



THE COCA-COLA COMPANY



Integridad

El ingrediente esencial
Código de Conducta Empresarial

Índice

3	Necesidad de estar informados	26	Negociaciones justas con partes externas
4	Por qué tenemos un Código	27	Competimos en condiciones justas
5	Quiénes se encuentran sujetos al Código	28	Respetamos las leyes de cumplimiento comercial
6	Qué debe hacer	29	No toleramos el soborno
7	Cómo tomar buenas decisiones	30	No negociamos sobre la base de información privilegiada
8	Su funcionario de ética local	31	Cumplimos con las leyes de privacidad
9	Presentación de inquietudes		
11	Protección de lo que es nuestro	32	Cuidado de nuestras comunidades
12	Protegemos la información no pública	33	Respetamos los derechos humanos
13	Protegemos los bienes de la Empresa	35	Demostramos que nos importa
15	Mantenemos registros exactos	38	La última gota
16	Evitamos el lavado de dinero	39	Una fuente de información
17	Demostración de responsabilidad	40	Glosario
18	Evitamos los conflictos de intereses	41	Recursos
22	Somos responsables con los regalos, comidas y atenciones		
25	Establecemos relaciones transparentes		

NECESIDAD DE ESTAR INFORMADOS

TODO LO QUE HACEMOS SE REFLEJA EN NUESTRAS MARCAS, Y NUESTRO CÓDIGO NOS MUESTRA EL CAMINO.

Por qué tenemos un Código

Quiénes se encuentran sujetos al Código

Qué debe hacer

Cómo tomar buenas decisiones

Su funcionario de ética local

Presentación de inquietudes



Por qué tenemos un Código

¿Qué hace de Coca-Cola una de las marcas más admiradas en el mundo? No se trata solo de nuestros productos. Tiene que ver también con la manera en que hacemos nuestro trabajo y la integridad de nuestras acciones. La integridad está arraigada en nuestra cultura, inspira nuestro trabajo y fortalece nuestra reputación como una Empresa que lleva a cabo cosas extraordinarias y siempre hace lo correcto. La integridad es el elemento esencial de nuestro éxito.

A veces, usted podría encontrarse en una situación en la que no resulte obvio cuál es la manera correcta de proceder. Es ahí donde nuestro Código de Conducta Empresarial puede ayudarle. Nuestro Código siempre está a su disposición como guía para proteger nuestra reputación y actuar conforme a nuestros valores. Aunque el Código no puede responder todas las preguntas, puede indicarle a dónde debe acudir para obtener orientación cuando la respuesta no está clara.

¿Cómo puede ayudarle el Código?

El Código le permite:

- » **Actuar en forma honesta y ética.**
- » **Defender nuestros valores y proteger nuestra reputación.**
- » **Entender lo que Coca-Cola espera de usted.**
- » **Tomar buenas decisiones cada día.**
- » **Cumplir con las leyes, regulaciones y normas que se aplican a nuestra Empresa.**
- » **Entender a dónde acudir para obtener ayuda u orientación si tiene preguntas.**

Administración del Código

El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de administrar el Código de manera independiente, objetiva y sistemática. El Comité está conformado por un grupo de directivos de la alta gerencia de la Empresa que velan por el cumplimiento del Código, y es supervisado por nuestro director financiero, el asesor general y el Comité de Auditoría del Consejo de Administración.

Modificaciones y excepciones a la política

Sabemos que el Código no contempla todas las circunstancias posibles, especialmente cuando surgen problemas con contratos o leyes locales. Es por ello que nuestra Empresa puede modificar el Código, según sea necesario. Sin embargo, las excepciones a las disposiciones de este Código deben ser aprobadas por el Consejo de Administración o las personas designadas por el Consejo. En las situaciones excepcionales en que se apruebe una excepción, la divulgaremos rápida y apropiadamente si así lo exige la ley.



Quiénes se encuentran sujetos al Código

Independientemente de dónde trabaje o qué haga para la Empresa, usted tiene la responsabilidad de utilizar un buen criterio y respetar nuestro Código. Eso incluye a todos los empleados de tiempo completo o medio tiempo en todos los niveles de la Empresa hasta el personal ejecutivo. El Código también se aplica a las subsidiarias y entidades controladas en las que la Empresa tiene una participación mayoritaria o gestiona las operaciones (en este Código se utilizará el término “la Empresa” para hacer referencia a todas las subsidiarias y entidades antes mencionadas). Todos los empleados y demás partes que estén sujetas al Código deben confirmar que han leído y que aceptan respetar el Código.

Cualquier persona que trabaje en nombre de la Empresa (incluidos los proveedores, consultores y otros socios comerciales) deben compartir nuestro compromiso con la integridad y acatar los principios de nuestro Código cuando proporcionen bienes y servicios a la Empresa o actúen en su nombre. Los proveedores deben cumplir con nuestro Código de Conducta Empresarial para Proveedores y nuestros Principios Rectores para Proveedores, como condición para trabajar con nosotros.

