



## **Código de Conducta Empresarial**

Comprometidos con la integridad

# **OmnicomGroup**

# ÍNDICE

## 1.0

|  |  |
|--|--|
| <b>ENTENDER NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA</b> | 4 Su finalidad                                 |
|  | 4 Cómo usarlo                                  |
|  | 5 Nuestras responsabilidades                   |
|  | 6 Decidir qué es lo correcto                   |
|  | 7 Solicitar orientación y plantear inquietudes |

## 2.0

|  |   |
|--|---|
| <b>GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO POSITIVO</b> | 9 Ecuanimidad y respeto/Evitar el acoso |
|  | 12 No discriminación                    |
|  | 13 Diversidad e inclusión               |
|  | 14 Seguridad en el trabajo              |

## 3.0

|                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| <b>SALVAGUARDAR NUESTROS RECURSOS</b> | 16 Activos de la compañía   |
|                                       | 17 Información confidencial |
|                                       | 18 Privacidad de datos      |

## 4.0

|  |  |
|--|--|
| <b>GENERAR Y MANTENER LA CONFIANZA</b> | 20 Conflictos de interés                   |
|  | 22 Obsequios, entretenimiento y atenciones |
|  | 23 Selección de terceros                   |
|  | 24 Registros transparentes y precisos      |
|  | 25 Una comunicación responsable            |


## 5.0

|   |  |
|---|--|
| <b>CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN Y LA NORMATIVA DEL SECTOR</b> | 28 Competencia leal  |
|   | 29 Tráfico de información privilegiada                                     |
|   | 30 Sobornos y pagos indebidos  |
|   | 32 Control de exportaciones, control de importaciones, boicots y sanciones |
|   | 33 Lavado de dinero  |

## 6.0

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>BUENOS VECINOS GLOBALES</b> | 35 Nuestra huella ambiental                               |
|                                | 36 Derechos humanos                                       |
|                                | 37 Participación en la comunidad<br>Actividades políticas |

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| <b>EXENCIONES</b>      | <b>39</b> |
| <b>APUNTES FINALES</b> | <b>40</b> |
| <b>RECURSOS ÚTILES</b> | <b>41</b> |



## Entender nuestro Código de Conducta Empresarial

La integridad empieza aquí, por nuestro Código de Conducta Empresarial, la máxima expresión de nuestro compromiso con las más estrictas normas éticas.

- 4** Su finalidad
- 4** Cómo usarlo
- 5** Nuestras responsabilidades
- 6** Decidir qué es lo correcto
- 7** Solicitar orientación y plantear inquietudes

## ➤ Su finalidad

El éxito de Omnicom no solo se deriva de nuestro talento, de nuestra creatividad o del trabajo que hacemos. También se deriva de *nuestra forma de trabajar e interactuar con los demás*: con un sólido compromiso con la integridad. Eso es algo que nuestros empleados demuestran cada día, pero nuestro negocio puede volverse complicado, al igual que las muchas leyes, reglamentos y normas que cada uno de nosotros debe respetar.

Entendemos que es imposible que sepas qué es lo correcto en cada situación, y para eso contamos con nuestro Código de Conducta Empresarial. Este Código explica con todo lujo de detalles lo que valoramos, en qué creemos y las políticas que Omnicom espera que respetemos. También puede servir para que tomes conciencia de las leyes y reglamentos aplicables en nuestro negocio y ayudarte a cumplirlos.

Si bien ninguna política por escrito puede reemplazar al sentido común, el Código está pensado para ayudarte a identificar áreas de riesgo ético y ofrecerte orientación sobre asuntos clave.

### ***El Código es aplicable a...***

Todo aquel que trabaje en nombre de Omnicom debe seguir el Código. Esto incluye a empleados, ya sea a tiempo completo o parcial, a todos los niveles y en cualquier lugar del mundo. También incluye a cualquier otra persona que represente a Omnicom, desde contratistas hasta miembros de nuestra Junta Directiva. Incluso nuestros socios deben respetar nuestras exigentes normas.



## ➤ Cómo usarlo

Trata de evitar la tentación de leerte el Código una vez y archivarlo sin más: es una herramienta a la que deberías recurrir con cierta frecuencia. Piensa en él como tu guía de referencia para trabajar con integridad.

En muchas situaciones, el Código puede ayudarte a:

- › Actuar de forma ética, con ecuanimidad y transparencia
- › Respetar nuestras políticas
- › Proteger el buen nombre de Omnicom y de nuestras agencias
- › Saber lo que se espera de ti
- › Tomar buenas decisiones
- › Cumplir leyes, reglamentos y normas aplicables a nosotros
- › Encontrar ayuda cuando tienes preguntas



## ➤ Nuestras responsabilidades

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de:



**Seguir nuestro Código y nuestras políticas:** Familiarízate con el Código, con Omnicom y con las políticas de tu agencia y cómo son aplicables a tu trabajo.



**Respetar la ley:** Entiende cómo las distintas leyes son aplicables a nuestro negocio en los países en los que trabajamos. Estate atento a cualquier actividad que las infrinja.



**Mostrar integridad y respeto:** Toma decisiones profesionales y éticas y entiende que representas a Omnicom y a sus agencias ante el mundo.



**Ser curioso:** Si hay algo de nuestro Código, nuestras políticas o una situación concreta que no tengas del todo claro, pide consejo antes de actuar.



**Hablar sin reservas:** Permanece alerta a cualquier actividad que pueda dañar a Omnicom, a nuestras agencias, a cualquiera de nuestros empleados, a nuestros clientes o nuestra reputación. Transmítenos cualquier inquietud que puedas tener.



### ¿Qué hay de las infracciones?

Omnicom se toma muy en serio las infracciones de nuestro Código, de nuestras políticas o de las leyes. Si infringes alguno de estos podrías enfrentarte a medidas disciplinarias o incluso a un posible cese. Por eso es importante familiarizarse con el Código, nuestras políticas y las leyes aplicables allí donde hacemos negocios. Ten en cuenta que, en aquellas situaciones en las que las costumbres o prácticas locales entran en conflicto con nuestro Código o con la ley, seguimos estos últimos.

### Tu derecho a hablar

Entendemos que tienes una serie de derechos como empleado, y nada en este Código ni en ninguna de nuestras políticas está dirigido a limitar esos derechos. Por ejemplo, tienes derecho a hablar públicamente sobre asuntos de interés público o a participar en ciertas actividades relacionadas con los términos y condiciones de tu empleo (esto incluye debates sobre salarios, horarios, condiciones laborales, riesgos para la salud y problemas de seguridad).

Los directivos tienen responsabilidades adicionales según el Código:



**Ser un modelo de integridad:**

Da ejemplo a los demás. Respetar siempre nuestras normas y nuestro Código, tanto en tus palabras como en tus acciones.



**Guiar a los demás:** Responde a las preguntas de los empleados y anímalos a consultar el Código con frecuencia.



**Mantener la puerta abierta:**

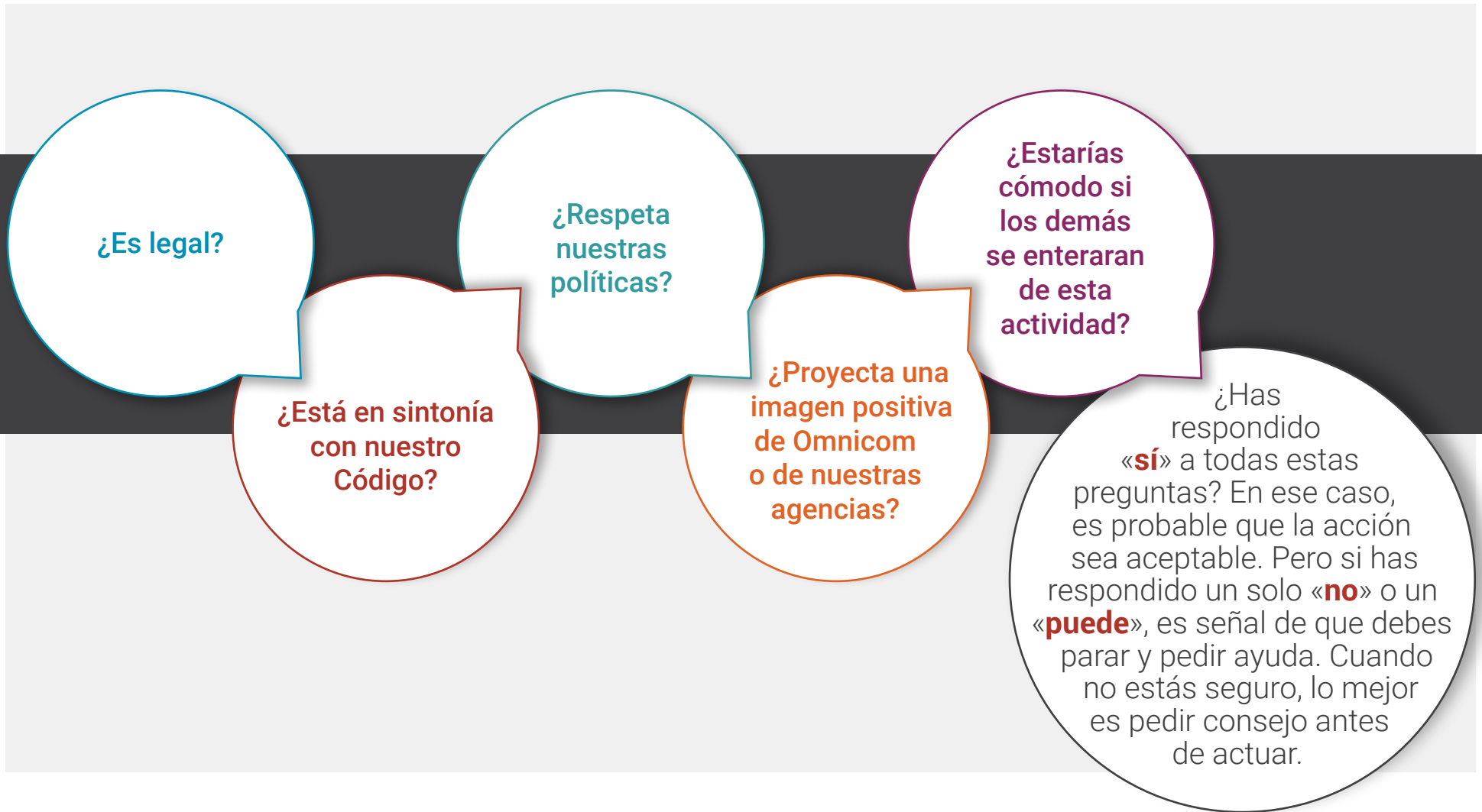
Asegúrate de que los empleados se sienten cómodos acudiendo a ti con preguntas o inquietudes. Haz tiempo para ellos y ayúdalos a solucionar los problemas rápidamente.



