

AVON

the company for women

GUÍA DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL PARA PROVEEDORES DE
AVON

i. Introducción. Avon, da gran importancia a las relaciones que hemos desarrollado con nuestros Proveedores, y reconocemos que cada Proveedor y trabajador que fabrica los productos de Avon, ha contribuido al éxito de la compañía. Esta es la razón por la que decidimos enfocar nuestros esfuerzos para ayudar a nuestros Proveedores y continuar mejorando las condiciones de trabajo para cada empleado que ayuda a crear nuestros finos productos. Es importante que nuestros Proveedores y fábricas respeten las leyes y las culturas en donde operan, así como respetar a los empleados que fabrican los productos de Avon. Avon requiere que los Proveedores actúen de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables, así como estándares establecidos en el Código de Conducta para Proveedores de Avon anexo al presente. Cuando las practicas industriales o las prácticas locales excedan los estándares establecidos en el Código, se aplican entonces los estándares más altos.

Esta Guía, proporciona información sobre el Programa de Responsabilidad Social de Avon así como las políticas relacionadas. Avon ha seleccionado los Servicios de Bureau Veritas Consumer Products Services (BV) como monitor de responsabilidad social. Además de emplear un monitor externo a la compañía, Avon puede emplear a su propio personal interno para realizar auditorías como parte del programa.

A. Sobre el Bureau Veritas

Bureau veritas es un proveedor líder global de servicios de prueba e inspección. Los servicios de BV cubren un amplio espectro de servicios de aseguramiento de calidad y procesos que ayudan a los clientes a administrar de manera efectiva, todos los aspectos de riesgos incluyendo el desempeño de productos, cumplimiento de la normatividad, evaluación de la capacidad y de las habilidades, normatividad social y normatividad de seguridad. En áreas de normatividad social y seguridad en la fábrica, BV es el líder en el mercado. El equipo BV tiene una profunda experiencia en todos los elementos de seguimiento- desde el diseño, desarrollo e implementación de programas de normatividad para muchas de las compañías de más alto perfil en la

arena de cumplimiento social, a través de la ejecución de monitoreo in situ para evaluar el cumplimiento con los códigos de elementos de conducta y estándares de seguridad.

II. Requerimientos Generales.

A. En el ámbito de los Proveedores y Fábricas:

1. Todos los sitios que producen artículos terminados para Avon incluyendo aquellos de manera final aun sin material de empaque final,
2. Todos los sitios que producen cualquier producto/componente (s) que tengan la marca Avon (artículos en donde el nombre de Avon, logo o nombre/logo de cualquiera de nuestras marcas está presente o artículos que sea reconocidos como productos Avon de alguna otra manera).

Todas las nuevas fábricas deben ser auditadas y cumplir con los lineamientos del programa antes de poder otorgarles cualquier tipo de trabajo. Avon se reserva el derecho de auditar fábricas que no se encuentren dentro del alcance si existe alguna razón o motivo de preocupación o duda.

Avon está dispuesta a revisar informes de auditoría de otros esquemas de auditoría, sin embargo Avon no garantiza la aceptación de otras auditorías sociales / éticas en lugar de una auditoría de Avon. Tenga en cuenta que cualquier auditoría presentada debe haber sido realizada dentro de los 12 meses de la fecha de presentación.

B. Costos de Auditoría.

A partir del 01 de Junio 2014, TODAS las auditorias - iniciales, de seguimiento y de aniversario cada dos años - ya sea realizadas por una firma tercera (Bureau Veritas) o por un representante de Avon, serán pagadas por el proveedor.

Una vez que la solicitud de auditoría es recibida a través del formato correspondiente, BV y/o Avon enviaran al proveedor la factura correspondiente con instrucciones detalladas para realizar el pago:

Para BV, el pago podrá realizarse con cheque o mediante transferencia electrónica. Es de suma importancia que el número de factura sea indicado en el pago – ya sea un pago con cheque o mediante transferencia electrónica – para que BV procese el pago a tiempo e inicie el proceso de calendarización.

Avon solicita que el pago sea realizado dentro los quince (15) días laborables, una vez que la factura sea recibida. (Favor de tomar en cuenta que las transferencias electrónicas para BV pueden tardar hasta 05 días laborables para registrar el pago, los cheques pueden tardar aún más).

Si el pago de la auditoría inicial no es recibido dentro de los términos antes mencionados, entonces:

1. La fábrica no será autorizada para producción Avon;
2. Avon descontará los costos de la auditoría de pagos pendientes que se tengan con el proveedor; y / o
3. Se considerará una re evaluación de la relación comercial actual, que podrá excluir al proveedor de desarrollos o nuevos proyectos.

Para las auditorías de seguimiento, estas serán solicitadas de acuerdo al tiempo indicado por Avon y comunicado a través de un plan de acción correctiva. **Favor de tomar en cuenta que BV y Avon no podrán calendarizar una auditoría de seguimiento hasta que el pago sea cubierto por el proveedor – el status de las facturas pendientes de pago será reportado de manera regular a Avon para su seguimiento.**

Si una fábrica no permite el acceso a los representantes de BV y/o Avon para realizar una auditoría, retiene documentos necesarios durante la auditoría o cancela una auditoría 72 horas antes de la visita de monitoreo, será considerada como una visita con acceso denegado. Se aplica el costo total de dicha auditoría a la fábrica.

C. Documentos:

Avon requiere que todos los proveedores firmen y regresen el Formulario de Acuse de Recibo del Código de Conducta para el Proveedor Global y cuando sea aplicable, el Formulario de Detalles para el Subcontratista.

Cuando se requiere que una fábrica tenga una auditoría inicial, El Formulario de Detalles de Fabricas de Avon (Anexo 1) debe ser completada y proporcionada a Avon cinco (5) días laborales a la recepción de la notificación de que se requiere de una visita de monitoreo.

D. Conducta de Negocios:

1. Países Prohibidos para Producción de Artículos de Avon:

- Bangladesh
- Pakistán

2. Sanciones Comerciales de Estados Unidos

a. Países: la producción de Avon no se permite en:

- Cuba
- Irán
- Corea del Norte
- Sudán
- Siria

b. Grupos y Personas: No se permiten negocios con las siguientes personas y grupos.

Cualquiera en la lista de Specially Designated Nationals List (“Lista SDN”) <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn>). En general, los grupos y personas en ella lista SDN incluyen personas designadas que son terroristas conocidos, traficantes de drogas o que participan en la proliferación de armas de destrucción masiva.

E. Programa FAD:

1. El Documento de Autorización de Fábrica (FAD) se emplea con los proveedores de Fashion & Home (F&H) para asegurar que la producción se realice en la fábrica autorizada originalmente. Se aplican multas cuando el Proveedor no presenta la Fábrica a Avon o emplea otra fábrica no autorizada.

2. Una vez que una fábrica ha terminado de forma exitosa el proceso de auditoría y ha sido autorizada para producir productos para Avon, se le emitirá un Formulario FAD (Anexo 2).
3. La información del formulario FAD proviene de la información proporcionada en el Formulario de detalles de la Fábrica.
4. El Formulario FAD se debe mostrar a la agencia de inspección SGS, durante la inspección final aleatoria de los bienes o productos terminados.
5. Avon revisará cualesquiera excepciones reportadas por el SGS con Desarrollo de Sourcing/Producto y decidirá el paso siguiente.
6. La falla para proporcionar un formulario FAD preciso y actual resultará en la imposición de sanciones y/o cargos contra el proveedor por falta de control donde se lleva a cabo producción Avon y por dañar y/o poner en riesgo la marca Avon. Tales sanciones y/o cargos aumentarán con cada caso y puede incluir cantidades por daños y pérdidas comerciales consecuentes sufridos por Avon, incluso una terminación de negocios con el proveedor y la fábrica.
7. Cualquier cambio en el nombre o dirección del Proveedor, Fábrica debe ser reportado inmediatamente a Avon para poder actualizar los registros y prevenir multas innecesarias.

F. Corrección/Terminación:

Avon apoya las medidas de corrección sobre la terminación o rescisión. Con base en la naturaleza, severidad y prevalencia de cualesquiera cuestiones identificadas de cumplimiento, Avon puede solicitar hasta dos auditorías de seguimiento para confirmar las medidas de corrección. Se espera que las fábricas cubran y corrijan todas las cuestiones identificadas de cumplimiento como una condición para seguir trabajando con Avon.

Avon se reserva el derecho a terminar su relación de negocios con cualquier **Proveedor o Fábrica** que no quiera o no pueda cubrir las cuestiones identificadas de cumplimiento de la auditoría inicial o de las auditorías subsiguientes.

Si se rescinde y es una nueva fábrica, no se realizarán pedidos y la fábrica estará a prueba durante un año. Si es una fábrica ya existente, no se realizarán nuevos pedidos, Avon terminará los contratos, sacará a la fábrica de su base y la fábrica se colocará a prueba durante un año. En ambos casos, se tomará a consideración para negocios futuros, la fábrica deberá aceptar una auditoría de re calificación que cubra los requerimientos de cumplimiento de Avon bajo su propio costo.

