap Inc., a menos que participes como orador.

### **CONTRATAR FAMILIARES Y AMIGOS**

Aunque tengas sumo cuidado, trabajar directamente con tu cónyuge, pareja, pariente o amigo puede crear un conflicto de intereses real o percibido. Debes consultar con tu gerente y el departamento de Recursos Humanos antes de contratar o llevar a cabo negocios en nombre de la compañía con parientes, amigos, cónyuges o parejas. Se requiere la aprobación previa del Director de cumplimiento de las normas y del Vicepresidente o una persona con un cargo superior si la persona sería tu subordinada o estaría en tu cadena de mando (excepto en las tiendas, donde Recursos Humanos determinará la trayectoria de escala correspondiente). Por supuesto, bajo ninguna circunstancia puedes presionar a otros para contratar a tus parientes, amigos, cónyuge, o pareja como empleados, proveedores o arrendadores de la compañía.

#### **ASEGÚRATE DE PREGUNTARTE**

Considera lo siguiente si trabajas con un miembro de tu familia o un amigo o si un miembro de tu familia o un amigo quisiera hacer negocios con Gap Inc.:

- ¿Habría una relación de subordinación directa o esta persona estaría en tu cadena de mando?
- ¿Alguno de los dos haría una evaluación del rendimiento o la carrera del otro?
- ¿Estás involucrado en el proceso de contratación o análisis de la oferta de esta persona?

Si tu respuesta es "SÍ" a cualquiera de estas preguntas, debes hablar con tu gerente o tu representante de Recursos Humanos.



**PREGUNTA:** Debido a un cambio en la organización, ahora estoy trabajando en una relación laboral directa con un colega con quien estoy saliendo. Ninguno está directamente a cargo del otro. ¿Está bien?

**RESPUESTA:** Los empleados que tengan una relación íntima o una amistad cercana con otros empleados deben continuar empleando discreción y sensibilidad para asegurarse de que la relación no tenga un impacto negativo en el lugar de trabajo, sin importar la relación de subordinación. Evita las expresiones públicas de afecto, peleas o discusiones personales, favoritismo o cualquier conducta que genere un ambiente de trabajo incómodo para los demás.



**PREGUNTA:** ¿Puedo ser amigo en las redes sociales de los asociados que superviso?

**RESPUESTA:** Debes utilizar el buen juicio cuando se trata de estar en contacto con otros empleados a través de las redes sociales. Desarrollar relaciones personales con los asociados que supervisas puede distorsionar los límites entre la vida personal y la vida laboral, lo que puede resultar potencialmente en un conflicto de intereses real o aparente, o dificultar la objetividad y la imparcialidad al momento de tomar decisiones en el trabajo. Si la amistad evoluciona en una relación íntima, debes informárselo al gerente del siguiente nivel o a un gerente de Recursos Humanos.

## MANEJO DE LAS RELACIONES PERSONALES EN EL TRABAJO

Reconocemos y respetamos tu derecho de socializar e intentar fomentar las relaciones personales con tus colegas. Debes usar tu buen juicio para asegurarte de que estas relaciones no tengan un impacto negativo en tu desempeño en el trabajo, en la capacidad de supervisar a los demás o en el ambiente laboral.

Los empleados que tengan una relación íntima o una amistad entre ellos deben usar tacto y sensibilidad para asegurarse de no crear un ambiente de trabajo incómodo para los demás. El favoritismo, las expresiones públicas de afecto y las decisiones comerciales basadas en sentimientos o amistad, en lugar de en los mejores intereses de la empresa, son ejemplos de una conducta inapropiada.

Las decisiones de personal se pueden tornar complicadas si supervisas a alguien con quien estás involucrado románticamente, con quien compartes un hogar (estés o no involucrado románticamente) o con quien estés emparentado; esto puede ocasionar un conflicto de intereses real o percibido. Si tienes una relación, estás saliendo, vives o estás involucrado románticamente con alguien en tu línea de mando, se lo debes comunicar a tu gerente o a un representante de Recursos Humanos inmediatamente. Para efectos de esta política, una línea de mando existe cuando tienes el control cuando tienes el control sobre la condición de empleo de otro empleado, o puedes afectarla, (p. ej., el sueldo, las horas trabajadas, los turnos, etc.), ya sea que exista o no una relación de subordinación directa. Por ejemplo, si tienes a cargo al superior del empleado con quien tienes una relación, estás saliendo, vives o estás involucrado románticamente; eso se consideraría dentro de tu línea de mando. También, si puedes afectar las horas o el horario de trabajo del empleado con quien tienes una relación, estás saliendo, vives o estás involucrado sentimentalmente, eso se consideraría en tu línea de mando aun si el empleado está a cargo de otra persona.