Cumplimiento de la ley

Las leyes y regulaciones pueden variar ampliamente de un país a otro. Debido a que nuestra Empresa está constituida en los Estados Unidos, nuestros empleados en todo el mundo a menudo están sujetos a las leyes estadounidenses, además de estar en la obligación de respetar las leyes del país donde trabajan. Debido a que operamos en más de 200 países, puede ser complicado saber qué leyes se deben cumplir, por lo que es importante que se asegure de conocer las leyes y regulaciones que se relacionan con su trabajo en el país (o los países) donde desempeña sus actividades. A veces las prácticas y costumbres locales pueden entrar en conflicto con nuestro Código o la ley. En estos casos, cumpla con la ley y nuestro Código. Comuníquese con el asesor legal local para pedir orientación.



Sus derechos como empleado

Aunque esperamos que usted respete nuestro Código, también reconocemos sus derechos como empleado de la Empresa. Por ejemplo, usted tiene derecho a hablar públicamente sobre asuntos de interés público o participar en ciertas actividades relacionadas con los términos y condiciones de su empleo (incluso conversaciones sobre salarios, horas y condiciones de trabajo, peligros para la salud y problemas de seguridad). Nada de lo dispuesto en el presente Código o en las políticas de la Empresa tiene por objeto limitar o interferir con sus derechos conforme a la ley.¹

Cuando se produce una violación del Código

Una violación tiene lugar cuando alguno de nuestros empleados incumple nuestro Código o las leyes aplicables, ignora el incumplimiento del Código por parte de otra persona o presiona a otros para que cometan una violación del Código. Esto puede perjudicar la reputación de la Empresa y nuestros resultados.

La Empresa trata con seriedad todas las posibles violaciones del Código. Las violaciones del Código pueden conllevar medidas disciplinarias acordes al carácter y las circunstancias de la violación, que incluyen, entre otras, la suspensión sin goce de sueldo, la pérdida del incremento por mérito o los incentivos anuales, y el despido del empleo. Si una acción viola la ley, esto puede dar lugar a multas o a un proceso penal. Las violaciones del Código también se documentan en su expediente de empleado.

La Empresa tiene otras políticas y procesos que rigen el desempeño, la conducta y el comportamiento. Las violaciones de las políticas que no constituyen violaciones del Código se manejarán con arreglo a la política o el procedimiento apropiado.

¹ The Coca-Cola Company mantiene el compromiso con la seguridad física y digital de la información personal de sus empleados, así como también con el cumplimiento de las obligaciones de seguridad de sus custodios. En el caso de los empleados de los Estados Unidos, el término “información del empleado” no debe interpretarse como una forma de evitar o desalentar que los empleados de la Empresa revelen o compartan información relacionada con su salario, sus beneficios o los términos y condiciones de su empleo para ejercer sus derechos conforme a la ley aplicable, incluso a los efectos de participar en actividades concertadas protegidas conforme a la Sección 7 (artículo n.º 157 bajo el título 29 del código federal de los Estados Unidos) de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. No obstante lo anterior, los empleados no pueden divulgar información sensible del empleado sobre otras personas (como información médica, números de identificación emitidos por el gobierno, información de verificación de antecedentes e información de cuentas bancarias) que se les confíe en el desempeño de sus obligaciones laborales en la Empresa, excepto cuando pueda ser necesario con fines comerciales legítimos. También pueden aplicarse reglas similares a los empleados en otros países.

Qué debe hacer

Como empleados, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de:

Conocer y actuar conforme al Código. Lea y respete nuestro Código, así como también otras políticas que se apliquen a su trabajo.

Pensar antes de actuar. Utilice un buen criterio, sea honesto y ético en todas las acciones que lleve a cabo. Si le piden que viole el Código, rechace hacerlo. Notifique la inquietud lo más pronto posible por medio de los recursos que tiene a su disposición.

Acatar la ley. Entienda las leyes que se aplican a su trabajo y a nuestro negocio. Si alguna vez tiene dudas acerca de una ley o regulación, comuníquese con el [asesor legal de la Empresa](#).

Pedir ayuda. Cuando una respuesta no le quede clara, pida orientación antes de actuar.

Mantenerse alerta. Preste especial atención a cualquier actividad que sea incompatible con nuestro Código, nuestras políticas o la ley.

Notificar las inquietudes. No ignore una violación. Evite que se perjudique a nuestra Empresa y su reputación al [informar sobre sus inquietudes](#) de inmediato.