Si durante un periodo de 12 meses, se observan tres (03) situaciones confirmadas de trabajo infantil en alguna de las fábricas empleadas por el proveedor, no se asignarán más órdenes de compra, Avon terminará las negociaciones previamente establecidas, cancelará todas las órdenes, rechazará todos los embarques provenientes de fábricas con violaciones en trabajo infantil, se desarrollará una estrategia de salida del resto de las fábricas usadas por el proveedor y el proveedor entrará en un periodo de prueba durante un año. Una vez concluido este periodo, y en caso de que se considere una relación futura con Avon, todas las fábricas que proveen mercadería Avon deberán ser re auditadas con cargo al proveedor y cumpliendo con los lineamientos de cumplimiento establecidos por Avon.

G. Periodicidad de las Auditorías:

Una vez que se ha autorizado a una fábrica para producción, esta se somete a un ciclo de auditorías aleatorias y necesitarán nuevas evaluaciones de acuerdo a los lineamientos que establezca Avon, típicamente dos años después de la auditoría inicial. Avon se reserva el derecho de modificar la periodicidad de las auditorías.

III. Proceso de Auditoría:

A. Programación

El Formulario de Detalles de Fábrica debe ser enviado al Departamento de Desarrollo de productos /Sourcing (PD) para revisión. Para Proveedores F&H, todas las solicitudes de auditoría deben ser aprobadas por el departamento de Sourcing /VD antes de enviarlo para procesamiento de auditoría.

Al recibir el Formulario de Detalles de Fábrica terminados, ya sea el programador local de BV o un miembro de personal interno de Avon se pondrá en contacto para

confirmar el sitio reportado en donde los productos de Avon serán fabricados y arregla la visita inicial de monitoreo. Ellos proporcionarán al contacto de fábrica con una ventana de una semana en la que se realizará la auditoría. A solicitud de Avon, el programador no debe divulgar la fecha exacta de auditoría a ningún representante de la fábrica.

Durante la ventana de auditoría proporcionada y en la fecha real de auditoría, favor de asegurarse de que por lo menos un miembro del equipo administrativo de la fábrica esté presente para proporcionar los documentos adecuados y permitir acceso total a la fábrica. BV o el personal interno de Avon deben poder realizar una visita de monitoreo total aún si el propietario o la persona de contacto no se encuentran en la misma o no están disponibles. Si la fábrica cancela la auditoría 72 horas antes de la visita de monitoreo, esta será considerada como un acceso denegado. Un nuevo pago deberá ser cubierto por el proveedor y la fábrica continuará sujeta a una auditoría.

Por favor recuerde, que la información que usted proporcione será tratada como confidencial y sólo se podrá divulgar al personal de Avon cuando sea necesario. La información de la fábrica puede ser transmitida a terceros designados como por ejemplo Bureau Veritas si se requiere para la administración del programa.

B. Ejecución de Auditoría.

La auditoría se realizará ya sea por auditores de BV o Personal Interno de Avon en una fecha no anunciada dentro de una ventana de una semana que se comunicará durante el proceso de programación.

En anticipación o previo a la auditoría, la administración de la fábrica debe revisar La Lista de Documentos Requeridos (Anexo 4) y asegurarse de que la documentación relacionada se encuentre disponible durante la ventana de auditoría. La administración—gerencia incluyendo al gerente de fábrica, personal adecuado de Recursos Humanos y personal Contable—deberá estar disponible durante la auditoría. Es de gran importancia para los auditores de BV y/o Staff de Avon tener acceso sin restricciones a

todas las áreas de la fábrica, a todos los documentos relevantes y a realizar entrevistas aleatorias a empleados seleccionados de igual forma. El negar el acceso a cualquiera de estos elementos requeridos de la auditoría resultará en una calificación de auditoría en rojo.

Dependiendo de la ubicación y tamaño de la fábrica, la administración puede generalmente esperar ya sea dos monitores que empleen un día o un monitor que emplee dos días en la fábrica evaluando el cumplimiento del Código de Conducta para Proveedores de Avon, Durante la auditoría, los monitores realizarán lo siguiente:

- Realizar una junta abierta con la gerencia
- Recorrido por todas las instalaciones y dormitorios si existen, realizar inspecciones visuales
- Revisar registros y documentos como se enumeran en la Lista de Documentos requeridos (Anexo 4)
- Realizar entrevistas privadas a empleados
- Realizar una junta de cierre con la gerencia para resumir los hallazgos.

La auditoría es un proceso de recolección de hechos diseñados para ayudarlo a identificar áreas dentro de las operaciones de la fábrica, que se pueden mejorar para asegurar que la fábrica se encuentre dentro de los lineamientos y requerimientos específicos legales de un país y del Código de Conducta para Proveedores de Avon.

Avon exhorta a sus proveedores a ser abiertos y honestos sobre las condiciones de trabajo- y absoluta transparencia durante la ejecución de la auditoría.

c. Presentación de Informes.

Al concluir la auditoría, los auditores de BV y/o representantes de Avon, realizarán una junta de cierre con los gerentes de la fábrica resumiendo los hallazgos. Los hallazgos serán presentados en un documento de Resumen de Hallazgos- copia del mismo se le proporcionará a la gerencia de la fábrica. Avon espera que la gerencia de la fábrica

comience a implementar las acciones correctivas al recibir el Resumen de hallazgos durante la junta de cierre.

Los resultados de la visita de monitoreo serán reportados a Avon a través de un reporte exhaustivo incluyendo una descripción de los problemas de cumplimiento identificados y una calificación general con base en los descubrimientos. Las calificaciones generales son de la siguiente manera:

- **Verde:** Una calificación general verde significa un cumplimiento absoluto.
- **Amarillo:** una calificación general amarilla se asigna cuando ninguno de los requerimientos se cumplen para cuestiones de riesgo menor. Se debe enviar un Plan de Acciones Correctivas completo en 15 días que incluyen los remedios de todos los problemas dentro de un plazo de 90 días.
- **Naranja:** una calificación general naranja se asigna cuando cualquiera de los requerimientos no se cumplen para Riesgos Mayores. Un plan de Acción Correctiva Completa debe ser enviado dentro de 15 días. Las instalaciones con una calificación general naranja requieren de una visita de seguimiento dentro de 60 a 90 días para evaluar las cuestiones de saneamiento o remediación.
- **Rojo:** una calificación de rojo se asigna cuando cualquiera de los requisitos no han sido cubiertos para cuestiones de riesgo crítico. Se deberá enviar un Plan de Acción Correctiva Completo dentro de 15 días. Las instalaciones con una calificación general de rojo generalmente requieren una visita de seguimiento dentro de 30 a 60 días para evaluar las cuestiones de saneamiento. Dependiendo de la severidad de los problemas, las instalaciones con una calificación en rojo serán sujetas a terminación inmediata.

No se proporcionará certificado al terminar la auditoría y la auditoría no aprueba automáticamente a la fábrica para producción para cualquier otra marca o proveedores o califica a la fábrica para membresía en ninguna asociación industrial o programas de colaboración.

D. Remediar.

Avon espera que el departamento administrativo de la fábrica comience a implementar las acciones correctivas al recibir el Resumen de Hallazgos durante la junta de cierre. Además, al documento de Resumen de Hallazgos, el Proveedor también recibirá un Reporte de Plan de Acción Correctiva (CAP). Se espera que las fábricas terminen el Plan de Acción Correctiva (CAP) en Inglés y lo regresen dentro de un periodo de 15 días a partir de la fecha de la visita de monitoreo, respondiendo a todos los problemas de cumplimiento identificados a través de los esfuerzos de administración de cumplimiento activo de Avon. El calendario para las acciones correctivas dependerá de la naturaleza, severidad y prevalencia de los hallazgos identificados.

RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

- **Funcionario Responsable.** La asignación de la responsabilidad para cuestiones de Responsabilidad Social a un funcionario dentro de la compañía que pueda fungir como punto de contacto para Avon. Se deben proporcionar detalles de este contacto a Avon.
- **Confirmación de Código de Conducta.** La confirmación y la aceptación del cumplimiento del Código de Conducta para Proveedores.
- **Identificación de las Fábricas.** Proporcionar los detalles de todos los sitios de producción que estén involucrados en la manufactura de productos para Avon. Los detalles requeridos incluyen pero no se limitan a los nombre, direcciones, información de contacto, distribución de la plantilla de trabajo de las fábricas etc. Sólo las fábricas aprobadas por Avon se pueden emplear para la producción de productos de Avon.
- **Información y Capacitación.** El aseguramiento de que las fábricas que manufacturan artículos para Avon han recibido y entendido el Código de Conducta para Proveedores y los requerimientos de Responsabilidad Social de

Avon, Los proveedores deberán enviar un representante a seminarios presentados por Avon o terceros externos para ayudar en la comprensión de los requerimiento de Responsabilidad Social de Avon así como las expectativas cuando así se requiere.