Esta política no solo aplica a las relaciones existentes, sino también a cualquier situación que se pueda generar por un cambio en la organización o un cambio de tienda, y que como resultado te encuentres en la misma línea de mando según se definió más arriba o en una posición de influencia.

## TRABAJAR FUERA DE GAP INC.

Debes tener la autorización de tu supervisor o de Recursos Humanos antes de aceptar otra oferta de trabajo o de trabajar fuera de Gap Inc. al mismo tiempo que prestas tus servicios para Gap Inc. Además, debes obtener la autorización por escrito del Director Ejecutivo de la Oficina de Cumplimiento antes de trabajar para cualquier distribuidor, proveedor, competencia o administrador de Gap Inc.

Siempre recuerda que no puedes usar ningún recurso de la empresa (tiempo, equipos, personal, instalaciones, etc.) para realizar un trabajo externo.

### Excepción:

Si trabajas en una tienda o un Centro de distribución y no tienes empleados a cargo, ya cuentas con una preautorización para trabajar para otros empleadores (incluso de ventas al por menor), siempre y cuando el trabajo no interfiera con tus responsabilidades o tu horario en Gap Inc.

## SERVICIOS EN UNA JUNTA DIRECTIVA

### Para organizaciones con fines de lucro:

Debes obtener la autorización del Director Ejecutivo y el Director Ejecutivo de la Oficina de Cumplimiento antes de aceptar un puesto como Director o Director Ejecutivo en cualquier otra empresa con fines de lucro. Además, ten en cuenta que no puedes trabajar como Director o Director Ejecutivo para la competencia, una competencia potencial o cualquier empresa con una línea de productos significativa, que compita con los de Gap Inc.

### Para organizaciones sin fines de lucro:

Te alentamos a que trabajes como Director, Director Ejecutivo o Administrador para una organización sin fines de lucro en tu tiempo libre. Sin embargo, si representas a Gap Inc., se lo debes informar al Director Ejecutivo de la Oficina de Conformidad. Si trabajas como Director o Director Ejecutivo para una organización sin fines de lucro en tu tiempo libre, siempre recuerda que no puedes usar recursos de la empresa para apoyar cualquier actividad de la organización sin fines de lucro.

# NUESTRO NEGOCIO MUNDIAL

Nuestro COBC refleja nuestro compromiso de generar resultados con integridad y trabajar con los más altos estándares éticos y de cumplimiento. Poner el COBC en práctica significa hacernos responsables de nuestras acciones y producir con calidad, siempre.

## INTEGRIDAD DEL PRODUCTO

Estamos orgullosos de ofrecer productos de la mejor calidad posible. Además de cumplir con nuestros estándares de calidad internos, nuestros productos se deben producir, verificar, embalar y etiquetar cumpliendo con todas las leyes aplicables.

### LEYES LOCALES Y PRÁCTICAS COMERCIALES LOCALES

- Si una ley local entra en conflicto con el COBC, debes seguir la ley.
- Si una práctica comercial local entra en conflicto con el COBC, debes seguir el COBC.

Si tienes alguna pregunta sobre qué es lo correcto en una situación específica, ponte en contacto con Integridad Global a [gobal\\_integrity@gap.com](mailto:gobal_integrity@gap.com) o la línea directa del COBC.

## Reglamentos del comercio internacional

Si estás involucrado en la importación o exportación de mercancía entre varios países, debes comprender y seguir los requisitos legales pertinentes. Si tienes preguntas acerca de los requisitos de importación/exportación o de otros temas relacionados con el comercio internacional, comunícate con el Departamento Legal para evitar la posibilidad de infringir una ley (consulta la sección Recursos en la página 20 para obtener la información de contacto).

### HACER LO CORRECTO CADA VEZ QUE TRABAJAMOS: LEYES APLICABLES

Estamos conscientes de que hay diferencias entre las leyes locales y las prácticas en los diferentes países.

A veces, nuestro COBC puede ir más allá de lo que exige la ley. Ya que estamos comprometidos a alcanzar los estándares más altos de conducta comercial cada vez que hacemos negocios, todos debemos obedecer todos los aspectos del COBC, aun si no es necesario según las leyes locales.

Pueden existir leyes específicas por país que no estén incluidas en nuestro COBC, pero sí se encuentran en otros manuales de políticas de Gap Inc. Asegúrate de que estar familiarizado y cumplir con todas las leyes y las políticas que se relacionan con tu trabajo.

Nunca se pone en duda que seguimos las leyes de los países en los que hacemos negocios. No seguir la ley puede tener como resultado la aplicación de medidas correctivas (incluso el despido), indemnización por daños y cargos penales.



**PREGUNTA:** Mi tienda está intentando obtener un permiso de la autoridad local. El Gerente de mi tienda sugiere que le ofrezcamos un descuento vip en la mercancía al Director de ese organismo. ¿Esto es aceptable?

