

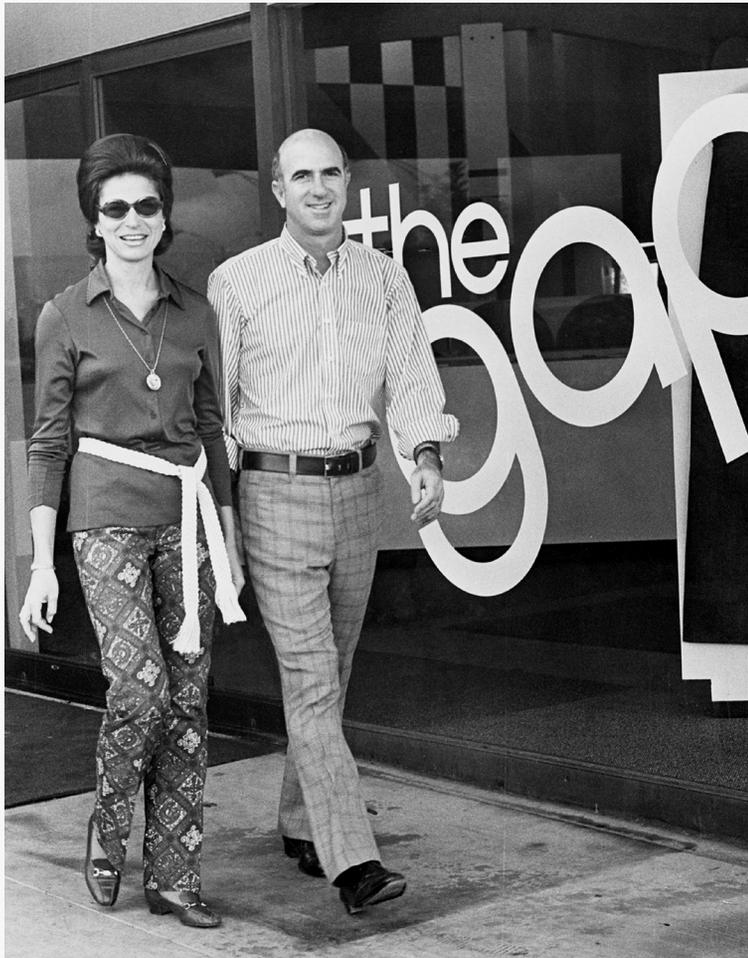
GAP INC.  
Haz lo  
correcto.

NUESTRO CÓDIGO MUNDIAL  
DE BUENA CONDUCTA



## Haz lo correcto.

Nuestra visión de convertirnos en una casa de alto desempeño de marcas estadounidenses icónicas requiere que nos concentremos profundamente en cómo entregar productos y experiencias que creen una conexión humana auténtica. Cuando Doris y Don Fisher abrieron la primera tienda GAP en 1969, asumieron un sólido compromiso con la integridad y con mantener los estándares más altos al hacer negocios. Este es nuestro legado, que nos enorgullece y nos marca el camino para cerrar las brechas con el fin de crear un mundo mejor.



Aunque muchas cosas han cambiado desde entonces, nuestro compromiso de regirnos por principios éticos no ha flaqueado. A lo largo de nuestra historia, operar con integridad ha sido clave para nuestro éxito y sigue siendo parte de todo lo que hacemos, desde adoptar una mentalidad impulsada por un propósito hasta celebrar lo mejor de quienes somos.

Crear a la velocidad de la cultura exige que tomemos decisiones comerciales inteligentes y éticas en cada situación. Nuestro propósito y nuestros valores impulsan los comportamientos que nos permiten imaginar algo mejor. Nuestro Código de buena conducta global se basa en esos comportamientos y nos guía para actuar y liderar con integridad.

Estamos escribiendo un nuevo futuro para Gap Inc. y reivindicando nuestra posición como un ícono cultural. Es por eso que reinventamos nuestro Código, para respaldar nuestro esfuerzo por cerrar las brechas y superar los desafíos como un solo equipo, una sola empresa, y lo hacemos no solamente porque es un requisito legal, sino porque es lo correcto.

Como un solo equipo, todxs tenemos la responsabilidad de seguir nuestro Código, así que te pido que lo leas detenidamente y que reflexiones sobre cómo nuestras acciones cotidianas afectan a nuestra empresa, a nuestrxs accionistas, a nuestrxs clientxs y a nuestras comunidades. Si en algún momento no tienes la seguridad de cuál es la forma correcta de actuar, pide orientación a cualquiera de los recursos que se enumeran en este Código y reporta cualquier inquietud o posible violación del mismo tan pronto como surja, sin excepción. Continuaremos activando nuestra cultura si nos hacemos responsables mutuamente.



Juntxs, estamos construyendo una comunidad plena de energía donde la conexión, la creatividad y la colaboración nos impulsan a llegar más lejos. Hacer lo correcto amplifica nuestro impacto y nuestro deseo perpetuo de imaginar algo mejor.

¡Vamos con todo!

Richard

“Nos esforzamos por liderar con el ejemplo,  
no porque lxs demás nos observen, sino  
porque es lo correcto”.

—Doris Fisher

## Índice

<b>Hazte escuchar</b>	<b>5</b>
Nuestro Código de buena conducta (COBC)	6
Hazte escuchar	8
Cero tolerancia a las represalias	9
Política de puertas abiertas	9
<b>Nuestro entorno laboral</b>	<b>10</b>
Cero tolerancia significa cero tolerancia: no a la discriminación y no al acoso	11
Inclusión y pertenencia	13
Salud y seguridad	14
<b>Conflictos de intereses</b>	<b>15</b>
Conflictos de intereses	16
Regalos y entretenimiento	18
<b>Datos, activos y bienes</b>	<b>20</b>
Información confidencial y propiedad intelectual	21
Privacidad	23
Seguridad de la información	24
Bienes y activos	25
Gestión de documentos	26
<b>Riesgos comerciales y para la reputación</b>	<b>27</b>
Medidas antisoborno y anticorrupción	28
Competencia justa	30
Operaciones con información privilegiada	31
Reglas comerciales	32
Comunicaciones públicas y redes sociales	33
Inteligencia artificial	34
Integridad de los productos	35
Auditorías e investigaciones gubernamentales	36
Política	37
Derechos humanos	38
<b>Recursos</b>	<b>39</b>
¿Preguntas?	40
Gracias	41



**Descargos de responsabilidad (ver \* en todo el documento).** Gap Inc. apoya el derecho de su personal a hablar públicamente sobre asuntos de interés público. Además, el personal puede divulgar o comentar los términos y condiciones de su empleo, como el salario, los beneficios, las condiciones de trabajo u otros temas relacionados con actividades protegidas por la ley que se aplique en su caso, incluida la Ley Nacional de Relaciones Laborales, entre otras. Ninguna disposición de este Código ni de ninguna política de Gap Inc. tiene la intención de limitar ni de interferir con los derechos que el personal de Gap Inc. pueda tener en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales de EE. UU. o la ley aplicable.

Tus derechos como emplead@x y nuestros derechos como empleador se rigen por las leyes del país en el que se realiza el trabajo y las normas laborales locales.

Este Código no constituye un contrato de trabajo ni ningún tipo de contrato legal y Gap Inc. puede modificarlo en cualquier momento.

Joy is found in doing the things for the sake of it, not from trying to live up to an ideal or gain approval.

It's the discovery of the unexpected, the inspiration of a new look or finding delight in deals - all in an easy experience. That's where real joy lives.

Style isn't something we just buy, it's something we can create.

Because it's not about fashion, it's about the joy we find in it. And couldn't we find more of that joy in our lives?



## Hazte escuchar

Nuestro Código de Buena Conducta (COBC)

Hazte escuchar

Cero tolerancia a las represalias

Política de puertas abiertas

## Nuestro Código de Buena Conducta (COBC)

### Nuestra visión

Convertirnos en una casa de alto desempeño conformada por marcas estadounidenses icónicas que den forma a la cultura.

### Nuestro propósito

Cerramos brechas para crear un mundo mejor.

### Nuestra misión

Creamos productos y experiencias que inspiran a las personas a conectar a través de la autoexpresión auténtica.

### Nuestros valores

Centrarse en lxs clientxs  
Crear con curiosidad  
Colaborar con franqueza  
Fomentar la excelencia



### Por qué importa

En Gap Inc., todos compartimos la responsabilidad de actuar con integridad, trabajar con un propósito y pensar detenidamente sobre el impacto que nuestras decisiones pueden tener en lxs demás, en nuestra empresa y en nosotros mismos. Este Código de Buena Conducta (*Code of Business Conduct*, COBC, sigla en inglés) se basa en los valores de nuestra empresa y es tu guía para actuar de manera ética, trabajar con integridad y cumplir con las leyes, las disposiciones y las políticas de la empresa relevantes.

Este COBC demuestra nuestro compromiso con el comportamiento ético, la transparencia y la responsabilidad. Al seguir normas éticas rigurosas desarrollamos credibilidad, mitigamos los riesgos y mejoramos la excelencia operativa, lo que garantiza el fortalecimiento de nuestros vínculos comunitarios y un valor sostenido para nuestros clientxs y accionistas.

### ¿Preguntas?

Estamos aquí para apoyarte. Si necesitas orientación sobre cualquiera de los temas que se tratan en este COBC, comunícate con [Integridad Global](#).

## Tus responsabilidades

En tu calidad de empleadx de Gap Inc., se espera que:

**RESPETES NUESTRO COBC Y NUESTRAS POLÍTICAS.** Revisa y respeta nuestro COBC y las políticas de la empresa relacionadas con el mismo, y que sepas cuáles son las políticas que se aplican a tu trabajo. Cada sección de este COBC contiene enlaces a políticas detalladas que eres responsable de revisar, comprender y respetar. Cuando tengas preguntas, asegúrate de pedir orientación adicional a tu gerencia o a [Integridad Global](#). El incumplimiento de nuestro COBC y de nuestras políticas puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

**RESPETES LAS LEYES CORRESPONDIENTES.** Sigue todas las leyes aplicables en los lugares donde trabajas. Si una ley, una regla local o una práctica comercial local contraviene a nuestro COBC, siempre sigue la norma más elevada.

**CONTRIBUYAS A UNA CULTURA DE INCLUSIÓN Y PERTENENCIA.** Piensa en cómo tus acciones y decisiones afectan a lxs demás. Crea un entorno inclusivo en el que todas las personas se sientan valoradas, apoyadas y respetadas.

**ACTÚES CON JUSTICIA Y HONESTIDAD.** Protege la reputación de Gap Inc. tratando de manera justa y honesta a lxs clientxs, a los proveedores, a la competencia y a tus compañerxs de trabajo.

## Responsabilidades de las gerencias.

Lxs gerentes desempeñan un papel especial en el mantenimiento de nuestra cultura ética, por lo que tienen responsabilidades adicionales.

- Poner el ejemplo de nuestros valores y apoyar la comunicación abierta. Incentivar al personal a hacer escuchar sus preguntas e inquietudes.
- Reportar las malas conductas y tomar medidas oportunas cuando corresponda.
- Recordar al personal que tenemos [Cero tolerancia a las represalias](#).
- Revisar el COBC y las políticas pertinentes con el equipo de manera periódica.
- Asegurarse de estar al día con todos los cursos de capacitación obligatorios, al igual que su equipo.
- Comunicarse con [Integridad Global](#) cuando tenga preguntas.

