

Principio de controles internos, informes financieros, retención de documentos y auditorías

Declaración del Principio:

Los empleados de 3M y cualquier tercero a quien aplica este Principio son responsables y deben rendir cuentas del mantenimiento de la integridad de los informes financieros de 3M. Los empleados de 3M deben (1) asegurar que los registros creados y usados reflejen la verdadera naturaleza de las transacciones de 3M, (2) seguir todos los procedimientos de revisión y aprobación para los gastos, y (3) cumplir con los controles internos de 3M y seguir los requisitos de retención de documentos.

Los empleados son responsables de la exactitud, totalidad y la puntualidad de la información financiera real y pronosticada, y del cumplimiento con los controles internos de 3M respecto de la generación de informes financieros, los controles y procedimientos de la divulgación, la retención de documentos y los requisitos de auditorías. 3M asegura el cumplimiento de estos requisitos a través de nuestras auditorías internas e independientes, y mediante la supervisión de la integridad de nuestra gestión financiera y la generación de informes pertinente. Los empleados tienen la obligación de colaborar plenamente y proporcionar información exhaustiva y completa cuando se la soliciten los auditores corporativos de 3M, los auditores externos independientes de 3M, el departamento de Seguridad 3M, el departamento de Asuntos Legales 3M o el departamento de Cumplimiento y Conducta Empresarial.

Dado que 3M es una empresa estadounidense, los empleados de todas las localidades deben cumplir con las leyes y reglamentaciones de los EE.UU. que rijan la precisión de los registros comerciales de 3M.

En carácter de empresa estadounidense que cotiza en Bolsa, 3M debe cumplir con los requisitos de la Ley Sarbanes-Oxley (SOX).

La gerencia de 3M es responsable de la preparación de estados financieros consolidados anuales y trimestrales completos y precisos de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, y de mantener principios apropiados de contabilidad y generación de informes financieros, así como políticas y controles internos diseñados para asegurar el cumplimiento con los estándares contables, las leyes y las reglamentaciones.

Se espera que se cumpla la Política de abastecimiento global de 3M.

Objetivo:

3M genera a diario incontable cantidad de registros comerciales y financieros, entre los que se incluyen órdenes de compra, contratos, registros de fabricación, informes de gastos, facturas, datos de fabricación y laboratorio, informes regulatorios para entidades gubernamentales, correos electrónicos, fichas de asistencia, registros telefónicos y muchos documentos más. Los registros comerciales y los informes financieros de 3M deben ser precisos y cumplir con las leyes y reglamentaciones globales para los informes financieros. Cualquier tipo de error al crear y mantener registros correctos y precisos a nivel comercial y financiero puede plantear riesgos legales y comerciales para 3M. Los registros veraces y precisos son fundamentales al tomar decisiones comerciales sólidas y mantener la integridad de nuestras declaraciones juradas de impuestos, las divulgaciones de información financiera exigidas por el gobierno y demás declaraciones financieras. La gerencia de 3M, la Junta Directiva, nuestros accionistas, las instituciones financieras, los organismos calificadoros y los gobiernos de todo el mundo confían en la precisión de nuestros registros financieros.

Este Principio aplica a todos los empleados y puede aplicar a aquellos que actúen en nombre de 3M. Consulte el Principio de Cumplimiento para obtener más información sobre cuándo un tercero puede estar cubierto por los Principios del Código de Conducta.

Orientación adicional:

Consulte los Estándares Financieros Globales 3M para conocer procedimientos y requisitos detallados sobre las actividades financieras, y comuníquese con el personal del Departamento de Finanzas 3M asignado de su unidad de negocios si tiene dudas.