**Estate atento a represalias:** Protege a aquellos empleados que planteen inquietudes permaneciendo atento a cualquier posible represalia contra ellos. Si observas algo, denúncialo.

## ➤ Decidir qué es lo correcto

Sabemos que pueden surgir situaciones en las que no estés seguro de qué es lo correcto. Si esto ocurre, pregúntate lo siguiente:



## ➤ Solicitar orientación y plantear inquietudes



¿Qué pasa si hay algo que no te cuadra en el trabajo? Si has visto u oído algo sobre una actividad que pudiera infringir este Código, la ley o nuestras políticas (esto incluye infracciones de la política de contabilidad y auditoría), te animamos a hacer preguntas y transmitirnos tus inquietudes.

Hablar sin reservas es siempre lo correcto (incluso cuando tienes dudas con respecto a si se ha producido o no una infracción), ya que esto nos ayuda a identificar situaciones potencialmente dañinas y hacerles frente de forma rápida y adecuada.

### ¿Cómo puedo plantear mis inquietudes?

#### Habla con:

- › Tu supervisor o cualquier otro directivo
- › El director financiero de tu agencia o cadena
- › El departamento jurídico de tu agencia o cadena
- › [El departamento jurídico de Omnicom](#)

**O ponte en contacto con** la Línea de Control Interno. Esta opción está disponible si no te sientes cómodo hablando cara a cara, si necesitas escalar el problema o si simplemente prefieres permanecer en el anonimato. Cuéntanos tus inquietudes:

*Por teléfono:*

En EE. UU., llama al 1-800-306-7508  
Fuera de EE. UU., llama al 1-212-415-3364

Este servicio está disponible las 24 horas y te permite permanecer en el anonimato siempre que lo permita la ley local. Si tienes alguna pregunta sobre tu anonimato, ponte en contacto con el [departamento jurídico de Omnicom](#). También disponemos de servicios de interpretación.

*Por correo:*

Envía tus inquietudes a:


Omnicom Group Inc.  
437 Madison Avenue  
New York, New York 10022  
A/a: Director del departamento jurídico

### ¿Qué pasa después?

Independientemente del método que elijas para transmitirnos tus inquietudes, te responderemos rápidamente. Tras estudiar las circunstancias, abriremos una investigación si corresponde. Nos tomamos muy en serio las denuncias y las tratamos de forma confidencial siempre que la ley lo permita. Recuerda que todos los empleados tienen la obligación de cooperar con las investigaciones de mala praxis.

### ¿Qué pasa con las represalias?

Es importante para nosotros que te sientas cómodo a la hora de contarnos lo que te preocupa, por lo que no toleraremos represalias de ningún tipo contra nadie que nos informe de posibles infracciones o que participe en una investigación. Siempre que denuncies de forma sincera y de buena fe, no se te aplicará ninguna sanción ni sufrirás represalias, incluso aunque lo que te preocupa no pueda demostrarse.



## Generar un ambiente de trabajo positivo

Cada uno de nuestros empleados es un valioso miembro para Omnicom y para nuestras agencias. Así pues, todos nos protegemos y apoyamos mutuamente, generando un entorno de trabajo en el que todos podamos prosperar y triunfar.

- 9** Ecuanimidad y respeto/  
Evitar el acoso
- 12** No discriminación
- 13** Diversidad e inclusión
- 14** Seguridad en el trabajo



## ➤ Ecuanimidad y respeto/Prevenir el acoso

Creemos que todo el mundo merece un lugar de trabajo acogedor y positivo.

Nuestros empleados son un frente unido, trabajan de forma colaborativa y se apoyan los unos a los otros cada día. Este espíritu de apoyo mutuo nos ayuda a hacer un trabajo excelente y a crear soluciones para nuestros clientes.

**Muestra respeto.** Nuestro entorno de trabajo nunca debe ser un lugar hostil para nadie. Cada uno de nosotros tiene un impacto en nuestro ambiente de trabajo, ya sea positivo o negativo. Sé consciente de tu impacto y conviértete en una fuerza positiva tratando a compañeros, clientes, socios y a todas las personas con las que te relaciones de forma justa y con respeto.

▼  
**EN RESUMEN**

¿Sabías que el acoso y la discriminación no siempre son intencionados? Se puede ofender o discriminar a alguien sin pretenderlo. Así pues, sé consciente de tus acciones y de cómo afectan a los demás.



**Evita el acoso.** Cualquier comportamiento que altere el trabajo de alguien o genere un entorno hostil u ofensivo por su sexo, raza, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, origen, edad, discapacidad, embarazo, estado civil o cualquier otro estado protegido por la legislación aplicable infringe nuestra política y no tiene cabida alguna en nuestro negocio. Esto puede adoptar diversas formas y puede ser de naturaleza verbal, física o visual. El acoso puede incluir comportamientos agresivos o intimidatorios, acoso laboral, maltrato físico o emocional, insultos raciales, chistes étnicos o compartir mensajes o imágenes ofensivas.

**Permanece atento al acoso sexual.** Pese a que no es posible enumerar todas aquellas circunstancias que podrían ser constitutivas de acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de conducta que, si resulta molesta, no se tolerará:

- › Insinuaciones de naturaleza sexual
- › Solicitud de favores sexuales
- › Contacto físico inapropiado u otros actos de naturaleza sexual
- › Calificativos, insultos, bromas o referencias escritas u orales sobre la conducta sexual
- › La exhibición de objetos de contenido sexual
- › Habar de las actividades o experiencias sexuales de una persona

El acoso sexual es especialmente nocivo cuando estar sometido a él se percibe como una condición para el empleo o la promoción o cuando afecta negativamente al rendimiento laboral de una persona y crea un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo. Presta atención a este tipo de comportamientos en tu propia conducta y en la de los demás.

**Otros tipos de acoso.** Tal y como se ha indicado anteriormente, Omnicom prohíbe el acoso de los empleados basándose en su sexo, raza, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, origen, edad, discapacidad, embarazo, estado civil o cualquier otro estado protegido por la legislación aplicable. El acoso ilegal consiste en conductas verbales o físicas que denigren o muestren hostilidad o aversión hacia una persona debido a una característica protegida concreta y que creen un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, que interfieran indebidamente en el rendimiento laboral de una persona o que afecten de manera adversa a sus oportunidades laborales.



Pese a que no es posible enumerar todos los ejemplos de dicho acoso, estos son algunos ejemplos:

- › Epítetos
- › Insultos
- › Estereotipos negativos
- › Amenazas, intimidaciones o actos hostiles relacionados con una característica protegida concreta
- › Material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad hacia una persona o grupo por una característica protegida concreta y que se coloque en paredes, tabloneros de anuncios o en cualquier otro lugar en las instalaciones de la agencia o se distribuya en el lugar de trabajo, ya sea en papel o de forma electrónica

**Comparte tus inquietudes.** Hacer caso omiso de conductas de acoso o discriminatorias no es una opción: necesitamos saber de este tipo de actividades de forma inmediata. Cualquier empleado, incluidos supervisores y directivos, que haya sido sometido a acoso o tenga motivos para creer que este se está produciendo debe informar a su superior, al departamento de Recursos Humanos de la agencia, al departamento jurídico de su agencia o cadena o al [departamento jurídico de Omnicom](#). Consulta el manual del empleado de tu agencia para ver más información sobre aquellas personas en tu agencia designadas para recibir este tipo de quejas.

Nos tomamos muy en serio las acusaciones de acoso. Responderemos rápidamente a todas las acusaciones abriendo una investigación y, si se determina que ha tenido lugar algún tipo de conducta inapropiada, actuaremos con celeridad para erradicar dicha conducta e imponer acciones correctivas si es necesario.