## Realiza preguntas y Hazte escuchar.

Si te encuentras en una situación en la que no sepas qué hacer, pregúntate:

¿Esta acción cumple con nuestro COBC, nuestras políticas y la ley?



¿Estoy autorizadx a hacerlo?



¿Esto podría dañar la reputación de Gap Inc.?



¿Querría ver esto publicado en los medios de comunicación?



¿Hacer esto es lo correcto?



¿Tienes dudas? Pide ayuda poniéndote en contacto con uno de nuestros [recursos de Hazte escuchar](#).



¿No? Entonces no lo hagas.

# Hazte escuchar

Todxs somos responsables de proteger a Gap Inc. Si crees que alguna conducta violó nuestro COBC, nuestras políticas y/o la ley, se espera que te hagas escuchar. Para ello, tienes a tu disposición los siguientes recursos de Hazte escuchar:

- Sigue la [Política de puertas abiertas](#) y habla con tu gerencia, con el siguiente nivel de gerencia o con tu contacto local de Recursos Humanos.
- Comunícate con [Global\\_Integrity@gap.com](mailto:Global_Integrity@gap.com).
- Utiliza la [línea directa confidencial Hazte escuchar del COBC](#):
  - Envía un reporte en línea a [speakup.gapinc.com](https://speakup.gapinc.com), o bien
  - Llama al 1-866-GAP-CODE (1-866-427-2633).
  - Fuera de Norteamérica y Puerto Rico: consulta [speakup.gapinc.com](https://speakup.gapinc.com) para obtener más información.

Nuestra [línea directa confidencial Hazte escuchar del COBC](#) está disponible en todo el mundo las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Además, tienes la opción de enviar tu reporte de forma anónima si así lo deseas.

Gap Inc. investiga cada reporte de manera adecuada y toma las medidas justas y necesarias ante cualquier violación comprobada del COBC, de nuestras políticas y/o de la ley.

## Cero tolerancia a las represalias.

Gap Inc. no tolera las represalias contra las personas que reporten una inquietud de buena fe, que cooperen con una investigación o participen en ella. “De buena fe” significa que la persona cree honestamente que se ha producido una violación.

Se prohíbe a lxs gerentes emprender acciones laborales adversas contra lxs empleadxs que expresen una inquietud relacionada con el COBC, con alguna política o de tipo legal. Algunos ejemplos de medidas laborales adversas son un descenso de puesto, una reducción de sueldo, un despido, una reasignación o una falta de ascenso.

Cualquier empleadx que participe en represalias estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si crees que has sido objeto de represalias o has observado que se tomen contra alguien más, ya sea en persona o en línea, repórtalo a tu gerencia, a gerencias de niveles superiores, a tu contacto local de Recursos Humanos, a [Integridad Global](#) o la [línea directa Hazte escuchar del COBC](#). Todas las inquietudes se investigarán de forma imparcial, rápida y exhaustiva y Gap Inc. tomará las medidas apropiadas, que podrían incluir el despido.



## Política de puertas abiertas

Somos un solo equipo, una sola empresa y una sola cultura y nos desempeñamos de la mejor manera cuando trabajamos juntxs. Queremos animarte a que plantees todas las preguntas, sugerencias o inquietudes que tengas a líderes de cualquier nivel.

En la mayoría de los casos, tu gerente inmediatx es un excelente punto de partida. Sin embargo, también puedes elevar tus preguntas o inquietudes al siguiente nivel de gerencia o a Recursos Humanos en cualquier momento.

## Preguntas y respuestas

**P:** he visto algunas conductas que me molestan, pero parece que no están contempladas en el COBC. No tengo la seguridad de que sean violatorias de nuestras políticas. ¿Debo hacer algo al respecto?

**R:** Sí. Puedes utilizar cualquiera de los [recursos de Hazte escuchar](#) para hablar sobre tu inquietud. Siempre está bien hacer preguntas y no es necesario que describas una violación específica a nuestro COBC para buscar ayuda.

Para obtener más detalles, consulta: [Política de puertas abiertas](#) | [Cero tolerancia a las represalias](#).



## Nuestro entorno laboral

Cero tolerancia significa CERO tolerancia: no a la discriminación y no al acoso

Inclusión y pertenencia

Salud y seguridad

# Cero tolerancia significa CERO tolerancia: no a la discriminación y no al acoso

## Por qué importa.\*

Tenemos CERO TOLERANCIA a la discriminación, al acoso, al *bullying* y a las represalias.

En Gap Inc., cada voz es esencial. Debido a esto, estamos comprometidos a fomentar una cultura en la que todxs se sientan valoradxs, respetadxs y empoderadxs para alcanzar su máximo potencial. Nos escuchamos unxs a otrxs, encontramos puntos en común y vivimos nuestros valores para construir equipos colaborativos.

## Tus responsabilidades

**TRABAJAR CON UN ENFOQUE DE UN SOLO EQUIPO.**

Vive con apertura a todas las personas, ideas y formas de trabajar. Nunca participes en actos de acoso, discriminación o represalias. No se tolerarán comentarios ofensivos, insinuaciones no deseadas ni ninguna otra forma de acoso.

**TOMAR DECISIONES JUSTAS.** Todas las decisiones relacionadas con el empleo, como la contratación, la capacitación, el progreso profesional, la remuneración, la programación de horarios, las medidas disciplinarias y el despido deben tomarse con base en la habilidad, la experiencia y el desempeño, y nunca en la categoría o el estado protegido de una persona.

**HACERTE ESCUCHAR.** Si estás viviendo, crees que has vivido u observas que alguien más esté pasando por una situación de acoso, discriminación o represalias, ¡hazte escuchar! Los reportes se mantendrán confidenciales dentro de lo posible y los puedes presentar ante tu gerencia, el siguiente nivel de gerencia, tu contacto local de Recursos Humanos, [Integridad Global](#) o la [línea directa Hazte escuchar del COBC](#).



## ¿Qué son las categorías protegidas?

Las categorías protegidas incluyen la raza, la etnia, el color de piel, la edad, el sexo, el género, la identidad y la expresión del género, la orientación sexual, la religión, el credo, el estado civil, el embarazo (incluido el alumbramiento o las condiciones médicas relacionadas), la nacionalidad de origen o de ascendencia, la ciudadanía, la discapacidad física o mental, la información genética, la condición de salud y el estado de militar o veteranx.

## ¿Qué es el acoso sexual?

El acoso sexual puede incluir las siguientes conductas:

- Hacer insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas.
- Ofrecer crecimiento profesional a cambio de favores sexuales.
- Amenazar con una acción laboral desfavorable contra una persona que rechazó insinuaciones sexuales.
- Lenguaje sexual gráfico, comentarios y chistes lascivos.
- Fotografías, gráficos y otros materiales escritos de naturaleza sexual.
- Comentarios o mensajes abusivos, degradantes o sexualmente sugerentes.
- Gestos ofensivos.
- Solicitudes no deseadas de favores sexuales o citas.
- Contacto físico no deseado, como tocar, agredir e impedir o bloquear movimientos.

En Gap Inc., están prohibidas las conductas de esta naturaleza, así como la exhibición de material gráfico o el uso de correos electrónicos, mensajes de texto, redes sociales u otros medios digitales para acosar o distribuir comentarios, chistes, solicitudes u otras comunicaciones sexualmente sugerentes u ofensivas.

## ¿Qué es el acoso?

El acoso es una conducta indeseada que crea un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo con base en la categoría protegida de una persona. Ello puede incluir conductas físicas, verbales, escritas, en medios electrónicos o en línea/redes sociales.

Algunos ejemplos de acoso verbal incluyen adjetivos, calumnias, insultos, bromas, comentarios ofensivos y burlas debidos o enfocados en la categoría protegida de una persona.

El acoso no verbal puede presentarse en medios electrónicos o de cualquier otra forma y puede incluir la distribución, exhibición o discusión de cualquier cartel, fotografía o material gráfico que ridiculice, critique injustamente, insulte, menosprecie o muestre hostilidad, aversión o falta de respeto hacia una persona debido a la categoría protegida a la que pertenece.

# Preguntas y respuestas

**P:** Mi gerente pone música en nuestro lugar de trabajo que a una de mis compañeras le parece ofensiva, pero ella no quiere reportar su inquietud para no causar ningún problema. ¿Debo respetar sus deseos o reportar el comportamiento?

**R:** Debes reportar de inmediato cualquier comportamiento que infrinja nuestro COBC o nuestras políticas. Puedes buscar ayuda de cualquiera de los [recursos de Hazte escuchar](#) enumerados, incluida tu gerencia, el siguiente nivel de gerencia, el contacto local de Recursos Humanos, [Integridad Global](#) o nuestra [línea directa Hazte escuchar del COBC](#).

**P:** Una de mis compañeras de trabajo hace chistes sobre las mujeres. Le dije que creo que los chistes son ofensivos, pero dice que, como ella misma es mujer, puede hacerlos. ¿Puedo hacer algo?

**R:** Sí. Debes reportar este comportamiento a tu gerencia o a alguno de los otros [recursos de Hazte escuchar](#). Gap Inc. no tolera chistes inapropiados ni comentarios ofensivos en el lugar de trabajo.

**P:** Un compañero de trabajo me cuenta sobre sus actividades sexuales y me hace preguntas inapropiadas sobre mi vida sexual. Me hace sentir incómodx, pero no me ha invitado a salir ni me ha tocado. ¿Este comportamiento va en contra de nuestra política?

**R:** Sí. Cualquier comportamiento que incluya una conversación no deseada sobre comportamiento sexual es inapropiado e infringe nuestro COBC y nuestras políticas. Debes reportar este comportamiento a tu gerencia o a alguno de los otros [recursos de Hazte escuchar](#).

Para obtener más detalles, consulta:

[Política Cero significa cero: no a la discriminación y al acoso](#) | [Política Cero tolerancia a las represalias](#).

# Inclusión y pertenencia



## Por qué importa.

En Gap Inc., estamos comprometidos a desarrollar un sentido de pertenencia más fuerte entre lxs empleadxs, lxs clientxs y las comunidades. La inclusión y la pertenencia han sido parte integral de nuestro enfoque comercial desde que abrimos en 1969. Creemos que cuando la inclusión se convierte en un imperativo, se cierran las brechas entre nosotrxs y se abre un mundo de posibilidades.

## Tus responsabilidades

ACEPTAR EL ESPACIO QUE HAY ENTRE NOSOTRXS. Fomenta un entorno en el que todxs sientan que pertenecen y estén equipadxs con los recursos para alcanzar su máximo potencial. Escucha a lxs demás y encuentra puntos en común. Recuerda que todas las personas con las que trabajas tienen un interés en nuestro éxito compartido y que toda aportación a nuestro trabajo colectivo es importante.

## Preguntas y respuestas

**P:** Como líder de personal, ¿de qué manera puedo diseñar activamente un lugar de trabajo inclusivo para mi equipo y hacer notar que esta es una prioridad para mí como líder?