**RESPUESTA:** No. El COBC prohíbe ofrecer regalos de cualquier valor a los funcionarios del gobierno. Ofrecerle un descuento vip en mercancía a cualquier director o funcionario del gobierno puede tener la intención de influir en la autoridad.

### Política antiboicot

Por ley, los empleados y los agentes de Gap Inc. no pueden ser parte de ninguna actividad de apoyo o cooperación en favor de un boicot no autorizado de otro país que tenga intenciones amistosas hacia los Estados Unidos. La empresa debe comunicar cualquier información acerca de un boicot, o un pedido de boicot, al gobierno de los Estados Unidos. Puedes recibir este tipo de pedidos en una oferta de licitación, un contrato de compra, una carta de crédito o de forma oral. Si te enteras de un boicot de otro país que es "amigo" de los Estados Unidos, comunícate con el Departamento Legal (consulta la sección Recursos en la página 20 para obtener la información de contacto).

### SOBORNOS Y PAGOS INAPROPIADOS (ANTICORRUPCIÓN)

Dar sobornos, coimas o cualquier otro tipo de pago en efectivo inapropiado (o cualquier otra cosa de valor) a las autoridades del gobierno, los funcionarios públicos o cualquier otra persona para influir en las las decisiones o los servicios del gobierno está prohibido y es ilegal según la Ley de prácticas corruptas en el extranjero (FCPA) de los Estados Unidos y otras leyes similares internacionales antisoborno. Esto incluye ofertas directas o indirectas o promesas de pago. Incluso si los sobornos parecen ser una práctica local aceptada en un país, va en contra de la ley y está prohibido para los empleados de Gap Inc. involucrarse en este tipo de prácticas. Como empresa de capital abierto, debemos cumplir de manera estricta con las Políticas anticorrupción de la empresa y los procedimientos relacionados, tales como el proceso anticorrupción de diligencia debida y la FCPA y las leyes locales antisoborno. Cualquier incumplimiento puede tener como resultado la generación de multas elevadas para la empresa, acciones legales y encarcelamiento de individuos, así como daños a la reputación de la empresa.

Gap Inc. prohíbe estrictamente cualquier pago realizado por conveniencia o para facilitar o acelerar el rendimiento de las funciones de rutina del gobierno, excepto para los servicios del gobierno para los cuales se emite un comprobante. Por ejemplo, no puedes pagar para evitar una espera de dos horas para obtener un servicio o una autorización del gobierno. Si tienes conocimiento de una violación potencial a una ley antisoborno, incluso por un pago de facilitación, ponte en contacto de inmediato con Integridad Global a [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com). De la misma manera, ponte en contacto con Integridad Global si un funcionario del gobierno te pide o solicita un soborno o una coima.

### ASEGÚRATE DE PREGUNTARTE

¿Está presente alguna de estas advertencias?

- Hacer negocios en un país que tiene la reputación de tener actos de corrupción.
- Se están solicitando pagos exorbitantes.
- Se están solicitando pagos a través de medios inusuales, como un pedido de pago en efectivo.
- Falta de transparencia en los registros contables o de gastos.
- Resultados que parecen demasiado buenos como para ser ciertos.

## DERECHO DE LA COMPETENCIA (ANTIMONOPOLIO)

Muchos de los países con los que hacemos negocios tienen leyes sobre la competencia y "antimonopolio". Estas leyes refuerzan nuestros propios estándares; no se trata de hacer negocios a cualquier precio y todos deben tener la oportunidad de competir de manera justa en un mercado libre. Estas leyes generalmente prohíben las prácticas comerciales que interfieren con la competencia, incluso la fijación de precios o la asignación tanto de mercados como de proveedores.

Los empleados y los directores de Gap Inc. deben cumplir con la Política de derecho de la competencia y las leyes locales. Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen el despido, perjuicios monetarios significativos o multas, e incluso el encarcelamiento. Además, Gap Inc. puede ser procesada y tener que pagar multas por millones de dólares, puede tener que pagar por los daños o los honorarios de los abogados y puede perder la confianza de los accionistas y las personas como resultado de una violación a las leyes de competencia. Puedes leer la política completa en Gapweb.

Si tienes alguna inquietud sobre una violación a las leyes de competencia por parte de la empresa, un empleado o la competencia, comunícate con el Departamento Legal (consulta la sección Recursos en la página 20).

### ASEGÚRATE DE:

- revisar la Política de derecho de la competencia de Gap Inc. para obtener más detalles sobre estas leyes y ejemplos de actividades que están prohibidas;
- consultar con el departamento Legal de Gap Inc. antes de comenzar cualquier discusión o de ir a una reunión con la competencia;
- ser cauto en todas las actividades y las discusiones en las asociaciones comerciales, los eventos comerciales y otros eventos similares en los que está presente la competencia;
- ponerte en contacto con el departamento Legal de Gap Inc. para informar acerca de cualquier actividad llevada a cabo por los empleados o la competencia que crees que pueda ser inapropiada.