**Nada de represalias.** No toleraremos ningún tipo de represalia contra las personas que denuncien acoso ni las emprenderemos contra nadie por cooperar con una investigación en torno a una denuncia por acoso. Cualquier empleado que crea que ha sufrido represalias debe informar a su superior, al departamento de Recursos Humanos de la agencia, al departamento jurídico de su agencia o cadena o al [departamento jurídico de Omnicom](#).



**P:** Uno de mis compañeros no para de rozarme constantemente y tocarme la espalda cuando hablamos. Yo intento apartarme, pero sigue pasando. A lo mejor me estoy imaginando cosas. ¿Debería decir algo al respecto? No quiero causarle problemas.

**R:** Si no te sientes cómoda no deberías dejarlo pasar: dile algo. Si crees que no puedes, cuéntaselo a un supervisor o ponte en contacto con tu representante de Recursos Humanos.



## ➤ No discriminación

Valoramos a todas las personas y trabajamos por preservar su dignidad y su valía.

Nuestro trabajo se basa en el trabajo en equipo y hacemos gala de un espíritu de igualdad, cooperación y compromiso con la igualdad de oportunidades laborales. Nunca discriminamos, y no toleraremos ningún tratamiento injusto.

**Sé imparcial.** Recuerda que somos una empresa que ofrece igualdad de oportunidades, así que la discriminación no tiene cabida entre nosotros. Si estás involucrado en la toma de decisiones empresariales, básalas únicamente en consideraciones relevantes, como pueden ser el rendimiento, las capacidades y la cualificación de una persona. Esto incluye decisiones relativas a:

- ✓ Entrevistas o contrataciones
- ✓ Ascensos
- ✓ Remuneración
- ✓ Formación
- ✓ Medidas disciplinarias o ceses

**Apoya a tus compañeros.** Creemos que todas las personas deberían tener la oportunidad de prosperar y triunfar, y contamos contigo para que esto ocurra. Motiva a tus compañeros para dar lo mejor de sí mismos y celebra sus logros. Ayúdanos a cumplir con nuestro compromiso de ofrecer oportunidades para todo el mundo en Omnicom y en nuestras agencias de desarrollar su talento y ascender en su carrera profesional.

**Defiende la ecuanimidad.** Tú puedes ayudarnos a garantizar que las decisiones que tomamos relativas a contrataciones, evaluaciones, ascensos, medidas disciplinarias o ceses sean justas y respetuosas. Si sospechas de algún tipo de discriminación en cualquier decisión o aspecto del empleo, comparte tus inquietudes con tu supervisor o tu representante de Recursos Humanos. Ser conscientes de esto nos ayuda a garantizar que todo el mundo tenga la oportunidad de triunfar.

✓  
**EN  
RESUMEN**

Nunca bases tus decisiones en características como el sexo, la raza, la religión, la orientación sexual, la identidad y/o la expresión de género, el origen, la edad, la discapacidad, el embarazo, el estado civil o cualquier otro estado protegido por la legislación aplicable.

?

Preguntas y respuestas

**P:** Recientemente me asignaron un trabajo con menos responsabilidades. A lo mejor es porque me he casado hace poco y estoy intentando tener hijos. No estoy segura de si eso es discriminación o no. ¿Debería hablar o hacer la vista gorda?

**R:** No hagas la vista gorda. Puede que no sea fácil, pero deberías decir algo si te preocupa algún aspecto de tu trabajo. Habla con tu supervisor o tu representante local de Recursos Humanos.



## ➤ Diversidad e inclusión

Aceptamos nuestra diversidad, que nos une y nos refuerza.



En Omnicom nos enorgullecemos de la comunidad diversa e inclusiva que hemos construido porque nos convierte en una compañía más fuerte y competitiva. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de apoyar a esta comunidad respetando los contextos y las culturas de los demás y practicando la ecuanimidad en cada decisión e interacción.

**Promueve una cultura inclusiva.** Estés donde estés, recuerda los valores compartidos que nos unen. Juntos, luchamos por crear un entorno inclusivo que fomente la diversidad de pensamiento, la cultura, experiencias y perspectivas. Esa diversidad nos permite solucionar los problemas de forma creativa y ofrecer soluciones extraordinarias a nuestros clientes.

**Innova a través de la diversidad.** Trabaja de forma consciente para evitar sesgos inconscientes y eliminar barreras. Organiza y utiliza nuestros recursos aprovechando nuestra cultura diversa. Integra nuevas formas de pensar y nuevas perspectivas en tu trabajo y en proyectos de equipo, incluida la diversidad de edad, sexo, identidad y/o expresión de género, raza, origen nacional o étnico, religión, idioma, ideas políticas, orientación sexual y capacidad física.

**Respeta la diversidad de actores y terceros.** Cuando hablamos de inclusividad, nos referimos a mucho más que a nuestra base de empleados. Trabajamos con todo tipo de clientes, actores y terceros, y es fundamental que estas relaciones se basen en el respeto mutuo. Ten sumo cuidado en tu trato con estas personas o entidades y promueve la ecuanimidad en cada interacción.

EN  
RESUMEN

Al promocionar una cultura inclusiva, lo que pretendemos es:

- Atraer y retener diversos talentos
- Dar cabida a necesidades individuales y a otras culturas
- Crear oportunidades
- Adaptarnos a los cambios en nuestro mundo

?

Preguntas  
y respuestas

**P:** Estoy trabajando en un proyecto y busco nuevas ideas. Un compañero se ha ofrecido a ayudar, pero prefiero esperar a que otro compañero esté libre, alguien con quien trabajo a menudo. ¿Está bien?

**R:** Elegir automáticamente a una persona con la que te resulta más cómodo trabajar podría indicar que estás dejando que un sesgo inconsciente influya en tus decisiones. Sería mejor que aceptaras la ayuda del compañero que se ofreció en primer lugar, alguien con una nueva perspectiva.

## ➤ Seguridad en el trabajo

Entendemos que un lugar de trabajo seguro es beneficioso para todos.



Nos comprometemos a ofrecer unas condiciones de trabajo seguras para nuestros empleados, pero todos debemos contribuir a mantenerlas. Debemos estar atentos y seguir las normas de seguridad para protegernos a nosotros mismos y nuestras instalaciones.

### No consumas drogas ni alcohol en el trabajo.

Estar bajo la influencia del alcohol o las drogas mientras se trabaja pone en riesgo la seguridad y la productividad de todos. Cuando vengas al trabajo, asegúrate de estar en buenas condiciones. No intentes trabajar si tu juicio o tus capacidades están mermadas, ni si es por el efecto de drogas legales o medicamentos con receta médica.

**Respetamos nuestras prácticas de seguridad.** Mantente siempre alerta y sigue las políticas y procedimientos de salud y seguridad allá donde estés. No corras riesgos ni hagas nada que pueda ponerte en peligro a ti o a otras personas.

EN  
RESUMEN

### ¿Sabrías qué tipo de cosas hay que denunciar?

Infórmanos de:

- Amenazas
- Daños a la propiedad
- Riesgos medioambientales
- Equipamiento roto
- Prácticas o condiciones laborales no seguras
- Armas en el lugar de trabajo


**Nada de violencia.** Si el comportamiento de alguien se vuelve amenazante o intimidatorio, informa de inmediato a tu supervisor o al departamento de Recursos Humanos. Trata de resolver los conflictos con calma, sin intimidar, amenazar ni hacer daño a nadie ni a su propiedad. Las armas no están permitidas en las instalaciones de las agencias de Omnicom, así que si conoces la existencia de alguna en el lugar de trabajo, comunícanoslo de inmediato.

**Infórmanos de accidentes y riesgos.** Si tú u otra persona resulta herida, necesitamos saberlo cuanto antes. Informa de cualquier accidente, lesión o problema de seguridad al departamento de Recursos Humanos para que podamos intervenir.

Preguntas  
y respuestas

**P:** Un compañero me ha expresado su rabia hacia su supervisora y el deseo de hacerle daño. Seguramente solo esté frustrado. ¿Debería decir algo? ¿O debo esperar a ver si lo vuelve a mencionar?

**R:** No pases por alto este comportamiento. Puede que tu compañero solo estuviera desahogándose, pero no podemos tolerar ningún tipo de amenaza en el lugar de trabajo. Habla con tu supervisor o con otro miembro del equipo directivo.



## Salvaguardar nuestros recursos

Nuestros recursos, que nos diferencian de la competencia, son los cimientos de nuestro negocio, y protegerlos depende de nosotros.

- 16** Activos de la compañía
- 17** Información confidencial
- 18** Privacidad de datos

## ➤ Activos de la compañía

Protegemos lo que es nuestro administrando bien nuestros recursos.

Omnicom y nuestras agencias nos aportan todas las herramientas que necesitamos para hacer nuestro trabajo. Los equipos y el software que usamos cada día, nuestras instalaciones, nuestro material... Todos estos son los recursos que nos permiten canalizar nuestra creatividad, crecer y hacer un gran trabajo para nuestros clientes.