**R:** Recuerda que, si bien nuestros valores brindan un enfoque para todo lo que hacemos, nuestros comportamientos de liderazgo basados en valores guían cómo te presentas todos los días. Considera cómo se ven las cosas desde la perspectiva de tu equipo. Escucha con la mente abierta. Acepta las diferencias y reconoce que son lo que despiertan la creatividad y la innovación. Honra las aportaciones de lxs miembros del equipo. Cultiva un ambiente de confianza aumentando tu autoconciencia, relacionándote con lxs demás con curiosidad y empatía y pidiendo retroalimentación. Tu equipo sabrá que esto es una prioridad para ti cuando vean que pones en práctica estos comportamientos.

**P:** Creo en los equipos inclusivos y quiero que todxs sientan que pertenecen a Gap Inc., pero no soy gerente. ¿Qué puedo hacer para fomentar la inclusión y la pertenencia?

**R:** Todxs tenemos un papel cuando se trata de apoyar la inclusión y la pertenencia en Gap Inc. Todxs los empleadxs pueden expresar, modelar y reforzar comportamientos inclusivos que empoderen a lxs demás para alcanzar su potencial. Puedes hacer esto buscando otras opiniones y perspectivas, reconociendo el buen trabajo con elogios, expresando gratitud cuando recibes ayuda, colaborando con lxs demás y manteniendo informadxs a tus compañerxs. Cultiva una actitud reflexiva sobre tu comportamiento y siempre considera el impacto que tus acciones o palabras pueden tener en lxs demás.

No importa si eres unx líder de personal o unx colaboradorx individual, siempre puedes comunicarte con tu gerencia o con RR. HH. para obtener apoyo adicional.

# Salud y seguridad

## Por qué importa

Estamos comprometidos a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, los clientes, los proveedores y otros terceros.

## Tus responsabilidades

Adoptamos un enfoque riguroso cuando se trata de la seguridad, que incluye el diseño y la distribución de la tienda y el almacén. No todos los riesgos pueden eliminarse, por lo que utilizamos controles de ingeniería sólidos, programas de información para los empleados, equipo de protección personal y políticas y procedimientos de seguridad para reducir los riesgos en el lugar de trabajo.

**MANTENER LA SEGURIDAD.** Un lugar de trabajo seguro es un lugar de trabajo positivo y productivo. Es tu responsabilidad reportar los riesgos y las condiciones inseguras, así como seguir las políticas, los procedimientos y los protocolos de seguridad en todas las instalaciones de Gap Inc. Cualquier amenaza de violencia o intimidación se toma en serio y debe reportarse de inmediato.

Gap Inc. tiene **CERO TOLERANCIA A LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**. No se tolerará ningún acto o amenaza de violencia física, incluida la intimidación, el acoso o la coerción por parte de ningún empleado (u otra persona que no sea empleada) que implique o afecte a nuestro personal, a la empresa o a la propiedad de la empresa, ni que propicie un lugar de trabajo abusivo o peligroso. Además, se espera que se reporte inmediatamente si llega a presentarse una situación de tal naturaleza.

**SEGUIR LAS REGLAS.** Se espera que todos los empleados trabajen activamente para prevenir las lesiones y abordarlas con prontitud cuando se presenten, y que sigan nuestros procesos de investigación y reporte de incidentes.

Se espera que los proveedores y terceras partes cumplan el [Código de conducta para proveedores de Gap Inc.](#) y con las leyes y las normativas medioambientales pertinentes, gestionen el efecto de su uso de energía y agua y protejan activamente contra los abusos de derechos humanos.



**TRABAJAR SIN CONSUMIR DROGAS NI ALCOHOL.** El consumo de drogas o alcohol puede afectar tu juicio y tu capacidad para trabajar de manera segura. Mientras estés en el trabajo o laborando en nombre de Gap Inc., tienes estrictamente prohibido poseer, transferir, comprar, vender o usar (a menos que te lo recete un profesional de la salud) cualquier sustancia que pueda afectar tu juicio, como alcohol, cannabis, sustancias controladas y drogas ilícitas, entre otras. Consumir o poseer alcohol durante el horario laboral y/o en las instalaciones de Gap Inc. solo está permitido si cumples con la edad legal para beber y asistes a un evento patrocinado y aprobado por la empresa.

**REPORTAR.** Todas las condiciones inseguras o riesgos que se descubran en el lugar de trabajo deben reportarse de inmediato a tu gerencia, a la línea directa para inquietudes sobre seguridad de Gestión de Riesgos (1-800-333-7899, extensión 73330), al departamento de Gestión de Riesgos o a cualquiera de los [recursos de Hazte escuchar](#). NO se disciplinará a los empleados por reportar condiciones inseguras en el lugar de trabajo.

Para obtener más detalles, consulta:

[Política de prevención de violencia en el lugar de trabajo](#)

[Código de conducta para proveedores](#) | [Gestión de riesgos y seguridad](#).

## Preguntas y respuestas

**P:** Una de las puertas exteriores de la parte trasera de mi tienda no permanece abierta y, a veces tenemos que mantenerla abierta con algún objeto cuando la usamos. ¿Esto es un problema?

**R:** Sí. Queremos mantener un entorno seguro en todo momento, por lo que debes reportar cualquier peligro (como una puerta o un equipo rotos o descompuestos) a tu gerencia, al departamento de Gestión de Riesgos o a alguno de los [recursos de Hazte escuchar](#).



# Conflictos de intereses.

Conflictos de intereses  
Regalos y entretenimiento

# Conflictos de intereses

## Por qué importa\*

Trabajamos incansablemente para mantener y proteger la reputación de nuestra empresa. Parte de ese trabajo incluye asegurarse de que los intereses, las acciones o las situaciones personales no entren en conflicto ni compitan con los intereses de Gap Inc., comprometan tu juicio ni influyan en tu toma de decisiones comerciales.

Recuerda que incluso un conflicto *aparente* puede dañar la reputación de Gap Inc.

## Tus responsabilidades

**ESTAR ALERTA AL SURGIMIENTO DE CONFLICTOS.** Presta atención a las situaciones en las que tus intereses personales o los intereses de tus allegadxs puedan entrar en conflicto con los intereses de Gap Inc. Nunca uses tu puesto en Gap Inc. para promover tus propios intereses o los intereses de tus amigxs y familiares.

### ENTENDER NUESTRAS POLÍTICAS.

Familiarízate con nuestra política sobre [Conflictos de intereses](#) y tus responsabilidades de divulgación de información.

**REVELAR.** Cuando te des cuenta de que hay un posible conflicto, comunícalo de inmediato a tu gerencia, a Recursos Humanos o a [Integridad Global](#). La mayoría de las veces, los posibles conflictos pueden resolverse con una comunicación abierta y honesta.



# Preguntas y respuestas

**P:** Varias de las personas a las que superviso se reúnen con frecuencia para eventos sociales y me han invitado a acompañarlx. ¿Está bien?

**R:** Sí, pero debes usar tu criterio y ser consciente de cómo es que las relaciones personales pueden crear conflictos de intereses reales o percibidos. Como gerente, debes mantener la imparcialidad y no debes participar en actividades que puedan comprometer tu toma de decisiones.

**P:** Estoy saliendo con unx compañerx de trabajo. Ya que ningunx de nosotrxs supervisa a lx otrx, no hay problema con nuestra relación, ¿no es cierto?

**R:** Depende. Las relaciones íntimas o cercanas en el lugar de trabajo podrían tener un impacto negativo, por lo que debes evitar las demostraciones abiertas de afecto, las discusiones, el favoritismo o cualquier otra conducta que pueda crear un entorno incómodo o poco profesional. Además, cerciórte de informar tu relación a tu gerencia y al departamento local de Recursos Humanos.

**P:** Recibí una oferta para trabajar en una empresa de consultoría relacionada con uno de los proveedores de Gap Inc. El nuevo puesto sería fuera del horario laboral y no afectaría mi función en Gap Inc. ¿Está bien aceptarlo?

**R:** Depende. Las oportunidades relacionadas con proveedores, competidores o arrendadores de Gap Inc. deben contar con la aprobación por escrito de la dirección del departamento de Asuntos legales y cumplimiento.

### Conflictos de intereses comunes:

- **REGALOS Y ENTRETENIMIENTO:** consulta la sección siguiente y nuestra [Política de regalos y entretenimiento](#).
- **CONTRATACIÓN DE AMIGXS Y FAMILIARES:** debes consultar con tu gerencia antes de contratar o llevar a cabo negocios en nombre de la empresa con parientes, amigxs, cónyuges o parejas. Se requiere aprobación previa si la persona va a estar en tu cadena de mando. Lxs miembros del equipo de liderazgo sénior deben consultar a [Integridad Global](#).
- **RELACIONES PERSONALES EN EL TRABAJO:** Gap Inc. respeta tu derecho a mantener relaciones personales con compañerxs de trabajo, pero no puedes permitir que estas relaciones afecten negativamente el entorno laboral, tu desempeño ni tu capacidad para supervisar a lxs demás. Debes informar inmediatamente a tu gerencia si estás emparentadx, sales a citas, vives o mantienes una relación romántica con alguien del trabajo y tienes control o influencia sobre las condiciones de empleo (como el salario y el horario) de esa persona, *aunque no sea tu subalternx*.
- **TRABAJO FUERA DE GAP. INC.:** debes obtener la aprobación de tu gerencia antes de trabajar fuera de Gap Inc., incluso para operar tu propio negocio o tienda en línea. Se requieren aprobaciones adicionales antes de que puedas trabajar para cualquier proveedor, competidor o arrendadorx de Gap Inc.

*Excepción:* si trabajas en una tienda o un centro de distribución y no supervisas a otrxs, ya cuentas con una preautorización para trabajar en otros lugares, siempre y cuando esto no interfiera con tus responsabilidades ni tu horario en Gap Inc.

- **SERVICIO EN CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN:**
  - *Organizaciones con fines de lucro:* se requiere aprobación previa de [Integridad Global](#) antes de fungir como directorx o miembro del consejo de cualquier empresa con fines de lucro. Llena el [Formulario de aprobación para servicio de empleadxs en consejos de administración](#) y envíalo por correo electrónico a [Integridad Global](#).
  - *Organizaciones sin fines de lucro:* Gap Inc. entiende que quizás quieras fungir como directorx, fiduciariarx o miembro del consejo de una organización sin fines de lucro en tu tiempo libre. Si representarás a Gap Inc. en dicha función, debes contar con la aprobación de tu gerencia e informar a [Integridad Global](#).

HAZTE ESCUCHAR Si tienes preguntas sobre un posible conflicto de intereses o necesitas orientación, comunícatelo con [Integridad Global](#).



Más información: [Política sobre conflictos de intereses](#)  
[Proceso de aprobación para participación en consejos de administración](#)

## Regalos y entretenimiento



### ¿Qué es un regalo?

Un regalo puede ser cualquier cosa de valor y puede incluir artículos, comidas, vacaciones o viajes para establecer contactos, donativos a instituciones benéficas, préstamos, favores y otros beneficios.

### Por qué importa

Las relaciones son una parte esencial de quienes somos. El intercambio ocasional de obsequios modestos y entretenimiento con lxs socios comerciales actuales o potenciales de Gap Inc. puede ayudar a fortalecer esas relaciones, pero estos intercambios también pueden influir en los resultados comerciales. Es importante asegurarse de que no haya dudas sobre la integridad de nuestra toma de decisiones.