Si usted es gerente, tiene las siguientes responsabilidades adicionales:

Servir de modelo de los principios establecidos en el Código y de nuestros valores. Promueva una cultura de integridad al tomar decisiones éticas y mostrar honestidad e integridad en todo lo que diga y haga. Nunca aliente ni ordene a ningún empleado a que logre un resultado comercial a costa de violar nuestro Código o la ley.

Hablar sobre el Código. Lea y entienda el Código. Consulte el Código y a su funcionario de ética local o los recursos de ética y cumplimiento en Connect para responder preguntas. Haga que las conversaciones sobre asuntos relacionados con la ética formen parte de su rutina.

Estar informado. Reconozca que puede que no siempre encuentre las respuestas que necesita en el Código, por lo que es importante que sepa a dónde puede acudir para obtener respuestas a las preguntas.

Esperar lo mejor. Converse sobre la importancia de la ética y el cumplimiento y haga saber a los empleados que espera que ellos siempre hagan lo correcto.

Ser receptivo y crear una cultura que favorezca la expresión y la comunicación. Anime a los empleados a que acudan a usted si tienen preguntas o inquietudes. Escúchelos atentamente, bríndeles orientación cuando necesiten ayuda, e identifique los recursos que tienen a su disposición para informar acerca de sus inquietudes. Asimismo, evite crear un ambiente en el que los empleados sientan que **solo** pueden presentar sus inquietudes a la gerencia local.

Tomar medidas. Permanezca atento a cualquier conducta indebida y notifíquela a su gerente, [su funcionario de ética local](#) o la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#), o a través de [EthicsLine](#), si es testigo de algún acto de conducta indebida.



PIENSE EN ESTO

“Realmente no podemos tener pérdidas en este trimestre”.

“Que esto quede entre nosotros”.

“Nadie tiene que enterarse de esto”.

Comentarios como estos pueden crear un malentendido entre los empleados que los escuchen. Asegúrese de acompañar los mensajes sobre el cumplimiento de las metas de negocios con un recordatorio en el sentido de que solo podemos hacerlo en forma ética. También recuerde a los empleados los numerosos recursos disponibles a través de los cuales pueden expresar sus inquietudes.

Cómo tomar buenas decisiones

Nuestra meta es hacer lo correcto. Si no tiene claro cuál es la manera correcta de actuar, pregúntese:



¿Es congruente con nuestro Código?



¿Es legal?



¿Cumple con nuestras políticas?



¿Es beneficioso para la Empresa en general, no solo para una persona o un grupo en particular?



¿Me sentiría cómodo si mis acciones se hicieran públicas?

Si usted puede responder “**sí**” a todas estas preguntas, la acción probablemente es aceptable. Pero si la respuesta es “no” o incluso “quizás”, esto es una señal de que debe detenerse y obtener asesoramiento o hacer preguntas. Después de todo, siempre es mejor preguntar antes de actuar, especialmente cuando no está seguro. Comuníquese con alguno de estos recursos:

Su gerente

Su funcionario de ética local

La Oficina de Ética y Cumplimiento

EthicsLine



Su funcionario de ética local

Piense en su **funcionario de ética local** como un guardián del Código —un recurso que está a su disposición si tiene preguntas o quiere plantear inquietudes. En algunas situaciones, necesitará una aprobación por escrito de su funcionario de ética local antes de que pueda tomar medidas. Algunos ejemplos de situaciones en las que se puede requerir aprobación por escrito del funcionario de ética local son:²

- » **Uso de bienes de la Empresa**
- » **Conflictos de interés (o apariencia de un conflicto)**
- » **Regalos, comidas y atenciones**

Algunas situaciones persisten durante un largo tiempo y requerirán aprobación al menos anualmente, cuando las circunstancias cambien o en intervalos más frecuentes según lo exija el funcionario de ética local.

¿Quién es mi funcionario de ética local?

La Empresa designa a un empleado para que apoye cada operación como su funcionario de ética local. El funcionario de ética local está autorizado para dar aprobaciones por escrito y ofrecer orientación en materia de ética y cumplimiento.

¿Cómo puedo comunicarme con mi funcionario de ética local?

Todos los funcionarios de ética locales se identifican en el sitio de intranet de Ética y Cumplimiento.

¿Cómo obtengo la aprobación?

Cuando busque la aprobación de su funcionario de ética local, su mejor opción es utilizar la Herramienta de Aprobación del Funcionario de Ética Local en línea. Si no tiene acceso a la Herramienta de Aprobación del Funcionario de Ética Local, póngase en contacto con la Oficina de Ética y Cumplimiento o con su funcionario de ética local para obtener una copia impresa del formulario de solicitud.

² La Empresa puede implementar soluciones tecnológicas para facilitar las aprobaciones que requiere este Código. Las referencias en este Código a los requisitos de aprobación del funcionario de ética local incluirán las aprobaciones por medio de las soluciones tecnológicas aprobadas por la Oficina de Ética y Cumplimiento.