**Sé responsable.** Cuida de los recursos que se te confían. Protégelos frente a robos, malos usos o pérdidas.

### ¿Qué debería proteger?


Nuestros activos adoptan varias formas. Podrían ser activos físicos que puedes ver u otros menos tangibles. Pueden incluir:

- › **Propiedad física:** como nuestras instalaciones, equipos, dinero en efectivo y otros activos financieros, junto con suministros de oficina, hardware, herramientas y materiales.
- › **Propiedad intangible:** como nuestra tecnología de la información, correo electrónico o buzón de voz.
- › **Información personalmente identificable (IPI):** Información personal sobre nuestros empleados, contratistas, clientes y consumidores.
- › **Propiedad Intelectual (PI):** como nuestros nombres, logotipos, marcas registradas, patentes, ideas creativas y copyrights. Esto también incluye cualquier cosa que crees o diseñes mientras estés trabajando en nuestra agencia de Omnicom.

**Sigue los procedimientos de seguridad.** Familiarízate con nuestras políticas de seguridad y síguelas, incluido el uso de equipos y la seguridad física de las instalaciones. Usa los activos físicos únicamente para fines empresariales y nunca los saques de la oficina sin permiso.

**Protege la propiedad intelectual.** Protege activos como computadoras portátiles, tablets y otros dispositivos física y electrónicamente para evitar robos o la divulgación no autorizada de información. Nunca comentes información privada o confidencial con ninguna persona fuera de la agencia.

**Sigue nuestras políticas de TI.** Sigue siempre nuestros procedimientos de seguridad informática y de red. Eso incluye no instalar nunca software no autorizado en un dispositivo, copiar o transferir software con licencia ni compartir tu nombre de usuario o contraseña.



**EN  
RESUMEN**

Habla con el departamento jurídico de Omnicom sobre cualquier robo, pérdida, daños o fallo de seguridad.



## > Información confidencial

Admitimos nuestra obligación de proteger la información confidencial que se nos confía.

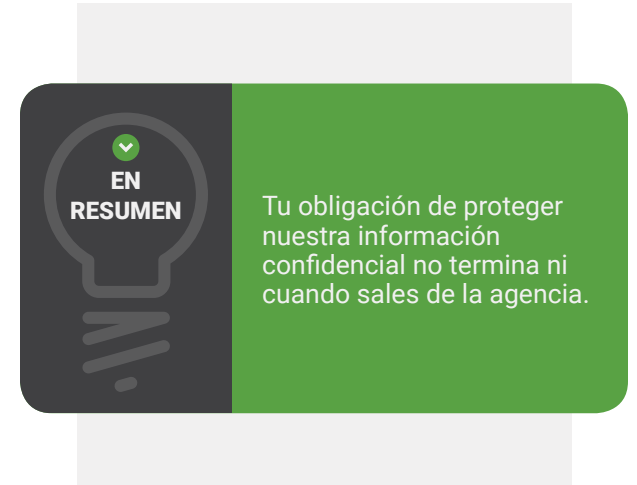
La creatividad y la innovación son la base de nuestro negocio. Trabajamos muy duro para crear comunicaciones y estrategias que sean solo nuestras. Protegemos esta información para mantener nuestra ventaja competitiva y nuestra reputación.

**Protégenos.** Si se revela información confidencial o que no sea de dominio público, esto puede ayudar a nuestros competidores y afectar a nuestros clientes, a Omnicom y a nuestras agencias. Si tu trabajo implica manejar este tipo de información, contribuye a mantenerla a salvo.

### ¿Cómo sé qué es confidencial?

La información confidencial comprende cualquier información sobre Omnicom o nuestras agencias que no sea de dominio público y cierta información sobre nuestros clientes o socios a la que puedas tener acceso a través de tu trabajo. Podría incluir información financiera sobre:


- › **Nuestro negocio:** estrategias de marketing, planes de negocio, desarrollo de producto o de servicios
- › **Nuestras finanzas:** precios, propuestas, previsiones o costes de productos o servicios
- › **Nuestras operaciones:** cambios en la dirección o estrategias para fusiones y adquisiciones
- › **Nuestros clientes:** datos de proyectos, sistemas, procesos, transacciones o estados financieros
- › **Nuestros socios:** precios o términos y condiciones de contratos



### ¿Cómo lo protejo?

**Trabaja con sumo cuidado.** Accede únicamente a la información que necesites para hacer tu trabajo. Nunca compartas información confidencial propiedad de Omnicom o de tu agencia, clientes o socios con nadie dentro o fuera de la agencia a menos que cuenten con autorización y necesiten esa información para hacer su trabajo. Si no estás seguro de si dicha información es confidencial o de si puede compartirse con otras personas, pide consejo a tu supervisor.

**Comunícate con prudencia.** Sé cauto a la hora de comunicarte en redes sociales o en público y asegúrate de no revelar información confidencial de la empresa. Incluso el hecho de compartir esta información con amigos o familiares en lugares públicos como restaurantes, ascensores o en el transporte público puede ponerla en riesgo.



Pregunta y respuestas


**P:** Trabajo en el departamento creativo y sé que mi agencia está desarrollando una campaña para el nuevo producto de un cliente. ¿Puedo contárselo a un amigo?

**R:** No. Pese a que puede parecer inofensivo, no debes compartir esa información con nadie a menos que cuentes con autorización para ello. Este tipo de información es privada y debemos protegerla.

## ➤ Privacidad de datos

Protegemos la privacidad de nuestros empleados, clientes y socios.

Nuestras relaciones con clientes y socios se basan en la confianza: ellos confían en que manejemos con prudencia la información delicada que comparten con nosotros, y esto incluye la información personal que nos facilitan. Lo mismo puede decirse de nuestros empleados, clientes y socios, y su información personal.



**EN RESUMEN**

Revelar información personal o privada, incluso si es de forma no intencionada, puede acarrear responsabilidades jurídicas y sanciones para ti, para Omnicom y para tu agencia.

**Sé discreto.** Ayúdanos a respetar la privacidad de las personas. Si recopilas o trabajas con información personal de cualquier tipo como parte de tu trabajo, úsala únicamente para fines empresariales. Manéjala con sumo cuidado y cumple con las leyes de privacidad y protección de datos allá donde estés.

### ¿Qué debo proteger?

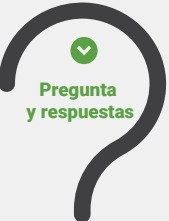
Protege cualquier información que pudiera servir para identificar a una persona, como por ejemplo:

- › Direcciones de correo electrónico
- › Números de teléfono
- › Información financiera
- › Información médica
- › Información de tarjetas de crédito
- › Nombres de familiares
- › Números de la seguridad social
- › Domicilios

**Muestra respeto por nuestras relaciones.** Respeta a nuestros clientes y socios, quienes esperan que respetemos los acuerdos de confidencialidad y su privacidad. Ayúdanos a mantener nuestras promesas cumpliendo con todos los avisos y acuerdos de privacidad para evitar la divulgación de información personal.

**Protege a los demás.** Trata la información privada de tus compañeros como la tuya propia y nunca se la reveles a una persona no autorizada ni la trates despreocupadamente. Si manejas esta información por tu trabajo o llega a ti por casualidad, trátala con cuidado y respetando la ley.






**Pregunta y respuestas**

**P:** Tengo acceso a la información personal de nuestros clientes por mi trabajo. Una compañera me ha pedido las direcciones de correo electrónico de varios clientes para hablarles de una asociación benéfica con la que colabora. ¿Debo facilitárselas?

**R:** No. No debes compartir información privada de los clientes. Informa a tu compañera de que necesita autorización para usar esta información.



## Generar y mantener la confianza

Sabemos que tenemos que ganarnos la confianza depositada en nosotros. Nuestro éxito y nuestra reputación dependen de ello, por lo que siempre nos esforzamos por hacer lo correcto.

- 20** Conflictos de interés
- 22** Obsequios, entretenimiento y atenciones
- 23** Selección de terceros
- 24** Registros transparentes y precisos
- 25** Una comunicación responsable

## ➤ Conflictos de interés

Nunca usamos nuestro puesto profesional para obtener ganancias personales.

En Omnicom valoramos la colaboración por encima de todo: el trabajo en equipo nos conecta con los demás y con nuestras agencias. Por este motivo, todas nuestras decisiones empresariales deberían ser objetivas, y nunca debemos dejar que nuestros intereses personales interfieran en nuestro juicio.

**Sé consciente de los conflictos de interés.** Si se produce alguna situación (una relación personal, empleo externo, inversiones financieras u otro tipo de oportunidad) que pudiera afectar a tu toma de decisiones, podrías estar ante un conflicto de interés. Este también puede surgir cuando tú o algún miembro de tu familia recibe beneficios personales inapropiados debido al puesto que ocupas en la agencia. Es fundamental ser consciente de los conflictos y evitarlos. Incluso los conflictos aparentes pueden perjudicar a Omnicom y a nuestras agencias.



▼  
**EN RESUMEN**

A veces una situación podría no suponer un conflicto en un primer momento pero convertirse en uno más adelante, como cuando se entabla amistad o relaciones con un cliente o un socio. Si esto ocurre, informa de la relación que os une.