### Tus responsabilidades

**RESPETAR LOS LÍMITES.** Se permite ofrecer, dar o aceptar regalos siempre que el valor no supere los 150 USD por fuente, por año. Está prohibido el intercambio de efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo. Ciertos departamentos pueden tener límites más bajos, así que consulta a tu gerencia si tienes dudas.

**ACEPTAR SOLO FORMAS DE ENTRETENIMIENTO RAZONABLES Y APROBADAS PREVIAMENTE.** El entretenimiento solo puede aceptarse si se relaciona directamente con un propósito comercial legítimo. Debe ser razonable y apropiado en el contexto de la ocasión comercial y tu función en Gap Inc. y no puede parecer una influencia indebida. Los proveedores o lxs socios comerciales que paguen el entretenimiento también deben estar presentes. Todas las solicitudes para aceptar entretenimiento deben ser aprobadas por lx SVP del departamento o niveles superiores. Notifica a [Integridad Global](#) por correo electrónico antes del evento e incluye una copia de la aprobación que ya recibiste. Consulta la [Política sobre conferencias y capacitación de terceros](#) de Gap Inc. para encontrar detalles sobre cómo aceptar propuestas para asistir a este tipo de eventos.

**NO SOLICITAR REGALOS NI ENTRETENIMIENTO.** Nunca pidas regalos, comidas, entretenimiento ni nada de valor a tercerxs ni proveedores.

**OBTENER APROBACIÓN.** Solo puedes aceptar un regalo con un valor superior a 150 USD si cuentas con la aprobación previa de [Integridad Global](#) y cumple con una de nuestras excepciones limitadas.

**HACERTE ESCUCHAR.** Si no sabes si un regalo, comida o entretenimiento es apropiado o si deseas obtener aprobación previa para aceptar una propuesta, comunícate con [Integridad Global](#).

## Preguntas y respuestas

**P:** Una persona que trabaja en una empresa que podría convertirse en proveedora me dio sus cuatro boletos para un evento esta noche porque no puede asistir. Yo no estaré a cargo de decidir si usamos su empresa como proveedora, así que ¿está bien que acepte y use los boletos?

**R:** No. Solo puedes aceptar las entradas y asistir al evento si el personal del posible proveedor está presente y si el evento tiene que ver con un propósito comercial legítimo. Además, si esa persona asistiera al evento, tendrías que cerciorarte de que el entretenimiento fuera razonable y apropiado en el contexto de la ocasión comercial y tu puesto en Gap Inc. y de contar con la aprobación previa por escrito de la vicepresidencia sénior (SVP, sigla en inglés) de tu departamento o niveles superiores. También debes notificar a [Integridad Global](#) antes de asistir al evento.

**P:** Trabajo en modalidad remota y uno de nuestros proveedores me envió a mi casa una canasta de regalo de fin de año con un valor superior a USD 150. ¿Qué debo hacer?

**R:** Si ocasionalmente trabajas desde una ubicación de Gap Inc., lleva la canasta de regalo para compartirla con tus compañerxs de trabajo. Si eso no es posible, debes devolver el regalo al proveedor y explicarle amablemente nuestra política. Si no te es posible devolver el regalo, puedes donarlo a una organización benéfica local.

## ¿Qué es entretenimiento con fines comerciales?

El entretenimiento con fines comerciales puede incluir comidas o eventos, como competencias deportivas, conciertos u otras salidas, siempre y cuando el proveedor o socix comercial que ofrece el regalo esté presente durante el entretenimiento. El entretenimiento con fines comerciales debe ser razonable y apropiado en el contexto de la ocasión comercial y tu puesto en Gap Inc. Todas las solicitudes para aceptar entretenimiento comercial deben recibir la aprobación por escrito de Ix SVP de tu departamento o niveles superiores. Notifica a [Integridad Global](#) por correo electrónico antes del evento e incluye una copia de la aprobación que recibiste.



## Excepciones a nuestro límite de USD 150 para regalos:

- Siempre y cuando sean poco frecuentes y no extravagantes, las comidas de negocios no se consideran regalos o entretenimiento y se permite aceptarlas. Sin embargo, es fundamental que ninguna comida de negocios genere un sentido de obligación ni resulte en un trato preferente para un proveedor o socix comercial.
- Los regalos de fin de año que no sean en efectivo pueden exceder el límite establecido para los regalos si los compartes con tu departamento.
- Es aceptable que los proveedores paguen las cuotas de registro para conferencias y eventos de capacitación de la industria siempre y cuando no generen un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses y no violen ninguna otra disposición de este COBC. Tu dirección o niveles superiores, así como [Integridad Global](#), deben darte aprobación por escrito de antemano. Gap Inc. debe cubrir todos los demás gastos de viaje, alojamiento y costos relacionados. Para obtener información adicional, incluidas las excepciones limitadas, consulta la [Política sobre conferencias y capacitación de terceros](#) de Gap Inc.

Para obtener más detalles, consulta: [Política de regalos y entretenimiento](#) | [Política sobre conferencias y capacitación de terceros](#).

## Preguntas y respuestas

**P:** Un proveedor que trabaja con nuestra empresa le ofreció el uso gratuito de una propiedad que alquila para vacaciones en Florida a mi hermana, quien viajará allí durante una semana. Dado que no me lo ofreció a mí, ¿está bien que ella lo acepte?

**R:** No. No hay justificación comercial para este ofrecimiento, por lo que no es posible aceptarlo. Además, el ofrecimiento de regalos, incluido el uso gratuito o con descuento de instalaciones para ti o tus familiares, podría considerarse como una influencia indebida en la toma de decisiones comerciales.

**P:** Un proveedor me pidió que hablara en un panel que va a patrocinar en un evento de la industria. Se ofreció a pagar todos los gastos relacionados, como traslado, alojamiento, comidas y registro al evento. ¿Puedo aceptar la oferta del proveedor de pagar todos los gastos relacionados?

**A:** No exactamente. Primero debes solicitar una preaprobación y seguir el proceso descrito en la [Política de alocuciones externas](#) para participar en el panel. Después, debes solicitar la aprobación previa de tu dirección o niveles superiores y de [Integridad Global](#) para que el proveedor pague el costo de tu registro. Gap Inc. debe cubrir todos los demás gastos, a menos de que la solicitud cumpla con una de nuestras excepciones limitadas según se indican en la política.

**P:** Nuestro equipo incluye a un grupo de empleadxs y contratistas de Gap Inc. Todos los viernes vamos a la hora feliz en un bar local, y uno de Ixs contratistas siempre paga la cuenta. ¿Esto es apropiado?

**R:** No. Es poco probable que esto siga nuestras reglas o tenga un propósito comercial legítimo. Si la situación es recurrente, supera por mucho el umbral de USD 150 y no cumple los criterios para una excepción de entretenimiento con fines comerciales.



## Datos, activos y bienes

Información confidencial y propiedad intelectual

Privacidad

Seguridad de la información

Bienes y activos

Gestión de documentos

# Información confidencial y propiedad intelectual

## Por qué importa\*

Proteger la información confidencial de Gap Inc. es clave para nuestro éxito. No salvaguardar esta información podría dañar nuestra reputación, afectar nuestro negocio y generar responsabilidades legales.

## Tus responsabilidades

**RESGUARDARLA.** Si tienes acceso a la información confidencial de Gap Inc. o la capacidad de acceder a ella, eres responsable de proteger y mantener la seguridad de esa información para que no se divulgue ni se use de forma indebida.

**PENSAR ANTES DE HABLAR.** Puede llegar a pasar que se divulgue información confidencial de manera casual o involuntaria, por lo que es importante que:

- Estés alerta cuando te comuniques externa o internamente.
- Nunca hables de información confidencial con personas que no tienen una necesidad comercial o autorización para acceder a ella.
- No hables sobre información confidencial en lugares públicos.
- Siempre te cerciores de que el software, las imágenes y otros materiales tengan las licencias correspondientes. Evita usar contenido pirata o no autorizado, ya que esto puede tener consecuencias legales tanto para ti como para Gap Inc.

**SEGUIR NUESTRAS REGLAS.** Se debe acceder, utilizar, compartir y almacenar toda la información confidencial de manera congruente con las políticas y los procedimientos de Gap Inc. Si crees que tienes una necesidad comercial de compartir información confidencial fuera de la empresa, debes obtener la aprobación previa del departamento de Asuntos legales.

**HACERTE ESCUCHAR.** Si tienes preguntas o inquietudes sobre la información confidencial, como qué información o materiales pueden o no compartirse, comunícate con tu gerencia, con Asuntos legales o con alguno de los otros [recursos de Hazte escuchar](#) para obtener orientación. Si sospechas que se divulgó información confidencial sin autorización, repórtalo de inmediato a Seguridad de la Información o a la [línea directa Hazte escuchar del COBC](#).



## ¿Qué es la información confidencial?

La información confidencial incluye información sobre la empresa o socios comerciales externos que no es de dominio público. Los siguientes son algunos ejemplos de información confidencial: información y diseños de productos no anunciados, planes comerciales o estratégicos, planes de marketing no anunciados, estrategias de precios y promociones, datos de clientes, datos de proveedores, datos sobre ventas no públicas y utilidades, datos financieros, propiedad intelectual e información sobre prácticas de seguridad, bienes raíces y asuntos en proceso de resolución de controversias.



## ¿Qué es la propiedad intelectual?

La propiedad intelectual puede incluir marcas y diseños, secretos industriales, marcas registradas y materiales protegidos por derechos de autor, como libros y películas, inventos, software y otros tipos de propiedad. Nuestras marcas registradas, que incluyen a Athleta, Banana Republic, Gap y Old Navy, son activos muy valiosos que debemos proteger.

## Reporta las falsificaciones y el uso no autorizado de nuestras marcas registradas.

Si tienes información o inquietudes sobre la venta de mercancía falsificada o sobre el uso no autorizado de las marcas registradas o las marcas de Gap Inc., incluidos proveedores que distribuyan o “liquiden” nuestra mercancía de manera inapropiada, comunícate de inmediato con el equipo de Servicios de marca del departamento de Asuntos legales.

Para obtener más detalles, consulta:

[Política de software de código abierto](#) | [Lineamientos sobre protección de marca y productos falsificados](#).

## Preguntas y respuestas

**P:** La empresa está finalizando una nueva colaboración con mi diseñadorx favoritx. El anuncio público está programado para la próxima semana y me emociona participar en ello. ¿Puedo contarles a algunxs amigxs cercanxs sobre esto?

**R:** No. Algunos de nuestros planes pueden ser emocionantes, pero, si no son públicos, no se pueden compartir. Nunca debes compartir información no pública o confidencial con nadie que no esté específicamente autorizadx para conocerla.

**P:** Las tabletas de nuestra tienda tienen una aplicación que creo que sería muy útil para mi sobrina, pero parece que no está disponible en ninguna parte. ¿Está bien si la copio?

**R:** No. Para respetar las leyes de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor del software, Gap Inc. no permite que nadie haga copias de propiedad intelectual que nos pertenece o que pertenece a unx tercerx sin las licencias o autorización correspondientes.

**P:** Una empresa de investigación me contactó para hablar sobre el mercado de ventas minoristas con su clientx durante una hora y me ofrecieron pagarme una cuota por ello. ¿Puedo participar?

**R:** Depende. Participar en entrevistas con empresas de investigación fácilmente puede llevarte a una situación en la que te pidan información confidencial o tú la proporciones por accidente. Este contexto también puede llegar a crear un conflicto de intereses, por lo que debes cercorarte de seguir los requisitos de divulgación que se encuentran en la [Política sobre conflictos de intereses](#).