- **Monitoreo.** Facilitar un programa de monitoreo de Responsabilidad Social de Avon y asegurar que la fábrica respeta y participa de forma activa en el programa. Los Proveedores también deberán saldar cualquier visita de seguimiento en donde las acciones correctivas identificadas deben ser verificadas por la visita.
- **Remediar/Corregir.** El apoyo a las fábricas para asegurar que las faltas en el cumplimiento y las deficiencias sean cubiertas de manera adecuada por los gerentes de la fábrica dentro de los tiempos establecidos.
- **Discusión del Formato FAD y el Programa con las fábricas de F & H.** Proporcionar cualquier cambio de dirección o nombre a Avon.

RESPONSABILIDADES PARA LAS FÁBRICAS

- **Funcionario Responsable.** Asignación de la responsabilidad de las cuestiones de Responsabilidad Social a un funcionario dentro de la fábrica que pueda asegurar que los requerimientos de Responsabilidad Social de Avon se cumplan y que fungirá como un punto de contacto para Avon y el Proveedor. Los detalles de este contacto deben ser proporcionados a Avon.
- **Estándares y Legislación Aplicable.** La comprensión de todas las legislaciones/leyes aplicables, reglamentos y estándares relacionados a sus operaciones. Además, las fábricas también deben comprender en su totalidad

los requerimientos de Avon como se establecen en el Código de Conducta de Proveedores.

- **Monitoreo de las Obligaciones.** Los representantes de las fábricas se deben abstener de interferir en el proceso de monitoreo. La interferencia puede incluir pero no se limita a, desalentar o castigar a empleados que hablen con Avon o representantes de Avon, entrenar a los trabajadores para que proporcionen respuestas específicas a las preguntas, tratar de influenciar la elección de empleados seleccionados para entrevistas. Los representantes de las fábricas no deberán ofrecer ningún incentivo a Avon o a representantes de Avon para influir en el resultado del proceso de monitoreo. Los incentivos incluyen pero no se limitan a regalos, comidas, transportación o dinero. cualquier intento de influenciar el resultado del proceso de monitoreo será reportado inmediatamente a Avon y será la base para la terminación de la relación de negocios.
- **Mantenimiento de Registros y Transparencia.** El mantenimiento de registros veraces y precisos relacionados con el cumplimiento del código de Conducta para Proveedores. Esto puede incluir, pero no se limita a, registros relacionados a los nombres, Edades, horas laboradas y salarios devengados para todos los empleados. TODOS los registros deben estar a la disposición de Avon así como representantes de Avon durante las visitas de monitoreo o a solicitud del mismo. La falta de transparencia puede tener un importante efecto adverso en las relaciones de negocios de Avon.
- **Conciencia y Educación del Empleado.** Comunicar a los empleados e la fábrica las obligaciones adquiridas de acuerdo a las leyes locales y al Código de Conducta para Proveedores de Avon.
- **Acción Correctiva.** Trabajar para asegurarse de que las deficiencias y falta de cumplimiento identificadas de las obligaciones de la fábrica sean cubiertas dentro de los tiempos establecidos. Avon apoya el saneamiento, no la terminación y está dispuesta a trabajar con las fábricas que estén dispuestos a abordar las cuestiones de Responsabilidad Social de forma adecuada.
- **Mostrar el Formulario FAD a SGS durante la inspección final para productos F&H.**

AUTO EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE FÁBRICA

Con el propósito de apoyar a los esfuerzos de los fabricantes de asegurar cumplimiento a los estándares indicados en el Código de Conducta de Proveedores Avon y proveer información efectiva para la preparación de la auditoría, se anexa el siguiente cuestionario. A pesar que esta no debe considerarse como una guía definitiva, el cuestionario tiene como objetivo el dar ciertos parámetros a las fábricas, para la creación de procedimientos, políticas, prácticas y registros para efectivamente cumplir y demostrar cumplimiento al Código de Conducta para Proveedores Avon.

En caso de haber completado la auto evaluación, usted detecta áreas de su centro de manufactura que no cumplan con los requerimientos de Avon en temas de responsabilidad social, usted debe contactar a un miembro del equipo de responsabilidad social para discutir estos temas antes que una auditoría se lleve a cabo.

Políticas, Procedimientos y Resguardo de Registros			
En el lugar de trabajo, ¿se tiene políticas y procedimientos escritos relacionados con todas sus áreas el Código de Conducta de Avon para proveedores?	Sí	No	No lo sé
El lugar de trabajo ¿conoce y aplica todas las leyes y regulaciones actuales y aplicables del país en el que opera?	Sí	No	No lo sé
¿Se mantienen expedientes personales de todo el personal que opera actualmente?	Sí	No	No lo sé
¿En el lugar de trabajo, se mantienen expedientes personales de antiguos empleados? (Nota, los registros de los antiguos empleados deben de ser retenidos por un periodo consistente conforme al registro de retención de nómina y cualquier ley local).	Sí	No	No lo sé
El expediente personal incluye:			
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de edad 	Sí	No	No lo sé
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de ciudadanía o permiso de 			

trabajo (de ser requerido por ley)	Sí	No	No lo sé
• Historial médico (de ser requerido por ley)	Sí	No	No lo sé
• Contrato de empleo ejecutado (de ser requerido por ley)	Sí	No	No lo sé
• Carta de terminación (de ser requerido por ley)	Sí	No	No lo sé
• Historia de acciones disciplinarias	Sí	No	No lo sé
• Autorización de todas las deducciones voluntarias (en caso de ser aplicable)	Sí	No	No lo sé
¿Las reglas y regulaciones pertenecientes al sitio de trabajo están certificadas y aprobadas por el departamento de trabajo? (en caso de ser aplicable)	Sí	No	No lo sé
¿Están conscientes todos los trabajadores de todas las leyes y regulaciones?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser positiva la respuesta, ¿Reciben los trabajadores una copia de las leyes y regulaciones? (Ej. un manual del trabajador).	Sí	No	No lo sé
¿Se encuentra indicado en el contrato de trabajo los términos de cualquier periodo probatorio?	Sí	No	No lo sé
¿Se encuentran todos los registros relevantes al Código de Conducta para proveedores Avon archivados por lo menos los últimos 12 meses?	Sí	No	No lo sé
¿Se utiliza una agencia de trabajo para laborar en el sitio?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser así, ¿se tiene algún acuerdo con todas las agencias que asegure que los términos que se proveen a los trabajadores de las agencias concuerden con todos los requerimientos legales?	Sí	No	No lo sé
¿Están conscientes los trabajadores, de los estándares del Código de Conducta de Proveedores Avon?	Sí	No	No lo sé

Trabajo Infantil			
¿Los trabajadores son menores que el rango legal de edad establecido de trabajo? (Incluyendo aprendices).	Sí	No	No lo sé
¿Hay algún trabajador menor de edad que dé el mínimo establecido en su país para dejar la escuela? (Incluyendo aprendices).	Sí	No	No lo sé
¿Cuál es el mínimo de edad para trabajar en tu país?	--- años de edad	¿Cuál es la edad mínima para dejar la escuela en tu país?	---años de edad
Al contratar a los trabajadores, ¿se corrobora su edad por un documento oficial?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser correcto, ¿eres capaz de confirmar que la documentación que has visto es genuina/auténtica?	Sí	No	No lo sé
¿Se guardan copias de los documentos que prueban la edad dentro del expediente personal?	Sí	No	No lo sé
¿Se contrata a cualquier trabajador menor de 18 años, pero mayor que la edad mínima para trabajar o la menor edad para dejar la escuela?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser correcto, ¿alguno de estos trabajadores se encuentra involucrado en un proceso de producción o rol de trabajo peligroso?	Sí	No	No lo sé
¿Si se contrata a trabajadores menores de 18 años, sus condiciones de trabajo (ej. horas de	Sí	No	No lo sé

trabajo, tiempo extra, tareas) van de acuerdo a los requerimientos establecidos por la ley?			
¿Hay niños presentes en el sitio?	Sí	No	No lo sé
En caso de haber niños presentes, ¿estos niños tienen designada algún área de cuidado? (ej. guarderías).	Sí	No	No lo sé
Prácticas de Empleo			
¿Los trabajadores se encuentran laborando por su propia voluntad?	Sí	No	No lo sé
¿Hay algún prisionero trabajando en el sitio?	Sí	No	No lo sé
¿Se subcontrata algún trabajo o proceso de producción a prisiones o penitenciarias?	Sí	No	No lo sé
¿Se contrata a algún trabajador de campos de refugiados?	Sí	No	No lo sé
¿Se emplea a trabajadores migrantes?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser así, ¿se cumple con los requerimientos legales y proceso de contratación cuando se emplea a esta clase de trabajador?	Sí	No	No lo sé
¿Hay alguna restricción enfocada a los movimientos de los trabajadores?	Sí	No	No lo sé
¿Se retiene una copia original de documentos de identificación otorgados por el gobierno o documentos de viaje de algún trabajador?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser positiva la respuesta, ¿es esto requerido por ley?	Sí	No	No lo sé