## ¿Cómo identificar un conflicto?

No siempre es fácil identificar un posible conflicto de interés ya que estos pueden adoptar distintas formas, pero hay ciertas situaciones que suelen dar lugar a conflictos:

- › **Empleo externo:** Aceptar un segundo trabajo u oportunidad de consultoría que interfiera con tu compromiso a tiempo completo con tu trabajo.
- › **Relaciones personales:** Hacer que un amigo o familiar entable una relación comercial con tu agencia. No está permitido contratar a familiares o amigos sin dar parte de la relación que os une y recibir autorización para ello. Lo mismo para empresas propiedad de amigos o

familiares: no está permitido hacer negocios con dichas empresas sin autorización.

- › **Inversiones personales:** Invertir en cualquier empresa no cotizada que haga negocios con Omnicom o con tu agencia, que sea competencia o que quiera hacer negocios con nosotros supone un posible conflicto. Esto incluye invertir en nuestros competidores, proveedores o cualquier otro socio comercial.
- › **Oportunidades de negocio:** Encontrar una oportunidad gracias al puesto que ocupas y aprovecharla para tu propia ganancia personal supone un conflicto, al igual que aprovecharse de oportunidades encontradas usando recursos, relaciones o información adquirida siendo empleado de la agencia.

- › **Ciertos servicios a otras organizaciones:** Todos los empleados a tiempo completo deben solicitar autorización del departamento jurídico antes de: (1) prestar servicios de pago a cualquier empresa fuera de Omnicom o (2) recibir compensación por actuar como miembro de la junta directiva de cualquier organización. No se requiere autorización para servicios no remunerados a organizaciones sin ánimo de lucro.

**Infórmanos de los conflictos.** Si sabes de cualquier situación que podría dar lugar a un conflicto de interés, infórmanos inmediatamente. Incluso si no estás seguro de si una situación supone un conflicto, habla con tu supervisor o con cualquier miembro del equipo directivo para que podamos abordarla y evitar un conflicto.



**Preguntas y respuestas**

**P:** Mi hermano ha empezado a trabajar con uno de nuestros socios. Puesto que no trato con este socio, ¿tengo que informar de ello?

**R:** Es posible que una situación como esta no represente ningún conflicto de interés ya que no trabajas estrechamente con ellos, pero deberías informar a tu supervisor de la relación en caso de que en algún momento tengas que trabajar directamente con este socio o para evitar cualquier sospecha de mala práctica por tu parte.



## ➤ Obsequios, entretenimiento y atenciones

Construimos relaciones basadas en la honradez y la integridad, no en favores inapropiados.

Intercambiar obsequios y ofrecer entretenimiento es una tradición empresarial muy arraigada. Si bien es señal de buena disposición entre socios, también puede emplearse para influenciar a otros. Un ofrecimiento o favor que se hace con esta finalidad es ir demasiado lejos.

### EN RESUMEN

Si te ofrecen algo, pregúntate lo siguiente: «¿Me sentiría cómodo con que el CEO de mi agencia se enterara de esto?». Si la respuesta es no, es inapropiado y debes rechazarlo.

### Medita sobre los ofrecimientos que recibes.

Confiamos en tu buen juicio a la hora de trabajar con socios comerciales. Nunca permitas que un obsequio o un favor influya en tus decisiones empresariales y no intentes influenciar a los demás. Las infracciones de nuestra política de obsequios son graves y podrían dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el cese. No obstante, somos conscientes de que puede ser difícil diferenciar entre una cortesía aceptable y algo inapropiado.

### ¿Alguna vez es apropiado un obsequio?

| ✓ Sí, cuando...            | ✗ No, cuando...  |
|----------------------------|--|
| se trata de algo puntual   | te obliga a realizar alguna acción   |
| es legal y apropiado       | es ilegal o contrario a nuestras políticas                                 |
| tiene un valor nominal     | se realiza a cambio de adjudicar oportunidades de negocio                  |
| es habitual                | se trata de dinero en efectivo, un crédito o equivale a dinero en efectivo |
| es aprobado por la agencia | es caro o extravagante   |

**Sé especialmente cauto a la hora de tratar con representantes del gobierno.** Las reglas son muy estrictas en estos casos. Si tratas con algún representante del gobierno, nunca ofrezcas, prometas ni des a esta persona *nada* de valor, ya que podría dar la impresión de que estás tratando de adquirir ventajas inadecuadas o incitarle a hacer algo inapropiado. Recuerda que puede no resultar obvio quién es un representante del gobierno (por ejemplo, un empleado de un hospital, un banco o una cadena de gestión pública). Si tienes cualquier duda, pregunta a tu supervisor o a un directivo.



**P:** Un proveedor me invitó a ir con él a un gran evento deportivo. Poco antes del partido, me dijo que no podría asistir y me ofreció las entradas. ¿Puedo aceptarlas para ir con mi pareja?

**R:** En este caso concreto, no. Si el proveedor hubiera asistido al partido contigo se consideraría aceptable, pero como el valor de las entradas es más que nominal y no te acompañará, no puedes aceptarlas sin solicitar aprobación.

## ➤ Selección de terceros

Todos nuestros socios deben compartir nuestro compromiso con las normas.

Nuestras relaciones con vendedores, proveedores y otro tipo de terceros son fundamentales para nuestro negocio. Alimentamos estas relaciones y nunca las damos por hecho. Nos esmeramos por trabajar de forma colaborativa para crear un clima de confianza y respeto mutuo con todos.

**Elige socios con ética.** Si estás involucrado en la selección de socios, busca organizaciones que compartan nuestros ideales y nuestras normas. Elige terceros de forma ética y objetiva, sin sesgos personales.

**Actúa con integridad.** Trata a los terceros con transparencia y ecuanimidad. En tus interacciones con ellos, evita siquiera que parezca que estás haciendo algo inadecuado, como conflictos de interés, obsequios inapropiados, entretenimiento o favores.

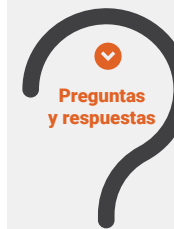
**Permanece alerta.** Haz un seguimiento del rendimiento de terceros para asegurarte de que respetan nuestro Código y las leyes aplicables a nuestro negocio. Ayúdales a representar a tu agencia con integridad explicando lo que se espera de ellos y hablándoles de nuestro Código y, cuando sea necesario, de nuestras políticas.

**Habla sin reservas.** Si te enteras de cualquier posible infracción por parte de un tercero que trabaje en nuestro nombre, cuéntalo. Si no estás seguro de una situación concreta, pide consejo.

### EN RESUMEN

A la hora de elegir un socio, basa tu decisión en...

- Las necesidades empresariales
- Los servicios que ofrece
- El precio
- La calidad



Preguntas y respuestas

**P:** Tengo una amiga que trabaja para uno de nuestros competidores y trabajan con un proveedor que nos estamos planteando contratar. Me ha contado que, al parecer, este proveedor se vio involucrado en un caso de soborno. ¿Debería preocuparme?

**R:** Por supuesto, y deberías informar a tu supervisor para que la agencia pueda enterarse mejor. Los sobornos suponen una grave infracción del Código y pueden suponer una infracción de la ley.

## ➤ Registros transparentes y precisos

Creemos en la importancia de preservar la integridad de nuestros libros y registros.



El éxito y la reputación de Omnicom dependen de nuestra capacidad de llevar unas cuentas y registros precisos. Cotizamos en bolsa, y nuestras cuentas y registros siempre deben representar correctamente nuestro negocio y nuestra posición financiera. Deben ser claros, precisos y puntuales para que podamos tomar decisiones empresariales responsables, hacer previsiones y proceder a archivar.

**Sé cauto y transparente.** Siempre que manejes algún registro comercial o financiero de Omnicom o de nuestras agencias, céntrate en la transparencia y la precisión. Asigna costes correctamente y nunca falsifiques ni emitas informes que pudieran llevar a confusión en nuestros registros empresariales o financieros. Recuerda que Omnicom prohíbe los fondos, activos o deudas no declaradas y no registradas y aquellos procedimientos especiales de facturación o pago que sugieran evasión de impuestos.

### ¿Qué son los registros empresariales o financieros?

Estos pueden incluir:

- ✓ Informes de gastos
- ✓ Facturas de clientes o proveedores
- ✓ Órdenes de compra
- ✓ Registros de nóminas
- ✓ Hoja de horarios
- ✓ Solicitudes de subsidios
- ✓ Contratos de clientes o proveedores

**Permanece alerta y habla sin reservas.** Presta atención a las señales de alarma de posibles sobornos, fraudes o actividades de lavado de capitales en nuestros registros, como por ejemplo entradas falsas, extractos confusos u omisiones significativas. No pases por alto ninguna sospecha. Ponte en contacto con el [departamento jurídico de Omnicom](#) de inmediato.

**Gestiona los registros de forma responsable.** Una parte importante de la integridad financiera es una buena gestión de los registros, desde la creación hasta el almacenamiento, mantenimiento y borrado. Sigue nuestras políticas en lo relativo a la retención, el almacenamiento y el borrado de registros. Nunca destruyas ningún registro relevante para investigaciones jurídicas o que tengas la obligación de conservar.



**P:** Hace poco me enteré de una posible irregularidad contable, pero como se trata de alguien por encima de mí pensé que ella sabría cómo hacer las cosas, así que no sé si debo mencionarlo o no, ¿debería hacerlo?

**R:** Sí. Incluso si se trata de alguien por encima, podría cometer un error o cometer una irregularidad. Es fundamental que expreses tus inquietudes a la Línea de Control Interno de inmediato para evitar casos similares.