# Privacidad



## ¿Qué es la información personal?

La información personal es cualquier información relacionada con una persona identificada o identificable. La información personal puede ser un solo dato que identifica directamente a una persona, como su nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono, o que, al combinarse con otra información (como una dirección IP, ID de dispositivo o identificador de marketing) identifica indirectamente o hace identificable a una persona.

Ciertos tipos de información personal se consideran más confidencial que otros y están sujetos a protecciones más estrictas debido a las posibles consecuencias relacionadas con su exposición o uso indebido. Los siguientes son algunos ejemplos de información personal confidencial: credenciales de inicio de sesión, información de tarjetas de crédito, número de seguridad social, origen racial o étnico, creencias religiosas, delitos de tipo penal e información sobre la salud o la orientación sexual de una persona.

## Por qué importa\*

Todos los días usamos información personal para interactuar con lxs clientxs, gestionar nuestra fuerza laboral, realizar operaciones comerciales y cumplir con nuestras obligaciones legales. Ganarnos y conservar esta confianza es primordial para nuestro negocio. Tenemos el compromiso de cumplir las leyes de privacidad que se aplican en las jurisdicciones en las que operamos, así como nuestras propias políticas y normas internas.

## Tus responsabilidades

TENER CUIDADO Y RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD CUANDO MANEJES INFORMACIÓN PERSONAL. Se espera que todo el personal recopile, use, divulgue y proteja la información personal de acuerdo con las leyes de privacidad aplicables y las políticas internas de privacidad:

- Procesando la información personal de manera legal, justa y transparente.
- Recopilando solo la información personal necesaria para fines comerciales.
- Usando la información personal solo para los fines comerciales previstos y divulgados.
- Manteniendo la precisión de la información personal.
- Guardando la información personal solo el tiempo necesario. Consulta la [Política de registros corporativos y gestión de la información \(RIM, sigla en inglés\)](#) para obtener orientación.
- Asegurándose de que la información personal esté debidamente resguardada.
- Siendo responsable del cumplimiento de las normas de privacidad.

HACERTE ESCUCHAR. Si tienes preguntas o inquietudes, comunícate con Privacidad. Si te enteras de una situación en la que se haya divulgado o manejado información personal sin autorización (o se sospeche de ello), repórtalo de inmediato a Seguridad de la información.

Para obtener más detalles, consulta la [Política de protección de datos y Guía práctica](#).

# Preguntas y respuestas

**P:** Mi antigua maestra vino a mi tienda la semana pasada, pero no tuvimos la oportunidad de hablar. Me gustaría mucho restablecer el contacto con ella. ¿Puedo obtener su dirección de correo electrónico de nuestros registros de información de clientxs?

**R:** No. No debes acceder a la información de lxs clientxs para tu uso personal. Toda la información que recopilamos de lxs clientxs debe manejarse adecuadamente y usarse solo para los fines comerciales previstos y divulgados.

**P:** He estado trabajando con un posible proveedor nuevo para ayudarlo con la campaña de correos electrónicos para clientxs que tenemos que lanzar. ¿Está bien que le envíe los datos de nuestros clientxs para que comience?

**R:** No. Todavía no puedes enviarle los datos al proveedor. Debes seguir el proceso de alta de proveedores. Además, si va a manejar información personal, debes asegurarte de que exista una necesidad comercial legítima de divulgar los datos, obtener las aprobaciones internas necesarias y cumplir con nuestra [Política de protección de datos y Guía práctica](#).

# Seguridad de la información



## ¿Cuáles son nuestros sistemas y nuestras redes?

Nuestros sistemas y nuestras redes incluyen nuestras plataformas de colaboración como el correo electrónico, Zoom y Microsoft Teams, unidades compartidas, laptops, dispositivos móviles y aplicaciones de software.

## Por qué importa

Nuestros sistemas y redes deben permanecer seguros y protegidos contra el acceso no autorizado para que podamos hacer negocios y brindar servicios ininterrumpidos a nuestros clientes. Si bien nuestro equipo de Seguridad de la Información mantiene un programa de ciberseguridad para identificar y responder a las amenazas, todos desempeñamos un papel en la protección de nuestros sistemas.

## Tus responsabilidades

La filtración de datos y los incidentes de seguridad cibernética pueden ocurrir de muchas maneras; por ejemplo, perder tu laptop, compartir contraseñas, conectarse a una red wifi no segura y descargar software malicioso.

**UTILIZAR EL BLOQUEO.** Nunca compartas tus contraseñas o tus credenciales de inicio de sesión con otras personas. Mantén el control físico de tu laptop y otros dispositivos para evitar pérdidas o uso no autorizado.

### TENER CUIDADO.

- Ten cuidado con los correos electrónicos de personas sospechosas o desconocidas. Es posible que se trate de intentos de suplantación de identidad o que contengan archivos que pueden dañar nuestros sistemas. Reporta cualquier correo electrónico sospechoso a [reportphish@gap.com](mailto:reportphish@gap.com).
- Si te unes a una red pública, asegúrate de que tu conexión sea segura conectándote primero a la VPN Global Protect antes de acceder a cualquier activo digital de Gap Inc.

**SEGUIR NUESTRAS REGLAS.** Asegúrate de conocer todas las políticas y los procedimientos que rigen el uso de nuestros sistemas y redes y la protección de la información personal.

**HACERTE ESCUCHAR.** Informa de inmediato a Seguridad de la información sobre cualquier compromiso o violación real o sospechada de la integridad, la seguridad, la confidencialidad o la disponibilidad de los sistemas, las redes, las computadoras u otros dispositivos de la empresa. Esto incluye incidentes que involucren cualquier acceso no autorizado real o sospechado o divulgación de información de la empresa o la información personal de nuestros clientes, empleados, proveedores y terceros asociados con la empresa.

Para obtener más detalles, consulta la [Política de seguridad de la información](#).

## Preguntas y respuestas

**P:** Mi laptop dejó de funcionar mientras estaba de viaje para ver a un proveedor y olvidé mi cargador. El proveedor me ofreció usar una de sus laptops en su red para acceder a mis archivos compartidos de Gap Inc. y a mi correo electrónico. ¿Está bien?

**R:** Depende. Debes tener mucho cuidado al unirse a redes, incluidas las redes públicas de wifi, mientras usas nuestros sistemas, correo electrónico y unidades compartidas. En caso de duda y ANTES de usar tus credenciales en una red desconocida, busca ayuda de GapTech llamando al 866-411-CSSC (2772), ext. 20600.

**P:** Tengo problemas para obtener señal para mi teléfono personal dentro de la tienda. ¿Puedo descargar mi aplicación de redes sociales favorita para usarla en una de las tabletas de la tienda?

**R:** No. No descargues ni uses aplicaciones de software no autorizadas en los sistemas y redes de Gap Inc.

# Bienes y activos

## Por qué importa

La innovación está entrelazada en todo lo que hacemos, por lo que es importante salvaguardar los bienes y los activos de Gap Inc. contra el uso indebido, los daños y el robo para minimizar las pérdidas financieras e impulsar el crecimiento sostenible.

## Tus responsabilidades

**USARLOS CORRECTAMENTE.** Usa los bienes de la empresa solo para fines comerciales. Tomar o hacer uso de los bienes de Gap Inc., por cualquier valor, para fines personales sin autorización, se considera robar.

**CUIDARLOS.** Cuida los bienes de la empresa y protégelos de daños, robos o uso indebido. Nunca uses los bienes de Gap Inc. con fines ilegales. Se te prohíbe cometer cualquier acción que involucre fraude, robo, desfalco o malversación de los bienes de la empresa.

**GESTIONAR LAS MUESTRAS.** No vendas ni tomes muestras o exhibidores para ti, incluso después de que ya no se necesiten para uso comercial. Todas las muestras y los exhibidores deben desecharse de manera adecuada, tal como se define en nuestra [Política de gestión de muestras y exhibidores](#).

**HACERTE ESCUCHAR.** Si tienes preguntas o inquietudes sobre el uso, la venta o la disposición de los bienes de la empresa, coméntalo con tu gerente o con uno de los otros [recursos de Hazte escuchar](#).

Más información:

[Política de gestión de muestras y exhibidores](#)



## ¿Qué son los bienes de la empresa?

Los bienes de la empresa incluyen equipo, mercancía, exhibidores, muestras y suministros.

## Preguntas y respuestas

**P:** Hace poco, mi tienda actualizó algunos de los muebles y me gustaría llevarme a casa uno de los más antiguos que ya no se usan. ¿Está bien?

**R:** No. Los exhibidores y el mobiliario que ya no se usan deben donarse, venderse en una venta autorizada por la empresa o desecharse de acuerdo con nuestra [Política de gestión de muestras y exhibidores](#).

# Gestión de la documentación



## ¿Qué son los registros de la empresa?

Un registro de la empresa es cualquier información, en cualquier formato, que documente las actividades, transacciones u obligaciones de la empresa, como informes financieros, contratos, correos electrónicos y políticas. Los registros suelen incluir información confidencial de la empresa, información personal sobre nuestros empleados y clientes, y la propiedad intelectual de la empresa.

Otros ejemplos incluyen registros de horas trabajadas; registros de nómina; órdenes de compra o facturas; informes de gastos; datos de ventas o inventario; presentaciones normativas; información e informes contables, fiscales, financieros y bancarios; correspondencia; investigación; e información sobre resolución de disputas y seguros.

## Por qué importa

Los registros precisos son esenciales para nuestro éxito. 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. Además, debemos mantener todos los registros y la información de la empresa durante el periodo de retención especificado para garantizar el cumplimiento de los registros, y luego desecharlos adecuadamente.

## Tus responsabilidades

**CREAR REGISTROS PRECISOS Y COMPLETOS.** Incluso si no trabajas en un puesto basado en finanzas, puedes estar a cargo de los registros. Cada empleado es responsable de asegurarse de que los registros y la información de la empresa sean claros, veraces, precisos y completos y se conserven y se eliminen de acuerdo con nuestra [Política de gestión de registros e información corporativos \(RIM\)](#).

**SEGUIR LAS REGLAS.** Sigue todas las políticas, los procedimientos y los controles con respecto a la gestión de registros e información; obtén las aprobaciones necesarias para el acceso, el uso y la eliminación de la información, y nunca modifiques, falsifiques ni tergiverses la información por ningún motivo.

## CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LA MANERA CORRECTA

- **RETENCIONES:** si recibes un aviso de retención de los departamentos de Asuntos Legales, Fiscal o Auditoría Interna por un litigio, una auditoría o una investigación gubernamental, eres responsable de guardar adecuadamente los registros correspondientes hasta que se elimine la retención. Mientras el aviso de retención permanezca activo, los registros y la información no se pueden eliminar, incluso si el periodo de retención ha expirado.
- **DOCUMENTOS DE HERENCIA:** los registros y los artículos de valor histórico deben transferirse al archivo corporativo al finalizar su uso a más tardar al final del periodo de retención.

En todos los casos, nunca debes manipular ni alterar los registros. Toda eliminación de registros debe cumplir con nuestra política.