¿Los trabajadores reciben multas financieras, por mal comportamiento o por cualquier violación disciplinaria?	Sí	No	No lo sé
¿Hay castigos físicos utilizados como propósitos disciplinarios?	Sí	No	No lo sé
Tanto gerentes como supervisores ¿tratan a los trabajadores con respeto en todo momento?	Sí	No	No lo sé
¿Se basan las decisiones de empleo en habilidades?	Sí	No	No lo sé
¿Hay procesos disciplinarios basados en características personales?	Sí	No	No lo sé
¿Son pruebas de embarazo o cualquier otro examen médico, una condición inicial o de continuidad en el trabajo?	Sí	No	No lo sé
Salarios y Beneficios			
¿Se les paga a los trabajadores al menos el salario mínimo legal aplicable? (de acuerdo a la ley nacional, local o a cualquier otro acuerdo colectivo) (nota, esto es antes de calcular asistencia, producción o bonos).	Sí	No	No lo sé
¿Cuál es el salario mínimo que se les da a los trabajadores?	--Por hora	¿Cuál es el salario mínimo legal en tu país y/o industria?	--por hora
¿Todos los trabajadores de medio tiempo, están garantizados con mínimo el salario mínimo legal? (Nota, esto es antes de los cálculos de asistencia, producción o bonos)	Sí	No	No lo sé
¿El tiempo extra es compensado de acuerdo a la tasa requerida por ley?	Sí	No	No lo sé

¿Se les paga a los trabajadores como mínimo cada mes?	Sí	No	No lo sé
¿Siempre se les paga a los trabajadores a tiempo?	Sí	No	No lo sé
¿Los salarios o beneficios son retenidos por propósitos disciplinarios?	Sí	No	No lo sé
Los trabajadores, ¿son capaces de quejarse de lo que han recibido como pago si tienen alguna duda de que no sea correcto?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser así, ¿hay algún procedimiento previamente establecido?	Sí	No	No lo sé
¿Se les paga a los trabajadores por todo su tiempo empleado para la realización de su trabajo?	Sí	No	No lo sé
Los registros de nómina incluyen lo siguiente:			
• Tasa de pago por tiempo estándar	Sí	No	No lo sé
• Tasa de pago por tiempo extra	Sí	No	No lo sé
• Cálculos de cualquier beneficio- ej. Pago de vacaciones, enfermedades	Sí	No	No lo sé
• Detalles de cualquier deducción de salarios obligatoria (legalmente requerida) (ej. Impuestos, seguridad social)	Sí	No	No lo sé
¿Se les provee a los trabajadores algún recibo o documento que diga que su pago ha sido efectuado?	Sí	No	No lo sé
Estos recibos o documentos, ¿son otorgados libres de cargos?	Sí	No	No lo sé
Estos recibos o documentos, ¿son proveídos en el lenguaje materno del trabajador?	Sí	No	No lo sé

Los recibos o documentos, que indican que el pago ya ha sido efectuado contienen:			
<ul style="list-style-type: none"> Total del trabajo en tiempo estándar (horas de trabajo normales) 	Sí	No	No lo sé
<ul style="list-style-type: none"> Total de horas extras 	Sí	No	No lo sé
<ul style="list-style-type: none"> Sueldo neto (antes de impuestos y deducciones) 	Sí	No	No lo sé
<ul style="list-style-type: none"> Cualquier bono 	Sí	No	No lo sé
<ul style="list-style-type: none"> Cualquier prestación 	Sí	No	No lo sé
<ul style="list-style-type: none"> Cualquier deducción obligatoria legalmente autorizada 	Sí	No	No lo sé
<ul style="list-style-type: none"> Hay alguna deducción no obligatoria realizada de los sueldos de los trabajadores 	Sí	No	No lo sé
<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser correcto, se encuentra el permiso del trabajador en su expediente personal. 	Sí	No	No lo sé
¿Se proveen vacaciones o días de vacaciones pagadas como es requerido por ley?	Sí	No	No lo sé
¿Se proveen todos los otros beneficios requeridos por ley?	Sí	No	No lo sé
Horas de Trabajo			
¿Las horas de trabajo programadas son publicadas?	Sí	No	No lo sé
¿Las horas de trabajo extra son publicadas?	Sí	No	No lo sé
¿Las horas de trabajo estándar se encuentran alineadas con las leyes y regulaciones nacionales y/o locales?	Sí	No	No lo sé
¿El tiempo extra es voluntario?	Sí	No	No lo sé
¿Todos los trabajadores tienen como mínimo un día de descanso en un periodo de 7 días consecutivos?	Sí	No	No lo sé
¿Las horas de trabajo/ registro de asistencia incluyen el registro de tiempo dentro y fuera por	Sí	No	No lo sé

todos los días trabajados?			
¿El registro de tiempo dentro y fuera incluye tiempos de comida y descanso?	Sí	No	No lo sé
¿El tiempo extra está indicado en el registro de tiempo?	Sí	No	No lo sé
¿Las horas de trabajo registradas son registradas por los propios empleados?	Sí	No	No lo sé
En caso de no ser de esta manera, ¿los trabajadores deben de dar conocimiento o confirmar un resumen de sus horas trabajadas por lo menos cada semana?	Sí	No	No lo sé
¿Las horas de trabajo son registradas utilizando un sistema de registro automático?	Sí	No	No lo sé
Ambiente de Trabajo			
¿Hay alguna política que prohíba cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo?	Sí	No	No lo sé
¿Los supervisores y/o gerentes tratan a los trabajadores con respeto en todo momento?	Sí	No	No lo sé
¿Hay algún procedimiento para los trabajadores para acumular quejas y/o preocupaciones si ellos sienten que no son tratados propiamente?	Sí	No	No lo sé
¿El lugar de trabajo, provee capacitación para todo trabajador en asuntos de salud y seguridad?	Sí	No	No lo sé
¿Hay en el lugar de trabajo facilidades médicas?	Sí	No	No lo sé
En caso de no ser así, ¿es requerido por la ley nacional o local?	Sí	No	No lo sé
¿Hay kits de primeros auxilios con los propios elementos médicos necesarios y fácilmente	Sí	No	No lo sé

accesibles a los empleados?			
¿Los empleados, son proveídos con todo el equipo necesario de seguridad? (ej. Máscaras, guantes de malla de meta para cortadores, etc).	Sí	No	No lo sé
En caso de ser así, ¿este equipo se provee de manera gratuita?	Sí	No	No lo sé
¿Los registros de cualquier accidente o herida en el lugar de trabajo son guardados?	Sí	No	No lo sé
¿Los empleados tienen acceso a los baños en todo momento del día de trabajo?	Sí	No	No lo sé
¿Hay número suficiente de baños para la cantidad de empleados en el sitio?	Sí	No	No lo sé
¿Hay una fuente de agua potable al alcance de los trabajadores?	Sí	No	No lo sé
¿Los trabajadores toman todos los descansos que son establecidos por ley?	Sí	No	No lo sé
¿Hay una cafetería en el lugar de trabajo?	Sí	No	No lo sé
En caso de que exista, ¿estas facilidades se mantienen limpias y en buenas condiciones sanitarias?	Sí	No	No lo sé
¿El lugar de trabajo cuenta con los permisos/certificados para cualquier instalación de cafetería?	Sí	No	No lo sé
¿Hay una adecuada iluminación y ventilación en el lugar de trabajo?	Sí	No	No lo sé
¿Los pasillos están marcados y libres de cualquier obstrucción?	Sí	No	No lo sé

¿Todo cable de corriente eléctrica se encuentra en mantenimiento y en condiciones seguras?	Sí	No	No lo sé
¿Todos los paneles eléctricos de control están marcados con los adecuados signos de advertencia?	Sí	No	No lo sé
¿Todas las máquinas tienen la protección necesaria de la máquina para la seguridad de los trabajadores?	Sí	No	No lo sé
¿Hay un número adecuado de extintores localizados en el sitio?	Sí	No	No lo sé
¿Los extintores están montados en las paredes a una altura adecuada y accesible para todo momento?	Sí	No	No lo sé
¿Los empleados reciben capacitación en materia de seguridad de incendios?	Sí	No	No lo sé
¿Los extintores se encuentran correctamente cargados?	Sí	No	No lo sé
¿Los extintores son monitoreados y se les da mantenimiento por lo menos cada seis meses?	Sí	No	No lo sé
¿Todas las salidas de emergencia existentes están claramente marcadas?	Sí	No	No lo sé
¿Las salidas de emergencia existentes están sin seguro y desbloqueadas en todo momento?	Sí	No	No lo sé
¿El lugar de trabajo tiene un claro plan de evacuación para todas las áreas del sitio?	Sí	No	No lo sé