## ➤ Una comunicación responsable

Protegemos nuestra reputación mediante una comunicación coherente y fiable.

Hoy en día la comunicación es instantánea y se intercambia libremente, incluida la relativa a Omnicom y a nuestras agencias. No podemos controlarlo todo, pero podemos asegurarnos de que los mensajes sobre Omnicom y nuestras agencias sean precisos y coherentes. Por eso solo permitimos a personas autorizadas que hablen al público en nuestro nombre.

**Sé consciente del impacto de las palabras.** Contar con personas autorizadas para hablar en nuestro nombre evita que los mensajes se malinterpreten. Incluso aquellos comentarios con intención de ser positivos o ayudar podrían:

- › **Desinformar** a los clientes, a los inversores o al público
- › **Revelar** información confidencial o propiedad intelectual
- › **Prometer** algo que no podemos cumplir
- › **Infringir** nuestro Código o nuestras políticas
- › **Perjudicar** nuestra reputación

**Deriva preguntas.** Si recibes una pregunta sobre Omnicom o sobre tu agencia, no trates de responderla por ti mismo a menos que cuentes con autorización. En lugar de eso, dévala a los recursos adecuados:

| Solicitudes de...                                | Derívalas a...   |
|--|--|
| Medios   | El Director de Comunicación de tu agencia o a <a href="#">Comunicación Corporativa</a> |
| Accionistas                                      | <a href="#">Relaciones con inversores</a>  |
| Representantes del poder judicial o del gobierno | <a href="#">El departamento jurídico de Omnicom</a>                                    |



**Pide aprobación.** Si te han pedido que des una charla, escribas un artículo o te comuniques con un miembro de los medios o de cualquier otra forma a un público amplio, solicita la aprobación del equipo directivo de tu agencia antes de aceptar.

**Toma precauciones en redes sociales.** Si hablas de Omnicom o de tu agencia en redes sociales, deja claro que eres un empleado de la agencia (y, si corresponde, que trabajas para una agencia de Omnicom) y que las opiniones que expresas son las tuyas, que no hablas en nombre de Omnicom ni de tu agencia. Asegúrate de que lo que publicas sea constructivo, transparente y útil. Nunca compartas información confidencial ni infrinjas nuestras políticas. Recuerda que esta política no está pensada para interferir con tu derecho de hablar públicamente sobre cuestiones de interés público ni tu participación en actividades relacionadas con los términos y condiciones de tu empleo.




**P:** Colaboro con una asociación benéfica y estoy organizando un evento de recaudación de fondos. ¿Puedo identificarme como empleada de la agencia? Creo que daría buena imagen a la agencia y nos ayudaría a recaudar fondos.

**R:** A menos que obtengas permiso, no debes usar tu puesto ni el nombre de Omnicom ni de la agencia de esta forma, aunque se trate de promocionar una buena causa.



**EN  
RESUMEN**

Recuerda que representas a tu agencia incluso cuando sales de la oficina. Nunca comuniques nada de forma pública o en redes sociales a menos que no tengas inconveniente en que el equipo directivo lo sepa.



## Cumplir con la legislación y la normativa del sector

Conseguimos negocio de forma ética y transparente, basándonos en el valor de nuestros servicios y sin recurrir jamás a prácticas injustas o ilegales.

- 28** Competencia leal
- 29** Tráfico de información privilegiada
- 30** Sobornos y pagos indebidos
- 32** Control de exportaciones, control de importaciones, boicots y sanciones
- 33** Lavado de dinero

## ➤ Competencia leal

Creemos que hay que ganarse el éxito mediante una competencia abierta y transparente.

En Omnicom estamos muy orgullosos de nuestro trabajo y encantados de competir en el mercado. Sabemos que lo que nos hace triunfar es nuestra creatividad y nuestros conocimientos, nuestro éxito nunca se deriva de tácticas injustas o contrarias a la ley de competencia.



**Conoce la ley.** Contribuye a una competencia sana familiarizándote con las leyes de competencia aplicables en nuestro negocio. Estas leyes adoptan distintas formas a nivel internacional, pero todas ellas nos instan a actuar con transparencia y hacer uso del sentido común en nuestras interacciones con competidores, clientes y socios.

### Actúa de forma ética con los competidores.

Si tu trabajo te exige asistir a encuentros y eventos sectoriales, es probable que interactúes con nuestros competidores. En nuestras conversaciones, evita hablar de temas como términos contractuales, concursos o precios. Incluso la mera sospecha de un acuerdo inapropiado entre competidores podría dar lugar a largas y costosas investigaciones por parte del gobierno.

### ¿Qué debo evitar?

Nunca hables de los siguientes temas con un competidor:

- › **Fijar** precios o términos de venta para nuestros servicios
- › **Amañar** pujas acordando no pujar o amañando el resultado
- › **Determinar** qué servicios ofrecer
- › **Repartir** mercados, clientes o territorios
- › **Impedir** que otro competidor entre en el mercado

**Sé cuidadoso a la hora de recopilar información sobre la competencia.** A la hora de estudiar a nuestros competidores, sé justo. Usa únicamente información de dominio público. Rechaza cualquier información obtenida de forma indebida, como información confidencial compartida por un cliente, un antiguo empleado o cualquier otra parte.



**P:** Durante un congreso un competidor mencionó que una nueva compañía tenía previsto entrar en el mercado y sugirió «acabar con esta nueva competencia juntos». ¿Se considera jerga empresarial inofensiva o podría interpretarse como práctica contraria a la competencia?

**R:** Expresiones como esta pueden sonar inofensivas, pero podrían ser malintencionadas y dar pie a una investigación antimonopolio. Ten cuidado con el lenguaje que empleas y evita conversaciones que incluyan términos como este.

## ➤ Tráfico de información privilegiada

Protegemos la información privada y nunca la empleamos para beneficio personal.

A la hora de comprar o vender acciones, todos tratamos de informarnos bien antes de tomar ninguna decisión. Pero si estas decisiones se ven condicionadas por información que no es de dominio público, es decir, privilegiada, esto se considera tráfico de información privilegiada y va contra la ley. Familiarízate con las leyes y síguelas a la hora de comprar o vender acciones de una empresa.

**Protege la información privilegiada.** Como empleado de una agencia de Omnicom, puedes enterarte de cierta información material sobre Omnicom o alguno de nuestros clientes o socios que no es de dominio público. O puede que te enteres de algo a través de un amigo o un familiar. En cualquier caso, te convertirás en una persona con acceso a información privilegiada, por lo que no podrás hacer operaciones con acciones o aconsejar a otros que las hagan basándose en información material que aún no es de dominio público.

**¿Qué entendemos por material?** La información material es información de tal importancia que podría ser susceptible de afectar el juicio de inversores sobre si comprar, vender o quedarse con acciones de una compañía concreta.

### ¿Qué representa información privada?

- › Información financiera no divulgada
- › Productos o servicios nuevos o en desarrollo
- › Estrategias de marketing
- › Grandes cambios en la dirección
- › Posibles acuerdos comerciales
- › Información sobre clientes o socios
- › Posibles fusiones o adquisiciones
- › Acciones judiciales o investigaciones inminentes

**EN  
RESUMEN**

*¿Cuándo puedo operar en bolsa?*

A menos que se te indique lo contrario, una vez que la información privilegiada sea de dominio público, como por ejemplo mediante un comunicado del gobierno, un comunicado de prensa o cualquier otra comunicación oficial, podrás usarla para comprar o vender acciones.

**No compartas «chivatazos».** Pueden aplicarse las mismas reglas a la hora de compartir información privilegiada con otra persona. No importa si no haces operaciones basándote en esa información: si la compartes con otra persona, incluso con familiares o amigos, estás infringiendo la legislación. Evita todo tipo de sospecha de que puedas estar beneficiándote de chivatazos.



**P:** Suelo hablar mucho con mi padre del trabajo y de lo que pasa en la oficina. No creo que él fuera capaz de hacer negocios con la información que menciono. ¿Puedo hablarle de una operación comercial en la que estamos trabajando?

**R:** Pese a que se trata de un familiar en el que confías y estás seguro de que no usará esta información, no debes compartirla con él, ya que podría comentársela a alguien que sí podría hacerlo.

## ➤ Sobornos y pagos indebidos

No permitiremos nada inapropiado que influya en nuestra toma de decisiones.

Cuando se producen sobornos y corrupción, los daños pueden ser graves: competencia desleal, erosión de la confianza y daños para el negocio y para las comunidades. Ayúdanos a blindar Omnicom y nuestras agencias frente a este tipo de comportamientos cumpliendo las leyes antisoborno y anticorrupción y no ofreciendo ni aceptando nunca ningún tipo de soborno.

**Conoce la ley.** Las leyes relacionadas con los sobornos y la corrupción varían según el país. Familiarízate con las leyes aplicables en el país en el que trabajas, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (Foreign Corrupt Practices Act o FCPA) y la Ley Antisoborno de Reino Unido (Bribery Act) de 2010 y otras leyes locales. Algunas pueden ser más estrictas que otras, así que en caso de duda, [pregunta](#). Las consecuencias de infringir estas leyes pueden ser graves para ti, para Omnicom y para nuestras agencias. Si sabes de alguien que haya ofrecido o aceptado un soborno, informa al [departamento jurídico de Omnicom](#) inmediatamente.