**HACERTE ESCUCHAR.** Comunícate con Registros Corporativos y Cumplimiento de la Información si tienes preguntas generales sobre la gestión de la documentación, e informa cualquier inquietud sobre la exactitud de los registros de la empresa a [Integridad Global](#) o a uno de los [recursos de Hazte escuchar](#).

Para obtener más detalles, consulta: [Política de gestión de registros e información corporativos \(RIM\)](#).

## Preguntas y respuestas

**P:** Olvidé ingresar las horas que trabajé de un día hace unas semanas y el registro de horas ya se envió. ¿Está bien si agrego ese tiempo en el registro de horas actual, ya que trabajé esas horas?

**R:** No. Es importante que todos nuestros registros sean precisos, por lo que agregar horas falsas en el registro de horas actual violaría nuestra política y crearía un registro inexacto. Contacta a tu gerente o a Recursos Humanos y explica lo sucedido para que tu tiempo se registre correctamente y se te pague adecuadamente.



## Riesgos comerciales y reputación

- Medidas anticorrupción y antisoborno
- Competencia justa
- Operaciones con información privilegiada
- Reglas comerciales
- Comunicaciones públicas y redes sociales
- Inteligencia artificial
- Integridad de los productos
- Auditorías e investigaciones gubernamentales
- Política
- Derechos humanos

# Medidas anticorrupción y antisoborno



## ¿Qué significa “cualquier cosa de valor”?

“Cualquier cosa de valor” significa exactamente eso: cualquier cosa que tenga valor, como dinero en efectivo, regalos, viajes, alojamiento, comidas, entretenimiento, favores, ofertas de empleo, descuentos, donaciones y cualquier otro beneficio personal.

## Por qué importa

De manera abierta, honesta y ética: así hacemos negocios. Esto fortalece nuestra capacidad de cumplir y superar nuestras ambiciosas metas al mismo tiempo que protegemos las marcas icónicas de Gap Inc.

Todas las interacciones con funcionarios gubernamentales, terceros y socios comerciales deben estar libres de cualquier forma de soborno o corrupción. Esto incluye cualquier ofrecimiento o aceptación de sobornos u otros pagos indebidos, incluso si parecen ser una práctica local aceptada.

## Tus responsabilidades.

**NO OFRECER NI ACEPTAR SOBORNOS.** Va estrictamente contra la política de Gap Inc. y la ley ofrecer o recibir directa o indirectamente algo de valor para influir en una decisión comercial o asegurar algún beneficio para la empresa. El soborno y la corrupción son delitos que pueden dar lugar a sanciones importantes tanto para la empresa como para las personas involucradas.

**MONITOREAR A TERCEROS.** Gap Inc. puede ser considerada responsable de sobornos o actividades corruptas de un tercero que actúe en nombre de Gap Inc., por lo que debes trabajar con Asuntos Legales, Adquisiciones Indirectas o cualquier otro socio interno autorizado que solicite información adicional sobre compromisos nuevos de terceros con las partes para que puedan identificar y evaluar adecuadamente cualquier riesgo potencial antes del compromiso.

**EVITAR HACER PAGOS DE FACILITACIÓN.** Incluso los pagos pequeños realizados para agilizar o evitar una función gubernamental de rutina, como obtener un permiso, infringen nuestra política y la ley, excepto para los servicios en los que se proporciona un recibo emitido por el gobierno.

**HACERTE ESCUCHAR.** No ignores ninguna conducta posiblemente corrupta. Comunícate con [Integridad Global](#) o con uno de los [recursos de Hazte escuchar](#) si tienes preguntas sobre corrupción, soborno o interacciones con funcionarios gubernamentales y terceros.

# Preguntas y respuestas

**P:** Una funcionaria de aduanas en un aeropuerto me pidió un pago de USD 20 para avanzar en la fila. La solicitud no parece ser una tarifa oficial del gobierno, pero me preocupa que pueda retrasarme si no la cumpla. ¿Puedo hacer el pago?

**R:** No. La política de Gap Inc. y la ley prohíben el pago. Comunícate con [Integridad Global](#) si recibes una solicitud de ese tipo.

**P:** Al trabajar con funcionarios del gobierno para acelerar la aprobación de un permiso, sugirieron que Gap Inc. donara a una organización benéfica local que brinda educación a los jóvenes locales. La organización benéfica es reconocida internacionalmente por su trabajo. ¿Sería aceptable esta donación? ¿Está bien que haga una donación personal?

**R:** No. No proporciones nada de valor para obtener un servicio o beneficio para Gap Inc., incluso si el origen de los fondos es personal, incluidos los pagos directos o indirectos a funcionarios del gobierno o a cualquier persona u organización sugerida por funcionarios del gobierno, incluidas las organizaciones benéficas acreditadas.



### ¿Quiénes son funcionarixs del gobierno?

Lxs funcionarixs del gobierno pueden ser cualquier persona que trabaje para una agencia gubernamental o una organización controlada por el gobierno. Por ejemplo, candidatxs políticxs nacionales o extranjerxs, funcionarixs de partidos, funcionarixs de aduanas, inspectorxs de seguridad y empleadx de empresas estatales.

Para obtener más detalles, consulta la [Política anticorrupción y antisoborno](#).

## Preguntas y respuestas

**P:** Es una costumbre local intercambiar regalos de fin de año con los funcionarixs del gobierno local. ¿Está bien dar un regalo razonable que cumpla con nuestros requisitos de [regalos y entretenimiento](#) ?

**R:** Solo si has recibido la aprobación explícita y por escrito de [Integridad Global](#) antes de entregar el obsequio y si la ley y la política local permiten que dichx funcionarix del gobierno reciba obsequios. Ten en cuenta, sin embargo, que proporcionar algo de valor a lxs funcionarixs del gobierno podría verse como un intento inapropiado de influir en la toma de decisiones, por lo que debe quedar claro que el obsequio no tiene la intención de influir.

**P:** He estado trabajando para incorporar a un posible proveedor nuevo y he solicitado la información de propiedad y antecedentes necesaria para nuestro proceso de diligencia debida. El proveedor no proporcionó la información, pero mi gerente está ansiosx por terminar la inducción y hacer negocios con él. ¿Qué debo hacer?

**R:** Debes llevar a cabo el proceso de diligencia debida de anticorrupción para asegurarte de que el nuevo proveedor potencial cumpla con todos nuestros requisitos antes de iniciar la relación comercial. Si tu gerente te impide seguir nuestros procedimientos, busca ayuda en otro de nuestros [recursos de Hazte escuchar](#), incluida nuestra [línea directa del COBC](#).

# Competencia justa

## Por qué importa

Como líderes de la excelencia, tenemos el compromiso de realizar negocios con integridad y en cumplimiento de las leyes de competencia (antimonopolio) de Estados Unidos y otros países en los que Gap Inc. opera.

## Tus responsabilidades

**TENER CUIDADO.** Protege nuestra información confidencial y evita hablar con la competencia sobre detalles competitivos específicos como precios, prácticas de marketing, planes de producción, asignación de mercado o regiones geográficas, acuerdos de franquicias y distribuidores, y otros competidores o proveedores. No hagas declaraciones sobre eliminar a la competencia o dominar un mercado de otra manera, ni hagas arreglos con nuestra competencia que puedan interferir con la competencia justa.

**TENER CUIDADO CON LOS DISTRIBUIDORES O LAS FRANQUICIAS.** Ten en cuenta que en muchos países es ilegal establecer precios de reventa o hacer otros tratos con distribuidores o franquicias.

**CONOCER LAS REGLAS Y HACERTE ESCUCHAR.** La violación de las leyes de competencia leal puede resultar en una pérdida de confianza de las partes interesadas, daños monetarios significativos e incluso sanciones penales, por lo que es importante comprender nuestra [Política de leyes de competencia](#) y las leyes pertinentes.

Consulta con [Integridad Global](#) antes de asistir a reuniones de la competencia, ferias comerciales y otros eventos que involucren a la competencia y antes de interactuar con distribuidores y franquicias. Asegúrate de ponerte en contacto con uno de nuestros [recursos de Hazte escuchar](#) si tienes alguna pregunta o inquietud sobre el comportamiento anticompetitivo.

Para obtener más información, consulta la [Política de la ley de competencia](#).



## Preguntas y respuestas

**P:** En una feria comercial reciente, una competidora me preguntó sobre nuestros planes de producción para el próximo año. No respondí. Luego empezó a hablarme de los planes de su empresa. Ya que no dije nada sobre Gap Inc. ¿Manejé esto de la manera correcta?

**R:** Es importante que estés preparadx para las interacciones con la competencia y que te asegures de no revelar ninguna información competitiva, así que hiciste bien en evitar hablar sobre los planes de Gap Inc. Si te informan o escuchas una conversación sobre los planes de otra empresa, comunícate con [Integridad Global](#) tan pronto como puedas para comentar los detalles de la conversación.

# Operaciones con información privilegiada



## ¿Qué es la información material?

La información material es información importante y no pública de la empresa que podría ser pertinente para alguien que decida comprar o vender una acción o cualquier valor. Algunos ejemplos de información material incluyen información sobre ganancias y ventas, adquisiciones propuestas, cambios en la gerencia, dividendos planeados o cualquier otra información no pública que podría afectar el precio de una acción.

## Por qué importa

Lxs empleadxs de Gap Inc. a menudo pueden conocer información importante de la empresa antes de que sea dada a conocer al público. Esta información se llama “información material” cuando podría influir en una decisión de compra o venta de acciones de una empresa. Intercambiar información importante antes de que se haga pública, lo que también se conoce como “operaciones con información privilegiada”, o proporcionar información privilegiada a otra persona, no solo es antiético, sino que también es un delito que conlleva graves consecuencias, tanto civiles como penales.

## Tus responsabilidades

**COMERCIALIZAR DE MANERA ÉTICA.** No uses ni compartas información material no pública o información “privilegiada” para tomar decisiones sobre la compra o venta de acciones de una empresa. Cuando dicha información no se ha hecho pública, ni tú ni otras personas pueden intercambiar valores de Gap Inc. ni acciones o valores de ninguna otra empresa con base en esa información.

**NO COMENTARLO.** No avises a otras personas ni dentro ni fuera de Gap Inc. ni proporciones material o información no pública que alguien más podría usar para negociar las acciones de cualquier empresa. Ten cuidado con la información confidencial y compártela solo con quienes estén autorizadxs y tengan una necesidad comercial de conocerla. Una vez que la información material haya sido completamente revelada al público, puedes negociar las acciones de la empresa.

**SEGUIR NUESTRAS REGLAS Y LA LEY.** Las operaciones con información privilegiada violan nuestras políticas y la ley. La Comisión de Valores y Valores de EE. UU. (U.S. Securities and Exchange Commission) y agencias similares tienen autorización para el proceso judicial civil de cualquier persona que haga operaciones con información privilegiada (o que proporcione a un tercero información privilegiada) y también contra la empresa. Las operaciones con información privilegiada son además un delito sujeto a sanciones penales.

Si no estás segurx acerca de si la información es material o se dio a conocer al público, llama al Departamento de Administración de Equidad Global antes de hacer cualquier operación.

**HACERTE ESCUCHAR.** Si tienes preguntas o sospechas de infracciones a nuestra [Política de operaciones con información privilegiada](#), comunícate con la Administración de Equidad Global y Asuntos Legales o con la [línea directa Hazte escuchar del COBC](#).