En caso de ser así, ¿los planes de evacuación están publicados en cada área del lugar de trabajo?	Sí	No	No lo sé
¿Las rutas de evacuación están claramente marcadas y definidas?	Sí	No	No lo sé
¿Las rutas de evacuación se mantienen sin obstáculos en todo momento?	Sí	No	No lo sé
¿El lugar de trabajo realiza simulacros de emergencia por lo menos dos veces al año?	Sí	No	No lo sé
¿En el lugar de trabajo hay alguna alarma de emergencia contra incendios ubicada en todo el lugar?	Sí	No	No lo sé
¿La alarma contra incendio es utilizada únicamente con propósitos de emergencia?	Sí	No	No lo sé
¿El lugar de trabajo tiene un inventario de químicos peligrosos almacenados en el lugar?	Sí	No	No lo sé
¿Las hojas de datos de Seguridad están disponibles para todo químico peligroso almacenado en el sitio?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser correcto, ¿estas hojas están en el lenguaje/idioma local?	Sí	No	No lo sé
¿Todos los químicos peligrosos son almacenados con alguna forma de contenedor secundario?	Sí	No	No lo sé
¿Todo el edificio está estructuralmente sólido/en buen estado?	Sí	No	No lo sé

¿Se proveen dormitorios para los trabajadores?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser así, ¿todos los requerimientos relevantes a salud y seguridad mencionados anteriormente se encuentran presentes en los dormitorios?	Sí	No	No lo sé
Medio Ambiente			
¿El lugar de trabajo, cuenta con todos los permisos, certificados y reportes relacionados a cualquier regulación o ley del ambiente?	Sí	No	No lo sé
¿Todas las formas de desperdicio industrial- líquido, sólido, aéreo – son dispuestos propiamente?	Sí	No	No lo sé
Subcontratación			
¿El lugar subcontrata cualquier producción o proceso de producción?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser así, ¿este es aplicable a cualquier producción relacionada con Avon?	Sí	No	No lo sé
En caso de ser correcto, ¿ha sido comunicado a Avon? (utilizando la Forma de Detalles de Subcontratación)	Sí	No	No lo sé
¿Hay algún contrato de manufactura en casa de las personas para la producción de Avon?	Sí	No	No lo sé



the company for women

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE AVON

En Avon, creemos en cinco valores centrales: Confianza, Respeto, Convicción, Humildad e Integridad. Mientras que cada uno juega un papel integral en nuestras operaciones globales de negocios, el valor de la Integridad tiene un lugar especial en la cultura de Avon y sirve como un ancla para nuestra compañía en un mundo que día con día es más exigente y complejo. Avon define la Integridad como el establecimiento y seguimiento de los estándares éticos más altos y siempre hacer lo correcto.

Al permanecer fiel a este valor, cumplimos con un deber de cuidado, no solo para nuestras Representantes Independientes y clientes en las comunidades a las que damos servicio, sino con todos nuestros colegas y nosotros mismos.

Avon sostiene estos valores en sus operaciones y está comprometido para trabajar con socios comerciales de confianza que demuestren la misma dedicación a los estándares éticos de negocios y prácticas que tiene Avon.

Para ayudar a cumplir este compromiso, se creó el Código de Conducta Global para Proveedores de Avon (en lo sucesivo el “Código de Conducta”) y se aplica a cualquier compañía así como sus fábricas, industrias de manufactura, proveedores o agentes (en lo sucesivo “Los Proveedores”) que producen bienes y/o proporcionan servicios para Avon Products, Inc., o cualquier filial de la misma. Este Código de Conducta emitido el 13 de octubre del 2015 reemplaza todos los Códigos de Conducta Globales para Proveedores anteriores.

Aunque Avon reconoce que existen diferentes entornos culturales y legales en donde operan los Proveedores en todo el mundo, éste Código de conducta, establece un mínimo de expectativas bajo las cuales deben operar Avon y sus Proveedores a nivel mundial.

Además, Avon alienta encarecidamente a los Proveedores a superar los requerimientos establecidos en éste Código de Conducta y promover las mejores prácticas y mejoras continuas.

1. Leyes y Reglamentos: no obstante por el presente documento y por el contrario, los Proveedores deben operar en absoluto cumplimiento con todas las leyes obligatorias y reglamentos de los países en donde operan.

2. Mano de obra Infantil: Los Proveedores no deberán emplear menores a (i) 15 años de edad ó 14 años de edad cuando las leyes locales lo permitan tal excepción consistente con los lineamientos de la Organización Internacional del Trabajo, o (ii) la edad límite para terminar la educación obligatoria, ó (iii) la edad mínima establecida por las leyes en el país de fabricación.

Además, los Proveedores deberán cumplir con todos los requerimientos legales para empleados menores autorizados, particularmente aquellos relativos a las horas de trabajos, salarios y condiciones de trabajo.

3. Mano de obra Forzada. Los Proveedores no emplearán mano de obra forzada ya sea en prisión, en condiciones de servidumbre por deudas o de otra manera y no participar o darán apoyo al tráfico de seres humanos. La mano de obra forzada a trabajar tiempo extra también está prohibida.

4. Disciplina. Todos los trabajadores deben ser tratados con respeto y dignidad. Ningún empleado deberá estar sujeto a castigos físicos, corporales, sexuales, psicológicos o acoso verbal o abuso como se define por las leyes aplicables. Además, los proveedores no emplearán multas económicas como prácticas disciplinarias.

5. Horario: Los Proveedores no requerirán a los trabajadores que laboren en exceso o menos de (i) los límites en horarios regulares y horas extras permitidas por las leyes en el país en donde se localiza al empleado ó (ii) 60 horas a la semana dentro de un horario semanal planeado, incluyendo horas extras, y excepto bajo circunstancias extraordinarias, 72 horas a la semana como un máximo absoluto. Además, los proveedores se asegurarán de que todos los trabajadores gocen de por lo menos un día libre después de un periodo de 7 días de trabajo.

6. Salarios y beneficios. Los Proveedores deberán asegurar la paga a los empleados por lo menos el salario mínimo, así como las primas legales sobre horas extras de trabajo establecidas por la ley, por horas devengadas y no habrá multas monetarias por un bajo desempeño. Los Proveedores deben asegurarse de que los beneficios establecidos por la ley sean proporcionados y que no se realizarán deducciones ilegales para obtener beneficios.

7. Discriminación: Aunque Avon reconoce y respeta las diferencias culturales, los Proveedores deben asegurarse de que el empleo (incluyendo la contratación, remuneración, beneficios, adelantos, terminación y retiro) se base en la habilidad y no en raza, color religión, género, edad, origen étnico, discapacidad, embarazo, estatus civil, orientación sexual, identidad de género, estatus como veterano u otra característica personal protegida por la ley en cualquier localidad. Los proveedores deben cumplir con todas las leyes nacionales y locales aplicables a la no discriminación en el empleo.

8. Libertad de Asociación/Negociaciones Colectivas: Los empleados deben gozar de la libertad de pertenecer a organizaciones, como por ejemplo, sindicatos, o cualesquiera y de abstenerse de unirse a dichas organizaciones si así lo desean. Los Proveedores no deberán amenazar o penalizar a los empleados por sus esfuerzos para organizarse o negociar en forma colectiva cuando así lo permitan las leyes del país en donde se encuentra el empleado ni tampoco discriminar a los empleados como resultado de la afiliación a dichas organizaciones.

9. Salud y Seguridad: Los Proveedores deben proporcionar a sus empleados un ambiente de trabajo limpio, seguro y saludable en cumplimiento con todos los estándares legales aplicables en los países donde trabaje. Esto incluye instalaciones residenciales si aplican. Además, Avon alienta a los Proveedores a implementar las mejores prácticas industriales cuando sea aplicable.

10. Manejo Ambiental. Los Proveedores deben cumplir las leyes ambientales locales aplicables a sus operaciones. Además, Avon fomenta a que los Proveedores tengan políticas ambientales y sistemas de manejo ambiental que tengan metas y objetivos

que se enfoquen en la mejora continua del comportamiento general del medio ambiente.

11. subcontratistas. Los Proveedores no deberán emplear subcontratistas en la producción de productos para Avon o componentes de productos sin el previo consentimiento por escrito de Avon y sólo después de que el Subcontratista ha aceptado por escrito al cumplimiento de este Código de Conducta, así como cualesquiera otros términos que requiera Avon.

12. Comunicaciones. Los Proveedores de Avon deberán comunicar las disposiciones del Código de conducta a sus empleados y supervisores. Avon de forma periódica realizará seminarios para los Proveedores sobre cómo implementar y apoyar este Código de Conducta.