▼  
**EN  
RESUMEN**

Nunca uses fondos propios o de un tercero para hacer un ofrecimiento inapropiado.

## ¿En qué consiste un soborno?

Un soborno puede ser cualquier cosa de valor que se ofrezca para obtener un tratamiento preferencial. Puede ser:

- ✓ Dinero en efectivo
- ✓ Tarjetas o cheques regalo
- ✓ Descuentos especiales
- ✓ Obsequios o favores
- ✓ Entretenimiento
- ✓ Donaciones de acciones
- ✓ Aportaciones benéficas o políticas
- ✓ Gastos personales de viaje



**Sé prudente en tus interacciones.** Los sobornos suelen producirse cuando se trabaja con terceros, así que sé prudente a la hora de negociar con estas partes. Asegúrate de que todas las transacciones sean transparentes y precisas, y nunca ofrezcas ni aceptes nada de valor para conseguir un beneficio inapropiado. Esta norma es aplicable incluso cuando las leyes o costumbres locales permiten cierto tipo de pagos u ofrecimientos.

**Sé especialmente cauto con funcionarios del estado.** Las normas en torno a funcionarios del estado son aún más estrictas. Si ofreces algo de valor a un empleado del estado o accedes a una solicitud para acelerar o facilitar un pago podrías estar infringiendo las leyes anticorrupción. Estos pagos para "untar" a alguien se presentan como una manera de acelerar acciones gubernamentales rutinarias, pero digan lo que digan las leyes locales, nosotros no los toleramos.

Una vez más, puede no resultar obvio quién es un funcionario del estado. Si tienes cualquier duda, pregunta a tu supervisor o a un miembro del equipo directivo.



**Preguntas y respuestas**

**P:** Conozco a un socio que ha aceptado efectuar un pago de facilitación y sé que no está permitido, puesto que se trata de un tercero y no de una agencia de Omnicom, ¿debo preocuparme?

**R:** Sí, deberías. Podrían hacernos responsables de las acciones de cualquiera que trabaje en nuestro nombre. No pases por alto esta actividad, informa de inmediato al [departamento jurídico de Omnicom](#).



# ➤ Control de exportaciones, control de importaciones, boicots y sanciones

Somos ciudadanos del mundo y respetamos las leyes que rigen el comercio internacional.

**Trabaja únicamente con socios éticos.** A la hora de elegir socios, asegúrate de no hacer negocios con ninguna entidad sancionada o restringida. Investiga a cada socio para verificar su compromiso con unas estrictas normas éticas y comprueba que no aparezcan en las listas de partes restringidas publicadas por distintos gobiernos, como por ejemplo el de EE. UU. [No dudes en dar un paso al frente](#) si sospechas de la existencia de posibles infracciones.

**Documentalo todo.** Asegúrate de que las importaciones o exportaciones se clasifiquen por adelantado e incluyan todas las etiquetas, documentación, licencias y aprobaciones pertinentes. Comprueba también que el papeleo sea preciso y completo, que el destino y el uso final hayan sido confirmados, que no se esté abonando ningún pago de facilitación y que no haya ningún país sometido a bloqueo involucrado. Las leyes cambian cada cierto tiempo, así que es conveniente estar al día.

**Evita los boicots.** Como empresas con sede en EE. UU., Omnicom y sus agencias no participan en boicots a ningún país a menos que dicho boicot haya sido formalmente aprobado por el Gobierno. Si recibes alguna petición de boicotear a un país determinado, ponte en contacto con el [departamento jurídico de Omnicom](#) para determinar la forma de proceder adecuada.

Dado que operamos en diversos países de todo el mundo, existen numerosas leyes de exportaciones y comercio internacional aplicables a nuestro negocio. Familiarízate con esas leyes y cúmplelas en cada transacción internacional para evitar acuerdos inapropiados o ilegales.



**EN RESUMEN**

*Las leyes de comercio internacional incluyen:*

- Sanciones económicas
- Normativa antilavado
- FCPA (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU.)
- Ley Antisoborno de Reino Unido
- Leyes antisoborno
- Leyes contra la financiación del terrorismo
- Leyes de Importaciones
- Leyes de cumplimiento normativo del comercio
- Controles a la exportación



**P:** Una operación en la que estoy trabajando implica a más de un país y posiblemente conlleve controles a la exportación/importación. ¿Las leyes de qué país debo seguir?

**R:** En esta situación puede que sean aplicables leyes de varios países. Comprueba que las estás cumpliendo y pide ayuda al [departamento jurídico de Omnicom](#) si la situación se complica demasiado.



## ➤ Lavado de dinero

Adoptamos todas las medidas necesarias para evitar que fondos generados de forma ilegal se muevan a través de Omnicom y de nuestras agencias.

El lavado de dinero es un delito grave que se produce cuando los fondos se generan mediante actividades delictivas como la evasión de impuestos, el tráfico de drogas o las actividades terroristas, pero la fuente de los fondos se oculta tras un negocio legal. Ayúdanos a eliminar cualquier oportunidad de usarnos para semejantes actividades.

### ¿Quién comete lavado de dinero?


El lavado de dinero es una práctica que suelen emplear:

- › Las organizaciones terroristas
- › Los evasores de impuestos
- › Los traficantes de drogas o cualquier persona que reciba dinero mediante actividades ilegales

**Presta atención.** El lavado de dinero puede producirse cuando las personas no prestan atención al flujo de fondos de su empresa. Sin darte cuenta, podrías facilitar el lavado u otros delitos financieros permitiendo que nuestros sistemas sean manipulados. Usa el sentido común y permanece alerta en todas tus interacciones con clientes y terceros. [Informa](#) de cualquier actividad sospechosa.

### Haz buenos tratos con buenos socios.


Asegúrate de saber con quién estás haciendo negocios. Trabaja únicamente con clientes y socios con negocios legítimos y usa fondos de fuentes legítimas. Si tu trabajo implica recibir o gestionar fondos, sigue nuestras políticas y procedimientos relativos a formas aceptables de pago.



EN  
RESUMEN

*Permanece atento a las señales de alarma...*

- Facturas abonadas con **dinero en efectivo** o giros postales
- Pagos en una **divisa** distinta de la que consta en la factura
- Envíos a un **país distinto** del del lugar de pago
- Pagos realizados por un **tercero no involucrado**
- **Sobrepago** de facturas
- Transferencias de **fondos sospechosos**



**Preguntas y respuestas**

**P: Una factura de un socio extranjero muestra una transferencia inusual de fondos desde un país distinto al país en el que opera el socio. ¿Debo sospechar?**

**R:** Sí, las transferencias inusuales de fondos como esta o los grandes pagos en efectivo son señales de alarma de un posible lavado de dinero. Informa de cualquier sospecha a tu supervisor o al [departamento jurídico de Omnicom](#).



## Buenos vecinos globales

Miramos más allá de nosotros mismos y de nuestro trabajo diario, adoptando las medidas pertinentes para proteger nuestro entorno y beneficiar a personas y comunidades de todo el mundo.

- 35** Nuestra huella ambiental
- 36** Derechos humanos
- 37** Participación en la comunidad
- 38** Actividades políticas

## ➤ Nuestra huella ambiental

Nos preocupamos por el planeta y somos muy conscientes de la importancia de minimizar nuestro impacto ambiental.

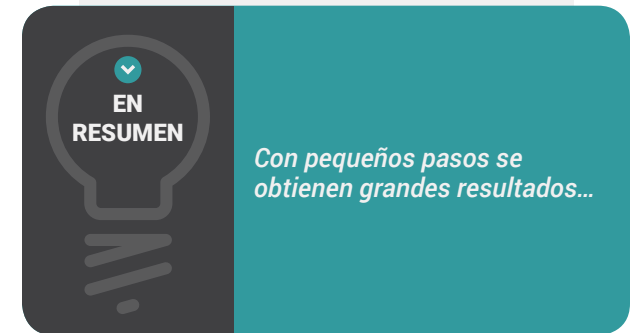


Proteger el medio ambiente no es responsabilidad de otros, sino algo que nos atañe a todos. Puedes ayudarnos a crear un efecto positivo en nuestro entorno esforzándote por ir más allá de los requisitos mínimos de protección medioambiental en nuestros lugares de trabajo en todo el mundo.

**Sé proactivo.** Operamos en muchos países distintos, pero trabajemos donde trabajemos, siempre buscamos la manera de ser eficaces, limpios y más eficientes. Contamos contigo para cumplir con las leyes, normativas y requisitos ambientales de nuestros clientes. Maneja y almacena materias peligrosas con sumo cuidado y apoya nuestros esfuerzos de conservación reciclando, reutilizando y reduciendo tu uso del agua, la energía y otros recursos siempre que puedas.

**Sé consciente.** Permanece atento a posibles riesgos ambientales. No pases por alto situaciones nocivas, como por ejemplo la eliminación inadecuada de residuos, vertidos o emisión de agentes contaminantes: denúncialos de inmediato.

**Da ejemplo.** Mediante tus propias acciones, muestra a los demás (incluidos tus socios) que nos tomamos en serio la protección del medio ambiente. Anima a los demás a ser responsables y cumple las leyes medioambientales.