Más información: [Política sobre operaciones con información privilegiada](#) | [Política de divulgación](#)

## Preguntas y respuestas

**P:** Mi cuñado trabajaba para una empresa con la que Gap Inc. planea anunciar una asociación de marketing el próximo mes. Creo que le interesaría saber sobre la nueva relación. ¿Puedo contarle la emocionante noticia?

**R:** No. Compartir información material no pública como esta con personas no autorizadas, o aconsejar a otrxs que compren o vendan acciones de la empresa con base en dicha información, infringe nuestra política y podría infringir la ley.

## Reglas comerciales



### Por qué importa

Como empresa global, Gap Inc. participa en el comercio internacional y la transferencia de bienes y tecnología a varios países. Aunque es una necesidad para nuestra empresa importar y exportar productos, todos los negocios deben llevarse a cabo de acuerdo con las leyes aplicables.

### Tus responsabilidades

**CONOCER LAS REGLAS.** Las leyes comerciales estadounidenses e internacionales son complejas; por lo tanto, si estás involucrado de alguna manera en el envío de productos y servicios de Gap Inc. de un país a otro o en su disponibilidad en países extranjeros, trabaja con tu gerente para asegurarte de que las transacciones se mantengan dentro de los límites de las leyes aplicables.

**CUMPLIMIENTO CON LA EXPORTACIÓN.** Una exportación puede ocurrir cuando los bienes o la tecnología se transfieren a ciudadanos extranjeros, incluso dentro de la misma empresa, así que ten cuidado al realizar transacciones y pide aclaraciones si tienes preguntas.

**POLÍTICA ANTIBOICOT.** Un boicot ocurre cuando una persona, grupo o país se niega a hacer negocios con otras personas o países. Una solicitud para unirse a un boicot puede aparecer en una invitación de licitación, un contrato de compra, una carta de crédito, verbalmente o a través de otros medios de comunicación. No cooperes con boicots que no estén aprobados por el gobierno de Estados Unidos. Tenemos la obligación de informar las solicitudes para participar en determinados boicots, así que si recibes o crees que has recibido una solicitud de este tipo, informa a [Integridad Global](#) de inmediato.

**SANCIONES.** No hagas negocios con personas u organizaciones que estén bajo sanciones impuestas por Estados Unidos y otros países o entidades. Estas sanciones pueden prohibir transacciones comerciales, como la transferencia de activos, pagos monetarios, prestación de servicios, exportaciones de tecnología confidencial y viajes a los países afectados.

**HAZTE ESCUCHAR.** Comunícate con [Integridad Global](#) si tienes preguntas, inquietudes o necesitas ayuda para comprender las leyes de comercio internacional.

Para obtener más información, consulta: [Política de cumplimiento de sanciones](#).

## Preguntas y respuestas

**P:** Estamos desarrollando un nuevo software para la fabricación de productos que utiliza la inteligencia artificial de una manera novedosa. Me gustaría compartir el software con un colega en el extranjero. ¿Está bien?

**R:** Depende. Dado que una transferencia de tecnología puede considerarse una exportación, puede requerir una licencia o estar sujeta a otros requisitos reglamentarios. Esto también podría violar los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor del software. Comunícate con [Integridad Global](#) para obtener orientación.

# Comunicaciones públicas y redes sociales

## Por qué importa\*

Gap Inc. es un ecosistema centrado en las personas, y nuestras marcas inspiran una auténtica expresión personal a través de nuestros productos y experiencias. Para proteger nuestras marcas y nuestra reputación, tenemos personas autorizadas para hablar en nombre de Gap Inc. y contar esas historias con una voz unificada.

## Tus responsabilidades

SEGUIR NUESTRAS REGLAS. Familiarízate con nuestras políticas con respecto a la comunicación, la divulgación pública y las redes sociales.

REMITIR LAS SOLICITUDES DE LOS MEDIOS. A menos que tu trabajo sea comunicarte específicamente en nombre de Gap Inc., remite todas las solicitudes de los medios a Comunicaciones. No hagas comentarios ni declaraciones a los medios en nombre de Gap Inc.

USAR LAS REDES SOCIALES DE MANERA RESPONSABLE. Gap Inc. respeta el derecho de lxs empleadxs a usar las redes sociales y otros medios en línea para expresarse y comunicarse durante su tiempo personal fuera del trabajo. Recuerda que lo que dices en línea puede ser permanente y que eres responsable del contenido que publicas.

OBTÉN APROBACIÓN PREVIA PARA PUBLICAR CONTENIDO O DAR CHARLAS EXTERNAS. Debes obtener una aprobación previa antes de hablar en un evento o enviar una columna, artículo, artículo de opinión u otra pieza que se publicará en línea o que se imprimirá. Envía tu solicitud a Comunicaciones y consulta las políticas de [Expresión externa](#), [Operaciones con información privilegiada](#) y [Divulgación](#) para obtener orientación.

HACERTE ESCUCHAR. Si tienes preguntas sobre las comunicaciones o el uso de las redes sociales, habla con tu gerente o comunícate con Comunicaciones o el equipo de Redes Sociales.

- Familiarízate con nuestras políticas sobre [comunicación electrónica y redes sociales](#), [divulgación](#) y [Cero significa cero: Cero tolerancia a la discriminación y al acoso](#).
- Respeta los derechos de autor, las marcas registradas y otra propiedad intelectual que pertenezca a Gap Inc. o a terceros.
- Si apoyas o de otra manera haces comentarios en línea sobre la empresa o sus productos y servicios, revela cabalmente que trabajas para la empresa.
- Si publicas en línea sobre productos o servicios Gap Inc., incluye declaraciones que reflejen tus opiniones, hallazgos, creencias o experiencias de buena fe y honestas.
- NO te presentes como vocerx de Gap Inc. sin la autorización por escrito del equipo de Comunicaciones.
- NO publiques información confidencial sobre Gap Inc.
- NO transmitas información personal o privada sobre nustrxs clientxs o empleadxs.

## ¿Qué son los compromisos para hablar?

Un compromiso para hablar se define como cualquier situación en la que podrías dirigirte a un público externo, incluidos paneles del sector, podcast, mesas redondas, conferencias de proveedores, discursos ante asociaciones comerciales, eventos de exalumnxs, clases universitarias, etc.

Esto incluye que te entrevisten para un artículo o enviar un artículo de opinión con la intención de aparecer en una publicación comercial o en cualquier otro medio en el que se te pueda citar. Esto no incluye llamadas telefónicas ni reuniones de negocios.

Para obtener más detalles, consulta:

[Lineamientos de medios y medios no tradicionales](#)  
[Política de comunicación electrónica y redes sociales](#) | [Política de expresión externa](#)  
[Política de divulgación](#).

## Preguntas y respuestas

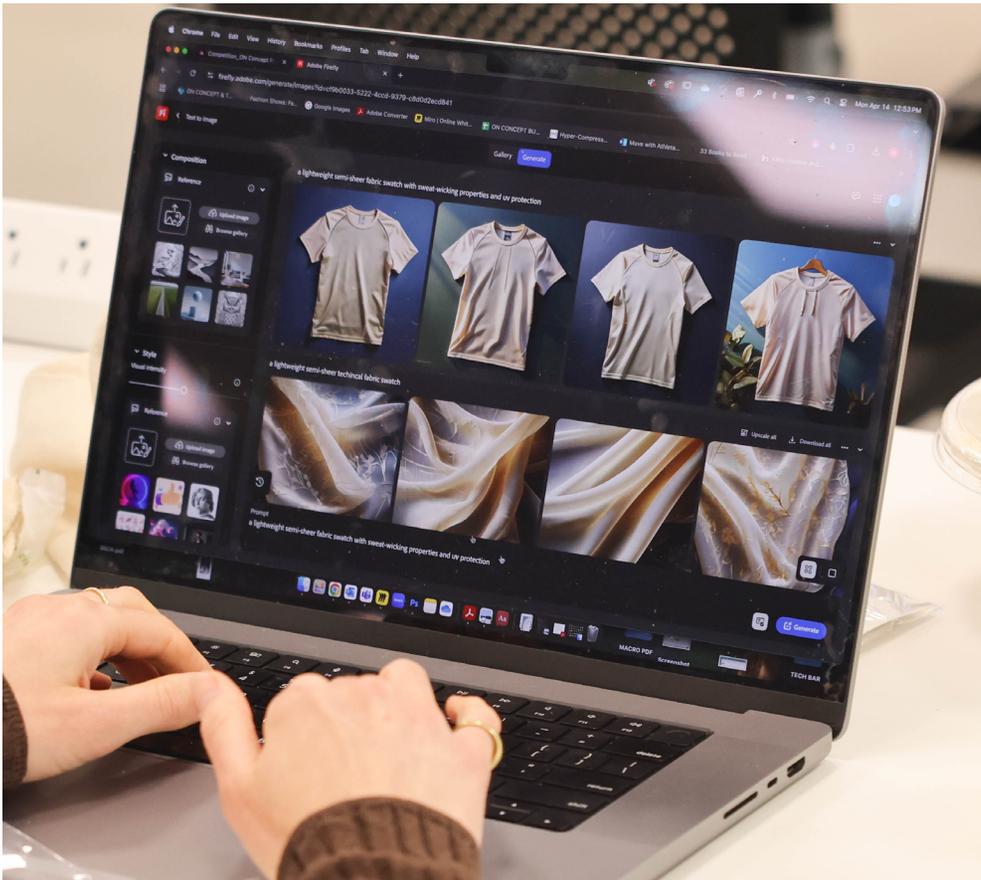
**P:** Vi un mensaje en las redes sociales de alguien que hace afirmaciones falsas sobre los productos de Gap Inc. ¿Está bien si corrijo a esta persona?

**R:** No directamente. Es importante que comuniqués cualquier imprecisión que notes al equipo de Redes Sociales. No respondas en nombre de Gap Inc.

**P:** Me emociona la nueva línea de productos que lanzaremos el próximo mes. ¿Está bien que les avise a mis seguidorxs y amigxs en las redes sociales para que estén atentxs a los nuevos artículos que saldrán pronto?

**R:** Depende. Debes tener cuidado y recordar que nuestra [Política de información confidencial](#) también aplica en línea. Si algo aún no es público, no puedes publicarlo en tus redes sociales. Es bueno que te entusiasmen nuestros productos; solo asegúrate de no revelar nada antes de que Gap Inc. haga pública la información.

# Inteligencia artificial



## ¿Qué es la IA generativa?

La IA generativa es un tipo de sistema de inteligencia artificial que genera nuevos contenidos como texto, imágenes, código de software, diseños de productos y otros contenidos, como respuesta a indicaciones.

## Por qué importa

Si bien la IA generativa puede brindar beneficios significativos al mejorar la generación de ideas, la experiencia de lxs clientxs, la productividad y los conocimientos, también conlleva importantes riesgos. Estos incluyen generar resultados falsos o sesgados, infringir la propiedad intelectual y los derechos de autor e introducir riesgos de seguridad cibernética y privacidad.

El uso inadecuado de las herramientas de IA generativa puede afectar negativamente la marca, la imagen y la reputación de Gap Inc.

## Tus responsabilidades

En Gap Inc., estamos comprometidxs a operar los productos y los sistemas de IA de manera ética y responsable. Todo el personal debe asegurarse de que los resultados de la IA respeten los derechos humanos, sean precisos, veraces y apropiados para el contexto previsto.