### NUNCA DEBES:

- hablar con la competencia sobre los precios, las prácticas de marketing, los demás competidores, los proveedores, la asignación de mercado o las regiones geográficas;
- intentar influir en los precios a los que las franquicias y otras terceras partes venden nuestros productos;
- hacer una declaración o dejar por escrito, ni siquiera en broma, algo que sugiera que una línea de acción propuesta eliminaría la competencia (p. ej., "nuestro plan va a eliminar a la competencia" o "esta compra va a eliminar a un competidor").

## TRANSACCIONES EMPRESARIALES JUSTAS Y HONESTAS

Hacer lo correcto y actuar con integridad siempre ha sido una parte fundamental de nuestra cultura. Nuestros empleados, clientes y asociados comerciales saben que pueden confiar en que Gap Inc. va a ser justo y honesto. Esta confianza es esencial. Siempre debes tratar de manera justa con nuestros clientes, proveedores, distribuidores, competidores y colegas de trabajo. No debes aprovecharte de manera injusta de ninguna persona mediante la manipulación, el encubrimiento, el mal uso de información confidencial, la falsificación, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica comercial desleal intencional.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Así como esperamos que los demás reconozcan los derechos legales que tenemos en nuestras marcas y diseños, respetamos los derechos legales de otros. Nunca debes hacer copias no autorizadas de material de libros, revistas, periódicos, películas, cintas de video, grabaciones musicales, sitios web, productos o programas de computadora. Si tienes preguntas acerca de qué materiales se pueden o no se pueden utilizar, envía un correo electrónico al departamento Legal a [ip@gap.com](mailto:ip@gap.com).

### **QUEJAS DE ORGANISMOS DEL GOBIERNO**

De vez en cuando, un candidato, un cliente o un empleado actual o anterior pueden presentar (o amenazar con presentar) una queja contra Gap Inc. ante el gobierno. Si te contactan acerca de una demanda del gobierno, ponte en contacto de inmediato con la línea directa del COBC. Ni tu supervisor ni la empresa pueden tomar acciones en tu contra por hacer o dar a conocer una demanda del gobierno.

### **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL GOBIERNO**

Siempre vamos a cooperar adecuadamente con las solicitudes gubernamentales correspondientes. Si un funcionario del gobierno te pide que proporciones información de la empresa (ya sea por escrito o verbalmente) para una investigación del gobierno, o si un representante del gobierno visita tu lugar de trabajo solicitando registros de la empresa, documentos u otra información, comunícalo al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal (revisa la sección Recursos en la página 20 o lee el Plan de Respuesta al Gobierno en Gapweb). Siempre debes dar información veraz y precisa y nunca trates de obstruir, influenciar o impedir la solicitud de información. Además, no debes alterar, falsificar, cortar, encubrir, desechar o destruir los documentos o los registros relacionados con una solicitud del gobierno, una investigación o un procedimiento legal.

### **PROTEGER NUESTRO MEDIO AMBIENTE**

Gap Inc. está comprometido a minimizar el impacto negativo de nuestras actividades sobre el medio ambiente. Es responsabilidad de todos los empleados cumplir con las leyes ambientales aplicables y las políticas de la empresa.



**PREGUNTA:** ¿Cómo debo deshacerme de documentos que tengan información personal o confidencial?

**RESPUESTA:** Usa un cesto de basura cerrado o una trituradora de papeles. No utilices cestos de basura comunes para este tipo de material.



**PREGUNTA:** Estoy muy entusiasmado con la nueva campaña publicitaria de mi marca que se va a lanzar próximamente. ¿Puedo contar detalles de la campaña a mi familia y amigos?

**RESPUESTA:** No. Las campañas publicitarias no anunciadas son información confidencial y no se puede divulgar dicha información fuera de la empresa.



**PREGUNTA:** Me robaron la computadora portátil, pero no estoy seguro de si había información personal o confidencial en el equipo. ¿Qué debo hacer?

**RESPUESTA:** Se debe informar a Seguridad Corporativa acerca de todos los equipos portátiles que falten.



**PREGUNTA:** Recibí una llamada de una organización local de caridad y me pidieron que les proporcione una lista con el nombre y la dirección de todos los empleados de la tienda en la que trabajo. ¿Puedo compartir esta información?

**RESPUESTA:** No. Divulgar información de los empleados de Gap Inc. es una violación a la política de la empresa.

# PROTEGER LA INFORMACIÓN Y NUESTRA REPUTACIÓN

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger los activos de Gap Inc.: tanto los activos intangibles, que incluyen nuestras marcas, nuestra reputación y la información confidencial y la información personal de nuestros clientes, como los activos físicos, que incluyen la mercancía, los equipos y las computadoras.