Puedes marcar la diferencia con acciones cotidianas, como por ejemplo:

- ✓ Apoyando nuestros esfuerzos de conservación reciclando y reutilizando recursos
- ✓ Reduciendo tu uso del agua, la energía y otros recursos siempre que puedas
- ✓ Manejando y almacenando materias peligrosas con sumo cuidado

## ➤ Derechos humanos

Nos esforzamos por tener un efecto positivo en la vida de las personas en todo el mundo.



Todo lo que hacemos debe hacerse respetando los derechos humanos básicos de las personas, y debemos esforzarnos para que nuestras actividades empresariales no amenacen esos derechos. Ayúdanos a cumplir las leyes que prohíben actividades perjudiciales como los trabajos forzados o bajo coacción, el trabajo infantil o el tráfico de seres humanos, incluida (cuando corresponda) la Ley sobre Esclavitud Moderna de Reino Unido

**Entiende lo básico.** En todo el mundo se producen violaciones de los derechos humanos, por lo que es importante que los respetemos allá donde hagamos negocios. Ayúdanos a garantizar que las personas disfruten de derechos básicos, entre los que se incluyen los siguientes:

- ✓ Remuneración justa y legal
- ✓ Libertad de elegir trabajar o no trabajar
- ✓ Condiciones laborales seguras
- ✓ Horarios de trabajo razonables y legales
- ✓ Libertad de opinión y expresión
- ✓ Libertad de asociación y negociación colectiva

**Evalúa y haz un seguimiento de nuestros socios.** Esperamos que nuestros socios compartan nuestro compromiso con los derechos individuales. Antes de trabajar con ningún socio, debemos evaluarlos para tener la certeza de que sus acciones respetan la ley y de que tratan a todos sus trabajadores con dignidad y respeto por sus derechos humanos básicos.

▼

**EN  
RESUMEN**

*¿Cómo puedo elegir un socio que respete los derechos humanos?*

Elige un socio que:

- No cuente con casos de abusos de los derechos humanos, acoso o discriminación en su historial
- Cumpla con las leyes laborales, incluidas aquellas que regulan la remuneración, los horarios y las condiciones de los trabajadores
- Ofrezca un lugar de trabajo sano y seguro para sus empleados

**Denuncia los abusos.** Si observas o sospechas de violaciones de los derechos humanos por parte de un empleado, de una agencia de Omnicom o de cualquiera de nuestros socios, [infórmanos](#).

## ➤ Participación en la comunidad


Apoyamos activamente a nuestras comunidades y nos implicamos en los asuntos que nos importan.



Nuestro objetivo es ser miembros activos de nuestras comunidades en lugar de meros espectadores. Te animamos a involucrarte y a participar. Ya sea mediante el voluntariado, la captación de fondos o la organización, puedes contribuir a mejorar nuestras comunidades.


**Preocúpate por los demás.** En nuestra compañía, nuestros empleados donan su tiempo, su talento y su energía creativa a una serie de organizaciones sin ánimo de lucro. Si decides participar en actividades benéficas o comunitarias como empleado de Omnicom o de una de nuestras agencias, asegúrate de que tu actividad sea voluntaria, legal y que siga nuestras políticas. Por ejemplo, Omnicom prohíbe el apoyo filantrópico (financiero o en especie) a organizaciones no religiosas que discriminen en la prestación de servicios de manera ilegal o contraria a las políticas de Omnicom por motivos de sexo, raza, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, origen, edad, discapacidad, embarazo, estado civil o cualquier otro estado protegido por la legislación aplicable.

**Evita hablar en nuestro nombre.** Cuando hagas una labor voluntaria o apoyes una causa benéfica, recuerda no hablar en nombre de Omnicom o de nuestras agencias sin obtener antes la autorización pertinente. En cualquier comunicación o en redes sociales, deja claro que se trata de tu opinión personal y que no hablas en nombre de tu agencia ni de Omnicom.



**EN RESUMEN**

**¡Implicate!**  
Las agencias de Omnicom se implican en diversas actividades comunitarias. Permanece atento a anuncios en tu lugar de trabajo sobre oportunidades de voluntariado cerca de ti.



**Preguntas y respuestas**

**P:** Suelo trabajar como voluntario en una organización local sin ánimo de lucro, y me encantaría que mi agencia ofreciera apoyo económico a este grupo, ¿qué puedo hacer?

**R:** Antes de hacer ningún tipo de promesa en nombre de tu agencia, habla con tu superior. Si bien apoyamos a organizaciones sociales de diversas maneras, debes obtener la aprobación pertinente para cualquier tipo de apoyo económico.

## ➤ Actividades políticas

Creemos que las personas tienen el poder de marcar la diferencia en sus comunidades.




Es importante para nosotros que todos nuestros empleados se sientan absolutamente libres de participar en el proceso político apoyando las causas y a los candidatos que ellos elijan. Si decides apoyar a un candidato o una causa, ofrece tu apoyo de forma voluntaria y usa tus propios recursos.

**Sé un voluntario responsable.** Asegúrate de que tus actividades políticas personales sean legales y estén al margen de tu trabajo en la agencia. Usa siempre tu propio:

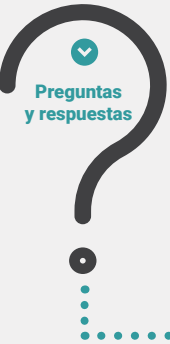
- › **Tiempo:** No permitas que tu trabajo como voluntario interfiera con tu trabajo.
- › **Fondos:** Por norma general no apoyamos a ningún candidato ni partido concreto y no te reembolsaremos por ninguna donación que realices.
- › **Recursos:** Nunca uses el tiempo ni los recursos de la agencia (como impresoras, fotocopias o teléfonos) para apoyar tu trabajo como voluntario.

**Habla solo por ti.** Si trabajas por una causa o un candidato político, no hagas ningún anuncio ni emprendas ninguna acción en nombre de Omnicom ni de tu agencia a menos que estés autorizado para ello. Cualquier declaración o comentario que hagas debe identificarse como tu propia opinión y no la de Omnicom o tu agencia.



**EN RESUMEN**

Recuerda que nos reservamos el derecho a ejercer presión sobre asuntos que afectan a nuestras agencias y operaciones, pero solo en cumplimiento de la ley. Tu trabajo no se verá afectado por tus opiniones políticas personales, tu predisposición al voluntariado o tu elección de actividades o aportaciones políticas.



**Preguntas y respuestas**

**P:** Estoy trabajando como voluntario para un candidato político local y necesito un lugar tranquilo para hacer llamadas y animar a la gente a que le vote. ¿Puedo usar el teléfono de mi oficina si hago las llamadas fuera del horario laboral?

**R:** No. No se trata únicamente de tu horario laboral, debes realizar tus actividades como voluntario empleando tus propios recursos y tu propio tiempo, así que haz las llamadas fuera de la oficina y con tu propio teléfono.

## Exenciones

Para cargos ejecutivos o directores de Omnicom, cualquier exención del Código debe ser aprobada por la Junta Directiva o el Comité de Gobierno Corporativo de la Junta. No podemos prever las circunstancias en las que se otorgarían semejantes exenciones.



## Apuntes finales

Gracias por tomarte el tiempo de leer el Código de Conducta Empresarial de Omnicom. Ten en cuenta este Código y deja que te guíe en tu trabajo diario.

Contamos contigo para respetar nuestro compromiso de excelencia e integridad en cada decisión e interacción, usa el Código para orientar tus acciones. No pienses ni por un segundo que tus actos carecen de importancia. En cada situación, tu comportamiento repercute en Omnicom y en nuestras agencias. Es importante para nosotros y para nuestros clientes, que se merecen lo mejor de cada uno de nosotros.

Si tienes alguna pregunta acerca del Código o no puedes encontrar las respuestas que necesitas, no dudes en preguntar. También estaremos encantados de recibir tus comentarios sobre el Código o cualquiera de las políticas de Omnicom.





## Recursos útiles

Omnicom cuenta con una serie de herramientas para ayudarte a solicitar orientación y compartir tus inquietudes.

| Problemas o preocupaciones   | Contacto  |
|--|---|
| Para informar de una mala conducta u otros dilemas éticos  | Departamento jurídico de Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> )<br>o<br>Línea de Control Interno<br>1-800-306-7508<br>1-212-415-3364 (si llamas desde fuera de EE. UU.) |
| Para hacer preguntas sobre el Código o cualquier política de Omnicom                                 | Departamento jurídico de Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> )   |
| Para informar de cuestiones ambientales o de seguridad   | Departamento jurídico de Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> )<br>o<br>Línea de Control Interno<br>1-800-306-7508<br>1-212-415-3364 (si llamas desde fuera de EE. UU.) |
| Para asistencia con preguntas acerca del entorno de trabajo y del empleo                             | El departamento de Recursos Humanos de tu agencia   |
| Para consultas jurídicas, inquietudes o consultas gubernamentales                                    | Departamento jurídico de Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> )   |
| Para consultas de accionistas o analistas financieros  | <a href="mailto:IR@OmnicomGroup.com">IR@OmnicomGroup.com</a>  |
| Antes de dar discursos, escribir artículos o distribuir comunicaciones dirigidas a un público amplio | Directivos de tu agencia  |