**PEDIR APROBACIÓN.** Todas las nuevas herramientas generativas de IA deben ser examinadas y aprobadas por la Oficina de IA, deben tener funciones de seguridad habilitadas para minimizar el riesgo de infracción de derechos de autor o licencia, y deben utilizarse con una dirección de correo electrónico de Gap y las credenciales de Gap. Consulta las [Solicitudes y revisiones de solicitudes de IA](#) para obtener más información.

**SEGUIR NUESTRAS REGLAS.** Todo el uso y los resultados de la IA generativa deben seguir las políticas y los procedimientos de Gap Inc., se deben verificar para controlar su precisión y detectar sesgos, al igual que para evitar la discriminación, la manipulación y la violación de la privacidad y la seguridad de los datos de lxs clientxs y el personal, y deben tener un propósito comercial lícito y una intención ética. La información comercial confidencial solo puede ingresarse en las herramientas de inteligencia artificial aprobadas por Gap. Está estrictamente prohibido ingresar información personal e información personal confidencial en cualquier herramienta de inteligencia artificial, incluso si está aprobada por Gap.

**HACERTE ESCUCHAR.** Si tienes preguntas o inquietudes sobre el uso de herramientas de IA generativa o sospechas de una violación de la ley o de nuestras políticas, comunícate con tu gerente, la Oficina de IA o uno de los otros [recursos de Hazte escuchar](#).

Para obtener más detalles, consulta la [Política de uso de IA generativa](#).

## Integridad de los productos

### Por qué importa

Como una casa de marcas estadounidenses icónicas, Gap Inc. representa lo mejor del estilo estadounidense y une a las personas. Nuestros rigurosos controles de calidad internos garantizan que creamos productos de alta calidad que se producen, prueban, empaquetan y etiquetan con un alto estándar y en cumplimiento con todas las leyes aplicables.

### Tus responsabilidades

**OPERAR CON RIGOR.** Mantén los altos estándares de Gap Inc. en todo momento.

**IMAGINAR ALGO MEJOR.** Usa las perspectivas para anticipar lo que sigue, probar nuevas ideas y siempre buscar mejorar nuestros productos.

**HACERTE ESCUCHAR.** Si sospechas que hay un problema de calidad con uno de nuestros productos, plantea tu inquietud a tu gerente o a uno de los otros [recursos de Hazte escuchar](#).



## Preguntas y respuestas

**P:** He notado un par de problemas de calidad con una muestra nueva, pero mi gerente está muy interesadx en seguir adelante para presentar este nuevo producto. ¿Debo decir algo?

**R:** Sí. Si notas problemas de calidad, habla e informa tus inquietudes. Si no te sientes bien hablando con tu gerente, sigue nuestra [Política de puertas abiertas](#) o usa uno de los otros [recursos de Hazte escuchar](#).

# Auditorías e investigaciones gubernamentales



## Por qué importa

Nuestra cultura de integridad depende de proporcionar información veraz a todos nuestros grupos de interés. Esto significa cooperar de manera plena y veraz con auditorías, inspecciones e investigaciones legales, incluidas las realizadas por Gap Inc., terceros externos designados o cualquier organismo gubernamental.

## Tus responsabilidades

**COOPERAR CON LAS SOLICITUDES.** Nuestro departamento de Auditoría Interna ayuda a ejecutar controles internos efectivos, informes financieros confiables y la protección y el uso óptimo de los activos de Gap Inc. Se espera que participes según sea necesario y que cooperes con el equipo de Auditoría Interna mientras llevan a cabo las revisiones de cumplimiento, aseguramiento y asesoría de nuestras operaciones globales.

Si el departamento Asuntos Legales te pide ayuda con una solicitud o investigación del gobierno, di la verdad y coopera según sea necesario. Si un representante de una agencia gubernamental te pide que proporciones información de la empresa, comunícate con Asuntos Legales antes de responder.

En todos los casos, no coacciones ni engaños a nadie que esté a cargo de una auditoría o revisión de los registros e información de Gap Inc., y nunca proporciones, ofrezcas o prometas nada de valor en un intento de influir en el resultado.

**ENTRAR EN ACCIÓN.** Si los funcionarios del gobierno se ponen en contacto contigo o te contactan por una queja del gobierno relacionada con la empresa, comunícate de inmediato con Asuntos Legales o la [línea directa Hazte escuchar del COBC](#). Ten en cuenta que Gap Inc. toma en serio cualquier reporte al gobierno y no tolerará represalias contra nadie que presente un reporte a una agencia gubernamental.

## Preguntas y respuestas

**P:** Acabo de recibir un mensaje de que se ha presentado un reporte al gobierno contra la empresa y que se me nombra como testigo. ¿Qué debo hacer?

**R:** Si recibes un aviso de que se ha presentado una queja del gobierno contra la empresa, comunícate de inmediato con Asuntos Legales y proporciona la información que tengas.

# Política



## Por qué importa\*

Gap Inc. participa en procesos políticos y regulatorios y aboga por la legislación sobre asuntos que afectan nuestros intereses comerciales y comunitarios. Esto se hace de manera coherente con nuestros valores, obligaciones legales, este COBC y el Código de conducta de proveedores de Gap Inc.

Gap Inc. también entiende que puedes tener fuertes creencias sobre temas sociales, políticos y económicos de importancia personal. Si así lo deseas, te animamos a participar de manera constructiva y responsable en el proceso político fuera de tu horario de trabajo.

## Tus responsabilidades

**PARTICIPAR.** Si así lo deseas, interactúa con tu comunidad y trabaja en temas que te interesen, pero asegúrate de nunca sugerir o insinuar que estás hablando o actuando en nombre de Gap Inc. o que Gap Inc. apoya tus puntos de vista políticos personales.

Toda actividad política en nombre de la empresa, incluido el cabildeo, debe contar con la aprobación previa de Asuntos Gubernamentales.

**USAR TU PROPIO TIEMPO Y RECURSOS.** Tus actividades políticas personales y el apoyo a cualquier figura o partido político deben realizarse en tu tiempo libre y con tus propios recursos.

**FONDO DE BUEN GOBIERNO DE GAP INC. (GAP GGF).** Gap GGF es un comité de acción política voluntario y bipartidista que permite al personal elegible contribuir colectivamente para apoyar las causas comunes de Gap Inc. y los esfuerzos de nuestro equipo de Asuntos Gubernamentales. Todas las contribuciones de Gap GGF se realizan de acuerdo con las leyes y los reglamentos estadounidenses relativos a los comités de acción política.

No tienes permitido hacer contribuciones económicas directas a ninguna figura política en nombre de Gap Inc.

Para obtener más información, consulta: [la página de Gap GGF en The Thread.](#)

## Preguntas y respuestas

**P:** Voy a asistir a una asamblea de una figura política después del trabajo y necesito hacer unas docenas de copias de un volante para repartir durante el evento. Planeo usar la fotocopidora y el papel suministrado en mi lugar de trabajo para hacer estas copias. ¿Está bien?

**R:** No. No puedes usar los recursos de Gap Inc. para actividades políticas personales, y el tiempo que dediques a actividades políticas personales debe realizarse fuera de tu horario laboral.

# Derechos humanos



## Por qué importa

En Gap Inc. creemos que todas las personas merecen respeto y dignidad. Cumplimos con todas las leyes y reglamentos laborales aplicables, y siempre tenemos en cuenta nuestro impacto en las comunidades y lxs trabajadorxs de todo el mundo cuando buscamos objetivos comerciales.

## Tus responsabilidades

**SEGUIR LA LEY.** Cumplimos con todas las leyes y reglamentos laborales aplicables, incluidos los de salario mínimo, requisitos de pago de horas extras, periodos de comida, descansos y licencias. No participamos ni aprobamos el trabajo forzado, la esclavitud, el trabajo infantil ni la trata de personas.

**HACER QUE LOS PROVEEDORES Y TERCEROS RINDAN CUENTAS.** Esperamos que nuestros proveedores y terceros protejan activamente contra los abusos a los derechos humanos, respeten las regulaciones laborales aplicables y sigan nuestro [Código de conducta de proveedores de Gap Inc.](#)

**HACERTE ESCUCHAR.** Pide orientación a tu gerente, a Recursos Humanos o a cualquier otro [recurso de Hazte escuchar](#) si tienes preguntas o inquietudes sobre las normas de derechos humanos.

Para obtener más detalles, consulta:

[Declaración de cumplimiento de la cadena de suministro](#)  
[Política de derechos humanos de Gap, Inc.](#)  
[Cuestiones laborales y de derechos humanos en nuestra cadena de suministro](#)  
[Código de conducta de proveedores](#)

## Preguntas y respuestas

**P:** En un recorrido reciente por las instalaciones de fabricación de un proveedor, noté que parte del personal se veía muy joven. Ya que no operamos esta instalación, ¿puedo hacer algo?

**R:** Sí. Esperamos que los terceros con los que hacemos negocios mantengan las normas laborales que cumplen con la ley aplicable, así como con nuestro [Código de conducta de proveedores](#). Si crees que puede haber un problema, comunícate con tu gerente o con uno de los otros [recursos de Hazte escuchar](#).

# Recursos

Política Anticorrupción y antisoborno  
Protección de marca y productos falsificados  
Código de conducta de los proveedores  
Ley de competencia  
Conferencias y capacitación de terceros  
Conflictos de intereses  
Información confidencial  
Gestión de registros e información corporativos (RIM)  
Política de protección de datos y Guía práctica  
Divulgación  
Política de comunicaciones electrónicas y de redes sociales  
Expresión externa  
Uso de la IA generativa  
Regalos y entretenimiento  
Seguridad de la Información  
Operaciones con información privilegiada  
Lineamientos para medios y medios no tradicionales de comunicación  
Puertas abiertas  
Software de código abierto  
Manejo de muestras y exhibidores  
Cumplimiento de sanciones  
Prevención de violencia en el lugar de trabajo  
Cero significa cero: No a la discriminación y al acoso  
Cero tolerancia a las represalias

Para obtener más información, recursos y políticas de la empresa, visita el [Centro de recursos para empleadxs](#).

**Exención.** Las disposiciones del presente COBC solo pueden ser eximidas por lxs directorxs ejecutivxs de Asuntos Legales y Cumplimiento de Gap Inc. y, en el caso de lxs directorxs ejecutivxs, lxs directorxs y nuestrxs directorxs corporativxs, por la Junta Directiva o el Comité Directivo. Toda renuncia al COBC por parte de la dirección ejecutiva, la dirección o nuestro Director Corporativo se divulgará de inmediato, tal como lo requiere la ley o los reglamentos de la bolsa de valores.

# ¿Tienes alguna duda?

Estamos aquí para apoyarte. Si necesitas orientación sobre cualquiera de los temas que se tratan en este COBC, comunícate con [Integridad Global](#).



Gracias por acompañarnos en nuestro compromiso de hacer lo correcto y contribuir a nuestra cultura de integridad.



A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Gruber'.

Julie Gruber  
Directora de asuntos jurídicos y  
cumplimiento normativo



GAP  
INC.

OLD NAVY

GAP

BANANA  
REPUBLIC

ATHLETA

Haz lo  
correcto.

NUESTRO CÓDIGO MUNDIAL DE BUENA CONDUCTA

© 2025 Gap Inc. Todos los derechos reservados.