## PROTEGER LA INFORMACIÓN PERSONAL Y CONFIDENCIAL

De vez en cuando, es posible que tengas acceso, o la posibilidad de acceder, a información no pública confidencial sobre la empresa, tal como información de productos o diseños no lanzados al mercado, negocios o planes estratégicos, información financiera, organigramas y otros materiales.

También puedes tener acceso a información personal acerca de compañeros de trabajo, clientes, consultores, proveedores u otras personas. La información personal es cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable, como nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, números de identificación del gobierno (como números de la Seguridad Social), números de identificación de empleado e información de tarjetas de crédito o cuentas bancarias. La información personal puede incluir raza, sexo, edad, orientación sexual, religión, condición médica u otro tipo de información similar. También puede incluir información acerca de los identificadores del equipo y los dispositivos móviles, historiales de transacciones de clientes, historiales de empleo e información demográfica.

Cada uno es responsable de proteger y garantizar la seguridad de la información confidencial y personal de Gap Inc., de acuerdo con nuestras políticas y leyes aplicables, ya sea durante el periodo de empleo o después de que termina el contrato. De no hacerlo, podrías dañar nuestras relaciones con empleados, clientes y proveedores, y la reputación de la empresa, lo que podría derivar en responsabilidades legales. El uso no autorizado, la divulgación o cualquier acción que afecte la confidencialidad de la información puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.



**PREGUNTA:** Acabo de recibir un correo electrónico de Recursos Humanos de Gap Inc. con un enlace a una encuesta. El correo dice que voy a recibir una tarjeta de regalo gratis si participo en la encuesta. ¿Debo hacer clic en el enlace?

**RESPUESTA:** No. Nunca hagas clic en un enlace o un archivo adjunto en un correo electrónico, a menos que estés completamente seguro de que es genuino, incluso si el remitente parece ser alguien de la empresa. Verifica siempre la dirección de correo electrónico del remitente. Si el correo electrónico parece sospechoso, elimínalo.



**PREGUNTA:** ¿Qué hago si no sé si la información a la que tengo acceso es confidencial o personal?

**RESPUESTA:** Envía un correo electrónico a [privacy@gap.com](mailto:privacy@gap.com).

## GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE GAP INC.

Puedes tener acceso a los sistemas y las redes de Gap Inc. como parte de tu trabajo, incluyendo el correo electrónico, las unidades compartidas, las computadoras portátiles, los dispositivos móviles y las aplicaciones de software. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de utilizar la tecnología de la empresa de manera adecuada y de mantener nuestros sistemas de seguridad protegidos frente a accesos no autorizados. La filtración de datos y los incidentes de seguridad cibernética pueden ocurrir de muchas maneras; entre ellas se incluyen perder una computadora portátil, compartir contraseñas, conectarse a una red wifi no conocida, descargar software maliciosos y otras transgresiones a los sistemas de la empresa y las medidas de seguridad.

### ASEGÚRATE DE:

- solo compartir datos confidenciales y personales de conformidad con las políticas de Gap Inc.;
- solo compartir información confidencial o personal con colegas de trabajo que necesitan conocer esa información para realizar su trabajo;
- mantener la computadora portátil y otros dispositivos seguros en todo momento;
- informar acerca de cualquier sospecha de un uso inadecuado o de la divulgación de información confidencial o personal, poniéndote en contacto con Seguridad Corporativa, mediante el proceso de Puertas abiertas o a través de la línea directa del COBC;
- informar acerca de cualquier sospecha de un acceso no autorizado o de la vulneración de los sistemas o las redes de la empresa al Centro de Operaciones de Seguridad Corporativa de Gap Inc., disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana.

### NUNCA DEBES:

- utilizar la información confidencial o personal a menos que haya un fin comercial legítimo;
- utilizar la información confidencial o personal para tu propio beneficio o en beneficio de cualquier otra persona;
- compartir información confidencial o personal con alguien fuera de la compañía sin una autorización aprobada por el departamento Legal;
- discutir la información confidencial o personal en público, incluyendo en las redes sociales;
- compartir tus contraseñas;
- hacer clic en los enlaces o los archivos en un correo electrónico si no estás seguro de si es auténtico o conectar tu dispositivo a redes desconocidas.

La información personal solo se debe recoger, almacenar, transmitir, acceder, utilizar y compartir en conformidad con las políticas de Gap Inc. y las leyes aplicables. Debes consultar con el equipo de Privacidad y de Seguridad de la información antes de implementar cualquier proceso o tecnología nuevos que recopilen o utilicen información personal.

También tenemos que proteger la información confidencial y personal de otras empresas. Por ejemplo, nunca debes tomar o utilizar la información confidencial o personal de un empleador anterior. Además, no debes pedir dicha información a los empleados o los proveedores de otra empresa.