13. Monitoreo y Cumplimiento. Avon tomará medidas afirmativas como por ejemplo, inspecciones o visitas in situ anunciadas o sin anunciar de las instalaciones del Proveedor así como Instalaciones de producción, para monitorear el cumplimiento con este Código de Conducta. Los Proveedores deben mantener en el lugar todos los documentos necesarios para demostrare el cumplimiento de este Código de Conducta. Los Proveedores deben permitir a los asociados de Avon y/o terceras compañías de monitoreo acceso total a sus instalaciones, registros de empleados y de empleados para realizar entrevistas confidenciales en relación con las visitas de monitoreo.

14. Integridad y Anticorrupción. Los Proveedores deberán realizar sus negocios con honestidad, integridad y demostrar los estándares más altos de ética de negocios. Los Proveedores no deberán participar en actividades de sobornos, corrupción o cualesquiera otras prácticas no éticas o ilegales ya sea en negociaciones con funcionarios de negocios (que incluyen empleados o funcionarios de negocios de cualquier nivel o funcionarios de entidades propiedad del gobierno o controladas por el gobierno, empelados o funcionarios de organizaciones públicas internacionales, funcionarios o candidatos políticos o cualquiera que actúe en nombre de dichos personas), partidos políticos y otros, incluyendo individuos en el sector privado. Esto incluye directa o indirectamente, pagar, regalar, ofrecer, prometer o autorizar dinero o cualquier objeto de valor a cualquiera que busque obtener una ventaja no merecida o

inadecuada. Esto también incluye cualquier actividad de negocio no ético o arreglos entre el Proveedor y cualesquiera Asociados de Avon o cualquier compañía o individuo.

15. Veracidad de los registros de negocios: Los Proveedores registrarán y reportarán la información de manera precisa y honesta y no ocultarán, omitirán el registro o realizarán entradas falsificadas. Todos los libros, registros y cunetas deben reflejar de manera precisa las transacciones, pagos y eventos y conformarse a los principios generalmente aceptados de contabilidad, buenos registros de control interno y todas las leyes y reglamentos aplicables.

La firma del Acuse de Recibo de Código de Conducta para Proveedores, por parte del Proveedor, reconoce la comprensión de, y su cumplimiento con todas las leyes aplicables del Código de Conducta. Se espera que Los Proveedores tomen las medidas correctivas necesarias para remediar lo más pronto posible cualquier falta. Avon se reserva el derecho de terminar cualquier relación de negocio con cualquier Proveedor que no esté dispuesto a cumplir con éste Código de Conducta.

16. Compras Responsables: Los proveedores deben comprometerse a realizar compras de materiales, bienes y servicios bajo el mismo apoyo a los derechos humanos, laborales, salud y seguridad, medio ambiente y ética – sin importar el tipo de producto o localización de manufactura – y desarrollar y/o mantener la capacidad de identificar todos los materiales que componen cada producto de Avon.

- Cuando aplique, esperamos que nuestros proveedores tomen acciones para determinar si sus productos contienen minerales en conflicto (estaño, tantalio, oro y tungsteno) y si es el caso, implementar una investigación previa en su cadena de suministro para identificar las fuentes de estos minerales y apoyar los esfuerzos para erradicar el uso de minerales en conflicto que directa o indirectamente financian o benefician grupos armados en la República Democrática del Congo y países adyacentes.
- Avon está comprometido en ayudar a terminar la deforestación a través de la Promesa Avon para el Aceite de Palma y la Promesa Avon del

Papel. Con ese fin y cuando aplique, los proveedores deberán trabajar con Avon para ayudar a asegurar: (i) aceite de palma, aceite de palmiste (PKO) y derivados del aceite de palma /PKO que sean usados en productos Avon globalmente cumplan con las directrices establecidas en la Promesa del Aceite de Palma de Avon; y (ii) papel y productos de fibra de madera empleados en los catálogos Avon, lecturas y productos, cumplan con las directrices establecidas en la Promesa del Papel de Avon.

La firma del anexo Reconocimiento del Código de Conducta del Proveedor, a nombre de los proveedores, reconoce su entendimiento, y su cumplimiento con, todas las leyes aplicables y con este Código de Conducta. Se espera que los proveedores tomen las acciones correctivas necesarias para rápidamente solucionar cualquier tema de no cumplimiento. Avon se reserva el derecho de terminar su relación de negocios con cualquier proveedor no dispuesto a cumplir con este Código de Conducta.



the company for women

AVON PRODUCTS INC.

CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL

I. DEFINICIONES DE LOS TÉRMINOS CLAVES DEL CÓDIGO.

Los estándares expresados en el Código de Conducta de Avon son generalmente objetivos, medibles y vinculados a las leyes locales aplicables, sin embargo, en ciertas disposiciones del código, existen términos que podría requerir de una mayor explicación. Las definiciones de los términos claves incluidos en el Código pretenden proporcionar claridad a los Proveedores de Avon con respecto a los requerimientos señalados en el Código de Conducta. Las disposiciones del Código y los términos relacionados se definen en el presente de la siguiente manera:

Horas de Trabajo/laborales- *circunstancias empresariales extraordinarias*

Las Circunstancias Empresariales Extraordinarias- que permiten hasta 72 horas de trabajo a la semana se limitan a los siguientes casos:

- Desastres naturales, incluyendo pero sin estar limitado a terremotos, huracanes, e incendios que afecten de manera directa al proveedor.
- Suspensión imprevista de la producción del Proveedor que surja por causa de desastres naturales – por ejemplo un huracán que interrumpa la producción en una fábrica de textiles, que tiene un impacto directo en las operaciones de plantas de costura.
- Eventos imprevisibles de negocios, incluyendo pero sin estar limitado a mal funcionamiento de la maquinaria en temporada alta.

Es importante reconocer que las excepciones proporcionadas bajo Circunstancias Empresariales Extraordinarias **NO** proporcionan las bases para exceder las limitaciones de horas de trabajo- o días consecutivos de trabajo- de acuerdo a las leyes locales.

Horas de Trabajo—Horario Regular

Horario Regular—que permite un horario de trabajo en exceso de 60 horas por semana—se limita a los siguientes casos:

- Horas de trabajo en exceso a los límites prescritos en el Código de Conducta que serán consideradas como horario de trabajo normal hasta el grado en que estos eventos ocurran más de 25% de tiempo medido en cualquier periodo de 12 semanas.

Por ejemplo, en cualquier periodo de 12 semanas, en la medida en que las horas o trabajo excedan los requerimientos del **código o que no se les proporcione a los empleados un día de descanso después de cada periodo laboral de siete días en más de 3 instancias, estos eventos se considerarían regularmente programados y son una infracción a los requerimientos del Código.**

Es importante reconocer que la excepción proporcionada bajo *Horario Regular* **NO** proporciona los fundamentos para exceder las limitaciones en las horas de trabajo o días consecutivos laborados de acuerdo a las leyes locales.

Discriminación—creencias y otras características personales

Creencias y otras características personales incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- Raza
- Religión
- Edad
- Género
- Origen étnico
- Opinión política
- Discapacidad
- Orientación sexual
- Embarazo
- Status civil

- Identidad de género
- Casta
- Opinión política

Salud y Seguridad—*un entorno de trabajo limpio seguro y saludable en cumplimiento a los estándares legalmente obligatorios aplicables.*

Un entorno seguro y saludable de trabajo incluye todos los requerimientos de las leyes locales aplicables por ejemplo OSHA para fábricas en los Estados Unidos. Las áreas principales de enfoque a este respecto inicialmente incluirán:

- Seguridad contra incendios
 - ✓ Extintores contra incendios
 - ✓ Salidas de emergencia
 - ✓ Planes de evacuación
 - ✓ Simulacros de incendio
- Protectores en maquinaria
- Equipo de protección personal
- Alumbrado, temperatura adecuada y ventilación
- Instalaciones sanitarias.

Subcontratistas—*subcontratistas en la fabricación de productos de Avon a quienes se les aplicará el Código de conducta. Alcance:*

- Todas las fábricas que producen productos terminados para Avon, incluidas las que están en forma final pero que aún no están envasadas;
- Todas las fábricas que manipulan o producen productos/componentes que son de marca Avon (artículos en los que está presente el nombre/logo de cualquier marca de Avon o artículos reconocibles como Avon).

Comunicación- *Comunicaren éste código y las regulaciones para los empleados y supervisores. Los pasos necesarios para asegurar que los términos del Código de Conducta para Proveedores sean presentados a los empleados en lenguaje y en el idioma que pueda ser comprendido por todos los empleados. Esto se puede lograr a*

través de reuniones y presentaciones de los requerimientos—incluyendo anuncios- de otros códigos de conducta con disposiciones similares.



RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL PARA PROVEEDORES

ESTE DOCUMENTO DEBE SER LLENADO Y REGRESADO A AVON DENTRO DE UN PERIODO DE 15 DÍAS.