Controles internos

- Mantener e ingresar registros completos, precisos y puntuales y cuentas para todas las transacciones comerciales, fondos y activos corporativos, y obligaciones financieras corporativas.
- Si los empleados solicitan la aprobación para gastos de su supervisor, sólo deben hacerlo para fines legítimos y estar seguros de suministrar toda la documentación pertinente y precisa.
- Los empleados que tienen la autoridad de aprobar gastos deben ejercer su autoridad sólo después de considerar si el desembolso satisface las políticas corporativas y deben asumir la autoridad de aprobación seriamente. Se puede permitir que los empleados la deleguen en algunas circunstancias, pero retienen la responsabilidad final por el uso de la autoridad delegada. La delegación debe estar acompañada por instrucciones claras y una supervisión constante.
- Siga los procedimientos y controles de la divulgación para asegurar que la información importante sea registrada, procesada, resumida y comunicada a los empleados pertinentes en Contaduría Corporativa y/o Auditoría Corporativa en St. Paul para que se pueda realizar una evaluación de la necesidad de divulgar eventos, riesgos y otra información de importancia que pertenece a las actividades comerciales de 3M.
- Use los recursos corporativos de manera eficiente.
- Salvaguarde todos los activos físicos, financieros, informativos y de otro tipo.
- Solicite un reembolso solo para los gastos incurridos para el beneficio de 3M.
- No evite los procedimientos de revisión y aprobación.

Generación de informes financieros

- Provea información financiera y de otro tipo completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes internos y en cualquier otra comunicación que sabe que van a ser tomados en cuenta en las publicaciones de noticias o los documentos suministrados o enviados a la Comisión de Valores y Cambio, cualquier otro organismo gubernamental u organización autoregulatoria.
- Ingrese en los libros los ingresos y egresos en el período contable apropiado, usando los valores devengados de ser necesario.
- Nunca use los fondos o la propiedad de 3M para ningún fin ilícito, inapropiado o no ético.
- No genere informes financieros que sean inconsistentes con el rendimiento real.
- Nunca provea registros financieros inexactos, tal como informes de viáticos y viajes exagerados u hojas de registro horario o facturas erróneas.
- Siga siempre los requisitos de reconocimiento de ingresos de 3M.
- Nunca describa un gasto para un propósito cuando, en realidad, se hace con otro fin.

Retención de documentos

- Retenga registros, correos electrónicos, y otros documentos y archivos electrónicos de acuerdo con la Política de 3M de retención de registros o la ley aplicable, lo que requiera un período de retención más prolongado. Los empleados que se enteran de cualquier procedimiento o investigación real o potencial que involucra a la empresa o algo relacionado con su trabajo, deben tomar medidas inmediatamente para preservar todos los registros y archivos potencialmente pertinentes y notificar prontamente a su asesor legal asignado de 3M.

Cooperación con auditores internos y externos

- Coopere plenamente y provea información completa y exhaustiva a los auditores internos de 3M y a los contadores independientes de 3M.

Proceso del Comité de Auditoría para manejar las quejas sobre asuntos de contaduría o auditoría

- El Comité de Auditoría ha establecido un proceso para la recepción, la retención y el tratamiento de las quejas relacionadas con: contaduría, controles contables internos, información financiera en la mayoría de los países y asuntos de auditoría, lo que incluye la presentación confidencial y anónima de tales quejas. Los empleados pueden informar tales quejas, incluso de manera anónima, llamando al número 1-800-243-0857 o escribiendo al 3M General Auditor, 3M Corporate Auditing Department, 3M Center 224-06-N-11, St. Paul, MN 55144-1000. Los empleados también pueden hacerlo visitando el sitio 3M-Ethics.com, y permaneciendo anónimos si así lo desean. Los empleados pueden conocer más sobre las opciones de información anónima en la sección "Report Concerns or Ask Questions" (Denuncie inquietudes o formule preguntas) del sitio web del departamento de Cumplimiento y Conducta Empresarial. Se revisarán todos los informes y se llevarán a cabo investigaciones de ser necesario. Se tomarán medidas correctivas cuando esté justificado.
- 3M prohíbe todo tipo de represalias contra cualquier persona que presente de buena fe sus inquietudes acerca de una conducta comercial o coopere con la empresa en una investigación.

Sanciones:

Los registros comerciales y los informes financieros de 3M deben ser precisos y cumplir con las leyes y reglamentaciones globales para los informes financieros. El incumplimiento de estas leyes puede ocasionar como consecuencia sanciones penales y civiles para 3M, y para usted personalmente, interrupciones comerciales significativas y un perjuicio a la reputación de 3M. Los incumplimientos del Código de Conducta 3M tendrán como consecuencia medidas disciplinarias, e incluso el despido.