## INFORMACIÓN MATERIAL E INTERNA

Puedes contar con información importante de la empresa antes de que haya sido dada a conocer al público. Esta información se llama "información material" cuando podría influir en la decisión de comprar o vender acciones de una empresa. La información material puede incluir información financiera (márgenes, ganancias, ventas e inventario), sobre propuestas de adquisición significativas o sobre cambios en la administración, los dividendos previstos o la división de acciones o cualquier otra cosa que podría afectar el precio de las acciones de Gap Inc. u otra empresa.

### PREGÚNTATE

Para decidir si algo es información material, ten en cuenta si la información te hace pensar sobre comprar o vender las acciones de Gap Inc. o de otra empresa. Si la respuesta es "Sí", es probable que tenga el mismo efecto en los demás y es probable que sea información material.

Realizar negocios con información material antes de que sea pública, también conocido como "abuso de información privilegiada", es ilegal y poco ético y puede tener consecuencias graves. La Comisión de valores de los EE. UU. y agencias similares están autorizadas a presentar una demanda civil en contra de cualquier persona que realiza operaciones comerciales con información privilegiada (o que proporciona a otra persona dicha información privilegiada) y también en contra de la empresa. El uso de información privilegiada también es un delito sujeto a sanciones penales, incluidas penas de cárcel.

No puedes comprar o vender las acciones (u otros valores) de Gap Inc. o de otra empresa cuando estás al tanto de información material que no haya sido revelada al público. Tampoco puedes compartir esa información con otros (fuera de las personas que deben estar al tanto) o aconsejarlos para comprar o vender acciones de la empresa hasta que la información se haya hecho pública.

Una vez que la información material haya sido completamente revelada al público, puedes comercializar las acciones de la empresa. Para que una divulgación pública sea adecuada es necesario que la información se divulgue ampliamente (por ejemplo, a los servicios nacionales de noticias a través de un comunicado de prensa) y que transcurra un período suficiente para que la información sea difundida de forma efectiva. Si bien no hay reglas formales que contemplen qué es un período suficiente, suele ser al menos un día de comercio completo después de que la información haya sido divulgada públicamente.

Si no sabes si la información es material o si se ha compartido con el público, comunícate con el Departamento de Administración de Renta Variable Global antes de realizar operaciones comerciales (consulta la sección Recursos en la página 20).

## CONSULTAS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El departamento de Comunicaciones Corporativas administra todas las consultas de los medios de comunicación de Gap Inc.

Según la política de medios de comunicación de la empresa, un empleado no puede hablar con reporteros en nombre de Gap Inc., a menos que esté autorizado. Si hablas directamente con la prensa sin antes consultarlo con el departamento de Comunicaciones Corporativas, corres el riesgo de proporcionar información incorrecta, revelar estrategias confidenciales o dañar la reputación de nuestra empresa. Para evitar esto, dirige todas las consultas de los medios de comunicación al equipo de Comunicaciones Corporativas (consulta la sección Recursos en la página 20 para obtener la información de contacto).

## **INTEGRIDAD FINANCIERA**

Los registros comerciales precisos son esenciales para la gestión de una empresa exitosa y están requeridos por la ley. Cada empleado es responsable de garantizar que todos los registros de la empresa, la información y las cuentas sean claros, veraces y exactos. Por ejemplo, los informes de gastos, los registros de tiempo, los pagos y las demás transacciones deben registrarse correctamente, estar justificados y aprobados.

Como empresa de capital abierto, es fundamental que demos a conocer y proporcionemos información de la empresa, incluyendo nuestros resultados financieros y la situación financiera, de manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Todos los empleados deben cumplir con las políticas, los procedimientos y los controles. Los informes de contabilidad y financieros de las transacciones y las provisiones deben seguir las políticas de contabilidad de Gap Inc., así como también todas las leyes y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Si tienes alguna preocupación acerca de los controles, la contabilidad o la información financiera o de auditoría de la empresa, ponte en contacto con [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com) o con la línea directa del COBC.

## **MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

Gap Inc. genera un gran volumen de información, así como registros electrónicos y en papel todos los días. Los registros con los que trabajas deben ser gestionados de acuerdo con nuestra Política de cumplimiento de registros y se deben conservar según los periodos identificados en el Programa de retención de registros antes de ser destruidos. En caso de que recibas un aviso de retención fiscal o legal para un litigio, una auditoría o una investigación del gobierno, los registros aplicables se conservarán durante más tiempo que los periodos de retención normales y no deben ser alterados o destruidos hasta que el aviso haya sido anulado. Además, los registros y los elementos de valor patrimonial deben ser transferidos al Archivo Corporativo.