Como representante autorizado de _____ (“La Compañía”) yo reconozco que he leído y comprendido las disposiciones del Código de Conducta para Proveedores de Avon. Y confirmo lo siguiente:

1. Excepto como se menciona abajo, La Compañía y las fabricas empleadas por la Compañía para la producción de productos Avon—todos los cuales se identifican en la lista anexa de la Fábrica del proveedor—se encuentran actualmente en cumplimiento con el Código de conducta para Proveedores de Avon.
2. Excepto según se indica a continuación, No estoy al tanto de ninguna violación (es) incurridas por la Compañía al Código de Conducta para Proveedores de Avon—o en la cadena de suministro de cualquier fábrica utilizada en la producción de productos Avon.
3. En la medida en la Empresa sospecha o tenga conocimiento de cualquier violación, del Código de Conducta para proveedores de Avon por parte de la Compañía o de cualquiera de las fábricas utilizadas para la producción de productos Avon—o en la cadena de suministro de cualquier fábrica empleada en la producción de productos Avon—esta información será reportada inmediatamente a Avon.

Firma

Fecha

Representante Autorizado

Puesto

Nombre y Dirección de la Compañía

Nombre, puesto, correo electrónico de personas responsable del Cumplimiento de la compañía del Código de Conducta para Proveedores de Avon.

Excepciones sin las hubiera:

Ver la Lista de la Fábrica Proveedoradora



the company for women

FORMATO DETALLADO DEL SUBCONTRATISTA

Este documento debe ser llenado y regresado a Avon dentro de un periodo de 15 días.

Como representante autorizado del (**Proveedor**) ("La Compañía) reconozco que mi fábrica no podrá usar subcontratistas en la manufactura de productos Avon o componentes de productos sin la previa autorización de Avon y solamente después que el subcontratista haya aceptado en acatar el Código de Conducta para Proveedores de Avon.

Nombre de la Fábrica del Subcontratista_____

Dirección:

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

¿La fábrica manipula o produce algún producto con la marca de Avon o un producto terminado de Avon?_____

Subcontratista autorizado/nombre Rep. Fábrica Cargo

Firma

fecha

Presentada por el proveedor/fábrica_____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Producto final terminado: _____

_____	_____
Proveedor autorizado/nombre del representante de la fábrica	Cargo

_____	_____
Firma	fecha

_____	_____
PD autorizado de Avon/Nombre del Representante	cargo

_____	_____
Firma	fecha

Anexo 1

Production Site 1	
Avon region site will be supplying	
Avon Sourcing Manager/Sourcing Contact	
Vendor Details	
Avon Vendor Number	
Vendor Name	
Vendor Address	
Vendor Contact Person	
Vendor Contact Telephone	
Vendor e mail address	
Is there a Code of Conduct that applies to all of the vendor's suppliers	
Is there a dedicated team/person responsible for implementation/monitoring of social compliance issues?	
Production Site Details	
Name	
Address	
Site contact person	
Site contact telephone number	
Site contact e mail address	
Country where based	
Has this site been used for Avon production before?	
Product Category	
Who owns the production buildings?	
Age of oldest production building	
Are any production buildings shared with other factories/entities?	
Are there dormitories for workers on site?	
Is there someone only responsible for Health and Safety based on site?	
Other social/ethical audit programs/certifications	
If 'Other' - please specify:	
Does the site have a valid ISO9001 Certificate?	
Do you use subcontractors for all or part of the production process?	
Do the subcontractors work on Avon branded components, or do they manufacture any finished products?	
Workforce Details	
TOTAL number of workers in peak period	
Number of peak season male workers	
Number of peak season female workers	
Number of management/admin staff	
Age of youngest worker on site	
Do you employ any foreign nationals?	
Do you employ any workers through a labor agency or recruitment company?	

Anexo 2

			FAD Number:	XXX000
FACTORY AUTHORIZATION DOCUMENT				
Supplier Name	Supplier Address	Country	Contact Name	Contact Email
XYZ Supplier	123 Main Street	United States	Bob Smith	bob@smith.com
Factory Name	Factory Address	Factory City	Factory Country	Factory Contact
ABC Factory	Avenue A	Shenzhen	China	Sam lee
Initial (cycle) audit date	Factory Code			
05/Jan/2013	ABC			
<p>This document is to acknowledge the above factory has been given authorization from Avon to produce finished goods and has either passed or is currently going through the Avon compliance program. This authorization will expire on the first to occur of the following: (1) cycle audit as requested by Avon, (2) termination of the agreement between supplier and Avon or (3) termination of the authorization form by Avon. However, Avon reserves the right to terminate its business relationship with any factory who is unwilling to comply with this Supplier Code of Conduct.</p>				
			9/29/2016	
Mariel Antesberger Director, Global Sourcing Center of Excellence (COE) 1 Avon Plaza, Rye, NY 10580 Phone 914 935 2390 Tie Line 3493 2390 mariel.antesberger@avon.com			Date:	

Modelo de Plan de Acción Correctiva; Reporte (CAP)

Antecedentes

El Plan de Acción Correctiva de AVON (reporte CAP) está diseñado para proporcionar un mecanismo para que las fábricas comuniquen las acciones planeadas para hacer frente a los problemas de cumplimiento identificados durante la auditoría de Código de Conducta para Proveedores de Avon. El Plan de Acción Correctiva (Reporte CAP) tiene columnas que deberán ser llenadas por la fábrica en consonancia con las instrucciones proporcionadas abajo. Se espera que las fábricas llene el reporte CAP de Acción Correctiva dentro de un periodo de 15 días a partir de la fecha de la visita de monitoreo y la entrega del reporte CAP del plan de Acción Correctiva de Avon para evaluación.

Instrucciones

Las columnas individuales- y las instrucciones de llenado-del Plan de Acción Correctivo (CAP) incluyen lo siguiente:

N de cláusula—Esta columna identifica el número de requerimiento en el reporte de calificación de Avon para el requerimiento relacionado con el problema identificado. **Esta columna es llenada por Avon.**

Requerimiento original de Cláusula—esta columna detalla el requerimiento del reporte de calificación de Avon para el requerimiento relaciona con el problema identificado. **Esta columna es completada por Avon.**

Niveles de Inconformidad-esta columna identifica la severidad de lo emitido como inconsistente con los requerimientos establecidos en el Código de Conducta para Proveedores de Avon. **Esta columna será completada por Avon.**

Hallazgos de la Auditoría- esta columna identifica el problema identificado durante la auditoría que es inconsistente a los requerimientos en el Código de Conducta para Proveedores de Avon. **Esta columna es completada por Avon.**

Plan de Acción Correctiva-esta columna identifica los pasos detallados y/o acciones a ser realizadas por la fábrica para abordar los problemas identificados de cumplimiento. Los pasos/acciones deben ser presentados en forma de pasos definitivos/medible y deben dar solución al problema de cumplimiento. Los pasos/acciones deben corregir el problema de cumplimiento y proporcionar un mecanismo para asegurar que el problema no suceda nuevamente en un futuro. **Esta columna será completada por la fábrica.**

Pasos de Implementación y Necesidades de Documentación—esta columna identifica los resultados esperados de los pasos/acciones a ser realizados por la fábrica para corregir el problema identificado. Además, esta columna incluye cualquier documentación/evidencia de resultados anticipados que deben ser obtenidos al terminar los pasos/acciones planeadas. Hasta donde sea posible, los resultados anticipados y la documentación deben ser correlacionados con las acciones/pasos específicos que deben ser realizados. **Esta columna será completada por la fábrica.**

Persona Responsable—esta columna identifica a los individuos en la fábrica que son responsables de la ejecución/terminación de los pasos/acciones identificados que deben ser implementados. **Esta columna deberá ser completada por la fábrica.**

Fecha de vencimiento-esta columna identifica las fechas a las que la fábrica se compromete a completar las acciones/pasos identificados que deberán ser implementados. **Esta columna es completada por la fábrica.**

Estatus—esta columna identifica el estatus del saneamiento de los problemas identificados. **Esta columna es completada por Avon.**

Avon Products, Inc.

Plan de Modelo de Acción Correctiva (CAP) Reporte

Instrucciones y Ejemplos

Tras finalizar de forma inicial el Plan de Acción Correctiva (CAP) Reporte por parte de la fábrica, El Grupo de Cumplimiento de Avon revisará—y aprobará las acciones correctivas planeadas por la fábrica. La aprobación de las acciones planeadas incluirá consideración del interés de las acciones planeadas a los problemas identificados y los tiempo de para corregir los problemas.

Ejemplo Completado

Para propósitos de ilustración, un ejemplo terminado del Plan de Acción Correctiva Reporte (CAP) se incluye en las siguientes páginas.