## **COOPERACIÓN CON AUDITORES**

Todos debemos cooperar plenamente con nuestros auditores internos y externos. No debes llevar a cabo ninguna acción para coaccionar, manipular, engañar o influir de manera fraudulenta a cualquier contador público involucrado en una auditoría o una revisión de los estados financieros de Gap Inc.

## **PROPIEDAD DE LA EMPRESA**

Las propiedades de Gap Inc. (por ejemplo, mercancía, muestras, suministros y equipos) deben ser utilizadas solo para fines comerciales y no para uso personal. Tomar o utilizar algo de propiedad de la empresa de cualquier valor para fines personales sin permiso es robar. Esto incluye las muestras (consulta la Política de gestión de muestras para obtener más información sobre cómo utilizarlas). La propiedad de Gap Inc. nunca puede ser usada para fines ilegales. Está prohibido hacer cualquier cosa que implique fraude, robo, malversación o apropiación indebida de las propiedades de la empresa. Si sospechas que las actividades en una tienda, un centro de distribución u otra instalación están dando lugar a pérdidas financieras a la empresa (por ejemplo, por robos), habla con tu gerente o con la línea directa del COBC.



BANANA REPUBLIC



## MARCAS REGISTRADAS Y MERCANCÍA FALSIFICADA

Nuestras marcas registradas (Gap, Banana Republic, Old Navy, Athleta e Intermix) se encuentran entre los activos más valiosos de nuestra empresa. A medida que nuestra empresa se hace más conocida en todo el mundo, empezamos a tener más problemas con los "piratas" que venden mercancía falsificada o utilizan nuestras marcas sin permiso. Nuestros proveedores también tienen prohibido liquidar o distribuir de manera inapropiada cualquier mercancía con nuestras marcas sin nuestro consentimiento. Debes informar rápidamente los casos de liquidación o mercancía falsificada, así como otros usos no autorizados de nuestras marcas al departamento Legal a [ip@gap.com](mailto:ip@gap.com).

### LO QUE DEBES HACER SI SOSPECHAS DE LIQUIDACIONES O MERCANCÍA FALSIFICADAS O ALGÚN USO NO AUTORIZADO DE LAS MARCAS COMERCIALES DE LA EMPRESA.

Si encuentras mercancía con nuestras marcas exhibidas en productos, etiquetas, etiquetas colgantes, etiquetas de precios o en el envase en un lugar que no sea una tienda de la empresa, una franquicia, una tienda al por mayor o un sitio web autorizados, notifícalo al departamento Legal a [ip@gap.com](mailto:ip@gap.com). Incluye la siguiente información:

- nombre y dirección o ubicación de la tienda o el sitio web;
- número aproximado de unidades que se ofrecen a la venta, incluyendo las marcas y los tipos de productos;
- fotografías del frente de la tienda, los letreros o los anuncios o capturas de pantalla del sitio web.

Si ves grandes volúmenes de mercancía en liquidación o mercancía falsificada en un lugar al que sería difícil volver para otra persona, también debes:

- comprar una muestra de cada tipo de mercancía (por ejemplo, una camisa y unos jeans). Se te devolverá el dinero de estos gastos;
- recoger tarjetas comerciales o material promocional.

Si ves tiendas o sitios web que copien el aspecto e imagen de nuestra marca o utilizan etiquetas o anuncios con la tipografía o el estilo del logotipo distintivo de nuestra marca, comunícalo al departamento Legal a [ip@gap.com](mailto:ip@gap.com).

# COMPRENDER LAS PAUTAS RELACIONADAS CON LA POLÍTICA

Incentivamos a los empleados y los directores a involucrarse con asuntos que son importantes para nuestra empresa y la comunidad. Sin embargo, la actividad política está cuidadosamente regulada por la ley, y hay normas estrictas y prohibiciones contra los empleados que participan en actividades políticas en nombre de Gap Inc. Por esa razón, cualquier actividad política en nombre de la empresa debe ser iniciada o aprobada previamente por Asuntos Gubernamentales (consulta la sección Recursos en la página 20 para obtener la información de contacto).

## **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA**

Debes llevar a cabo las actividades políticas personales en tu tiempo libre y con tus propios recursos. Por respeto a los demás, no debes promover ninguna opinión política o creencia personal (incluso mediante la publicación o la distribución de avisos u otros materiales) en las instalaciones de Gap Inc. Tampoco debes sugerir que hablas en nombre de la empresa o que Gap Inc. apoya tus puntos de vista personales.

## **CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA**

Gap Inc. proporciona a los empleados elegibles que son ciudadanos de los Estados Unidos la oportunidad de colaborar con el Comité de Acción Política (GPAC) de Gap Inc. El GPAC es una entidad legal independiente, financiada exclusivamente con contribuciones voluntarias de los empleados y los directores elegibles. Todas las contribuciones de GPAC se realizan de acuerdo con las leyes y los reglamentos estadounidenses relativos a los comités de acción política. No está permitido hacer contribuciones financieras directas a cualquier candidato político en nombre de Gap Inc.

## **CABILDEO**

El cabildeo político generalmente se refiere a establecer contacto con los funcionarios elegidos en relación con las cuestiones legislativas o reglamentarias que afectan a Gap Inc. Debido a que estamos obligados a respetar las exigencias estrictas de información con respecto a la presión política, el equipo de Asuntos Gubernamentales debe aprobar cualquier actividad de este tipo realizada en nombre de la empresa, incluyendo la retención de una compañía o grupo de presión externo.

# RECURSOS



## OBTÉN MÁS INFORMACIÓN ACERCA DE NUESTRAS POLÍTICAS EN [Gapweb > Corp Services \(Servicios Corporativos\) > Global Integrity \(Integridad Global\)](#)

Si tienes preguntas específicas sobre el Código de buena conducta de Gap Inc., sobre otras políticas o para informarnos sobre cualquier otra preocupación:

- consulta la información de contacto que aparece mas abajo;
- envía un correo electrónico a Integridad Global a [global\\_integrity@gap.com](mailto:global_integrity@gap.com); o
- comunícate con la **línea directa del COBC** en línea en [speakup.gapinc.com](http://speakup.gapinc.com) o llamando al 1-866-GAP-CODE (1-866-427-2633).

PREGUNTAS SOBRE	CONTACTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO
Boicots	Legal	<a href="mailto:legal@gap.com">legal@gap.com</a>
Sobornos y pagos inapropiados	Integridad Global	<a href="mailto:global_integrity@gap.com">global_integrity@gap.com</a>
Derecho de la competencia	Legal	<a href="mailto:legal@gap.com">legal@gap.com</a>
Información confidencial y privacidad	Privacidad	<a href="mailto:privacy@gap.com">privacy@gap.com</a>
Conflictos de intereses (regalos, ofertas de entretenimiento, trabajar con amigos o familiares)	Integridad Global	<a href="mailto:global_integrity@gap.com">global_integrity@gap.com</a>
Archivo Corporativo	Archivo Corporativo	<a href="mailto:corporate_archive@gap.com">corporate_archive@gap.com</a>
Discriminación, acoso o represalias	Tu gerente, Recursos Humanos o Integridad Global	<a href="mailto:global_integrity@gap.com">global_integrity@gap.com</a>
Solicitudes de información por parte del gobierno	Tu gerente, Recursos Humanos o Legal	<a href="mailto:legal@gap.com">legal@gap.com</a>
Información material o interna	Administración de Renta Variable Global	<a href="mailto:global_equity_administration@gap.com">global_equity_administration@gap.com</a>
Propiedad intelectual	Legal	<a href="mailto:ip@gap.com">ip@gap.com</a>
Reglamentos del comercio internacional	Legal	<a href="mailto:legal@gap.com">legal@gap.com</a>
Computadoras portátiles o dispositivos de la empresa robados/perdidos	Seguridad Corporativa	<a href="mailto:corporate_security@gap.com">corporate_security@gap.com</a>
Consultas de los medios de comunicación	Comunicaciones corporativas	<a href="mailto:press@gap.com">press@gap.com</a>
Correo electrónico fraudulento	Seguridad de la información	<a href="mailto:reportphish@gap.com">reportphish@gap.com</a>
Actividades relacionadas con la política	Asuntos gubernamentales Gap PAC	<a href="mailto:gap_inc_govt_affairs@gap.com">gap_inc_govt_affairs@gap.com</a> <a href="mailto:gap_pac@gap.com">gap_pac@gap.com</a>
Gestión de registros	Cumplimiento de registros	<a href="mailto:records_compliance@gap.com">records_compliance@gap.com</a>
Violaciones a las marcas registradas	Legal	<a href="mailto:ip@gap.com">ip@gap.com</a>
Uso de materiales de terceros	Legal	<a href="mailto:ip@gap.com">ip@gap.com</a>
Conducta de los proveedores	Sostenibilidad global	<a href="mailto:global_sustainability@gap.com">global_sustainability@gap.com</a>

Con el tiempo, se deberán redactar nuevas políticas y revisar las anteriores. Si bien nos reservamos el derecho de realizar los cambios mencionados sin notificación alguna, procuraremos dar a conocer cualquier cambio que afecte tu empleo lo más pronto posible. Las disposiciones del presente COBC solo pueden ser eximidas por el Director Ejecutivo de la Oficina de Conformidad de Gap Inc. y en el caso de los directores ejecutivos, los directores y nuestro Director Corporativo, por la Junta Directiva o el Comité Directivo. Toda renuncia al COBC por parte de un director ejecutivo, director o nuestro Director Corporativo será divulgada de inmediato, tal como lo requiere la ley o los reglamentos de la bolsa de valores.