REPORTE DE PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVO

Compañía	ABC Garment Company
Dirección:	Guangzhou China
Referencia BV:	123456789
Fecha de auditoría:	1 oct. 2008
Auditor (es)	Bureau Veritas
Acuse de recibo de presentante:	Mr. Chen

Estándar de Auditoría:

Cláusula Nº	Requerimiento de Cláusula original	Nivel de incumplimiento	Hallazgos de Auditoría	Plan de Acción Correctiva(a ser completado por la fábrica)	Pasos de implementación y necesidades de documentación (completado por la fábrica)	Individuos Responsables (completado por la fábrica)	Fecha de terminación (completado por la fábrica)	estatus
7	Salud y Seguridad							
7.7	Número insuficiente de extinguidores con funcionamiento adecuado	Mayor (naranja)	Fecha de última inspección y fecha de última recarga no se mencionan en 7 de 14 de los extinguidores instalados en la fábrica	1. todos los extintores deben ser inspeccionados y recargados como sea necesario. 2. El procedimiento a ser instituido para inspección semi anual de todos los extintores de incendios	a. todos los extintores serán inspeccionados y recargados como sea b. en una forma regular todos los extintores serán inspeccionados y recargados como sea necesario para	1. Mr. Chan gerente de seguridad. 2. Mr. Chan gerente de seguridad	1. 1º de noviembre 2008 2. 1 nov. 2008— con primer inspección semi anual el 1 de marzo 2009.	

				con recargas cuando sean necesarias.	asegurar el cumplimiento o futuro. Documentación Completó la inspección de etiquetas de extintores de incendios Inspección de extintores de incendios Inspección de extintores de incendio			
7	SALUD Y SEGURIDAD							
7.40	Cumplimiento con otras leyes locales y primeros auxilios	Mayor Naranja	Los botiquines de primeros auxilios no están abastecidos de forma adecuada con los contenidos descritos en los reglamentos	1. los botiquines de primeros auxilios deben ser inventariados y se deben realizar listas de los artículos requeridos por estado de acuerdo a las normas establecidas —se debe desarrollar. 2. todos los botiquines de primeros	a. los botiquines de primeros auxilios se deben mantener adecuadamente abastecidos. b. en forma continua, todos los botiquines de primeros auxilios serán inspeccionados mensualmente y se deben	1. Ms. Lina enfermera de la Fábrica 2. Sra. Lina enfermera de la fábrica 3. Sra. Lina enfermera de la Fábrica 4. Sra. Lina enfermera de la Fábrica	1. 14 de Oct. 2008 2. 20 Oct 2008 3. 14 Oct 2008 4. 14 Oct. 2008- con primer inspección mensual el 1 de Nov.	

				<p>auxilios deben estar abastecidos con los artículos requeridos. 3. se debe desarrollar —una lista de verificación de botiquines de primeros auxilios— requerida para proveedores.</p> <p>4. Lista de verificación de botiquines de primeros auxilios a ser completada mensualmente—y se deben reabastecer los artículos requeridos.</p>	<p>reabastecer los artículos necesarios documentación completada la primer lista de verificación de botiquines de emergencia</p>			
13	comunicación							
13.1/1 3.2	No se colocó el Código de Conducta de Avon para Proveedores y no se ha informado a los empleados	Menor (amarilla)	El Código de Conducta para Proveedores de Avon no	1. la fábrica se asegurará de que el Código de Conducta para proveedores	a. Comunicarlas disposiciones claves del Código de Conducta para	1. Sra. Mills gerente de RH 2. Sra. Mills gerente de RH	1. 1 Dic. 2008 2. 15 Dic. 2008 3. 30 Ene. 2009 4. 15 Dic. 2008	

			<p>se ha publicado y los trabajadores no están familiarizados con el mismo</p> <p>s de Avon se coloque de manera prominente en Chino e Inglés en áreas accesibles a los empleados.</p> <p>2. la fábrica presentará información sobre el código de conducta para proveedores de Avon en una junta con los empleados</p> <p>3. la fábrica incluirá información sobre el Código de Conducta para proveedores de Avon en las orientaciones para nuevas contrataciones.</p>	<p>proveedores de Avon a todos los empleados</p> <p>b. proporcionar información continua sobre el Código de Conducta para Proveedores Documentación Código de Conducta para Proveedores de Avon publicado en Inglés y Chino Registro de participación a la junta de orientación para el Código de Conducta para Proveedores de Avon</p>	<p>3. Sra. Mills gerente de RH</p> <p>4. Sra. Mills gerente de RH</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

PRUEBA 5

LISTA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

En preparación para la visita al sitio, los siguientes documentos deben estar disponibles para facilitar la visita.

Avon o su representante designado esperará opinar estos documentos como parte del proceso de monitoreo.

Por favor indique en la lista a continuación si estos documentos están disponibles

NOMBRE DEL DOCUMENTO	SI	NO	N/A
LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES			
Mano de obra infantil			
Restricciones en empleados por debajo de la edad de empleo sin restricciones			
Salario mínimo			
Horas máximas diarias/hora semanales			
Compensación por tiempo extra			
Vacaciones anuales y días requeridos			
Otros beneficios y dispendios			
Salud y seguridad			
No discriminación/acoso			
Libertad de asociación			
Entorno			
Otros:			
POLÍTICAS Y REGISTROS DE LAS INSTALACIONES			
Manual del empleado/términos y condiciones de empleo			
Políticas de salarios por hora			
Licencias gubernamentales, certificados de operación, reportes de inspección: sanidad, seguridad contra incendios, seguridad de empelados, seguridad estructural, etc.			
Maquinaria/inspección/registros de servicios			
Políticas/procedimientos sobre el uso de equipo de protección para el personal			
Registro de accidentes/lesiones			
Procedimientos para emergencias médicas			
Procedimiento y plan de evacuación			
Tarjetas de tiempo u otro tipo de soporte para horario de trabajo			
Registros de nómina de los últimos 12 meses (a destajo, recibos de pago)			

Soporte para los cálculos de tiempos extras.			
Procedimientos de eliminación de residuos y procedimientos ambientales			
DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO:			
Archivos de personal: incluyendo solicitud de empleo, contratos, cartas disciplinarias etc.			
Tarjeta de identificación personal, certificados de nacimiento y otros registros de identificación			
DORMITORIOS			
Licencias gubernamentales, certificados de operación, reportes de inspección: salubridad, seguridad contra incendios, seguridad estructural, etc.			
Reglas del dormitorio y reglamentos			
CONTRATOS CON AVON			
Contrato con Subcontratistas.			
Contratos con cualquier proveedor de servicios laborales para trabajadores temporales / de agencia. (Tomar en cuenta que se espera que los términos y condiciones de contratación de estos trabajadores están alineados y cumplen con todas las leyes laborales que apliquen).			

ANEXO: CRONOLOGÍA DE LAS REVISIONES

FECHA	PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
2/9/11	2	<ul style="list-style-type: none"> Se cambia ventana de dos semanas a una semana
2/9/11	3	<ul style="list-style-type: none"> Se insertó enunciado de confidencialidad
2/9/11	10	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyen detalles adicionales en los lineamientos de cumplimiento de la fábrica
2/9/11	25	<ul style="list-style-type: none"> Se cambiaron registros de nómina de los últimos 6 meses a 12 meses
8/24/11	12	<ul style="list-style-type: none"> Se cambia formato de aceptación de Código de Conducta y se agrega aclaración de acceso denegado, ciclos de auditorías, y detalles adicionales en los lineamientos de cumplimiento de la fábrica
9/19/12	4	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió el criterio de ciclo de auditoría, se agregó enunciado sobre programas SC de Proveedor
9/19/12	18,19	Se añadió pregunta en el formulario del subcontratista, se agregó región al formulario de lista de fábrica
9/11/2013		<ul style="list-style-type: none"> Se agregaron nuevas políticas de Sourcing-FAD y Entra Uno/Sale Uno. Se cambia la Lista de Confirmación de Fábrica a Formato de detalles de Nueva Fábrica. Se añadieron países prohibidos para Avon. Se cambian los criterios de ciclo de auditoría. Se añaden lineamiento de terminación Se actualizó formato y requerimientos generales.
1/14/2014	4, 23	<ul style="list-style-type: none"> Cambio en el criterio de la auditoría cíclica.

		<ul style="list-style-type: none"> • Añadir el cambio de la política CL para proveedores. • Formato FAD actualizado.
3/17/2014	2,4,7	<ul style="list-style-type: none"> • Revisado para reflejar el cambio del programa Vendor Paid.
9/30/2015		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los términos clave del Código de Conducta para proveedores. • Actualización del sistema de pago y requerimientos generales. • Actualización de la lista de documentos. • Cambio de Requisitos de Cumplimiento del Fabricante al cuestionario de auto evaluación. • Proceso FAD actualizado, cambio en penalizaciones. • Revisión del alcance de proveedores y fábricas. • Actualización de formato.
17/11/2015		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en la definición de subcontrato.
1/8/2016		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de las penalizaciones del FAD
29/9/2016		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del “detalles de fábrica” y el formulario FAD.