¿Cómo obtengo aprobación si soy un funcionario de ética local?

Para los funcionarios de ética locales:

Cuando un funcionario de ética local necesita aprobación conforme a lo dispuesto en el Código y no está disponible una solución tecnológica aprobada, la aprobación debe provenir del funcionario de ética local en el siguiente nivel superior de su organización o del director de Ética y Cumplimiento.

Para los funcionarios ejecutivos:

El director de Ética y Cumplimiento se desempeña como el funcionario de ética local para los funcionarios ejecutivos; sin embargo, las aprobaciones de ciertos tipos de conflictos y el uso de los bienes de la Empresa requerirán la aprobación por escrito del presidente ejecutivo o del Consejo de Administración.



Presentación de inquietudes

Tal vez usted tiene la impresión de que está sucediendo algo en el trabajo que no es correcto. Quizá vio algo o escuchó acerca de alguna acción que puede ser una violación de nuestro Código, nuestras políticas o la ley. De ser así, usted tiene la responsabilidad de compartir sus inquietudes informando de inmediato al respecto, incluso si no está seguro de que haya ocurrido una violación del Código.

Cuando informa acerca de sus inquietudes, nos ayuda a manejar los asuntos en forma apropiada, resolver los problemas antes de que surjan y corregir las situaciones que ya se hayan presentado. También ayuda a crear confianza entre nosotros y con nuestros [clientes, proveedores](#) y [otros socios de negocios](#).



¿Cómo informo acerca de mis inquietudes?

Para los asuntos relacionados con el Código:



Hable con:

- » **Su gerente**
- » **Su funcionario de ética local**
- » **[La Oficina de Ética y Cumplimiento](#)**

O comuníquese a través de:

EthicsLine

Este servicio de notificación de inquietudes es operado por un tercero independiente, está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y le permite presentar la información de manera anónima, conforme a lo previsto en la ley. Puede llamar o presentar la inquietud en línea. También están disponibles servicios de traducción.



Para utilizar EthicsLine: Visite www.KOethics.com



o llame al número gratuito utilizando el código de acceso de su país, que está disponible en el sitio web.

Nota especial para la Unión Europea: Muchos países de la Unión Europea limitan los tipos de informaciones que usted puede presentar a través de EthicsLine. Obtenga información acerca de estas limitaciones en el sitio de intranet de Ética y Cumplimiento y en el sitio web de EthicsLine.



Para consultas legales:
Comuníquese con el asesor legal local.



Para posibles asuntos penales:
Comuníquese con seguridad estratégica local.



Para consultas relacionadas con políticas y procedimientos contables y financieros:
Comuníquese con el personal de finanzas local de la alta gerencia.

Presentación de inquietudes (continuación)

Qué sucede cuando usted informa acerca de una inquietud relacionada con el Código



Usted puede optar por permanecer en el anonimato, siempre que la ley lo permita.



Si da a conocer su nombre, haremos todo lo posible por proteger su identidad, sin dejar de realizar una investigación exhaustiva.



Tomamos seriamente toda la información que sea presentada y nuestro equipo de investigación del Código del Departamento de Auditoría Corporativa (o un equipo designado para tratar asuntos gestionados localmente u otros asuntos) la investigará en forma exhaustiva y con la mayor confidencialidad posible.



Esperamos que todas las personas involucradas cooperen totalmente y con honestidad.



Para garantizar la uniformidad en el análisis de los asuntos que surjan en todo el mundo, los resultados de la investigación se presentan al Comité de Ética y Cumplimiento (o su comité designado para tratar asuntos gestionados localmente) que determinará, de acuerdo con los hechos de la investigación presentados, si ha habido una violación del Código.



Si el Comité de Ética y Cumplimiento establece que se ha violado el Código, determinará una medida disciplinaria justa y coherente, de conformidad con la ley aplicable.



Aquellos que resulten responsables de haber violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la decisión, de acuerdo con nuestros Lineamientos para el manejo del Código de Conducta Empresarial.



Para obtener información adicional sobre la investigación de asuntos relacionados con el Código y el proceso de toma de decisiones, consulte nuestros Lineamientos para el manejo del Código de Conducta Empresarial.

Prohibición de represalias

Los empleados son los ojos y los oídos de nuestra Empresa, y valoramos su ayuda a la hora de evitar e identificar posibles actos de conducta indebida. Se prohíbe estrictamente tomar cualquier tipo de represalias en contra de las personas que informan de buena fe acerca de inquietudes o participan en una investigación relacionada con el Código. El hecho de que una persona informe de buena fe y en forma honesta acerca de una inquietud relacionada con el Código, incluso si esta termina siendo infundada, nunca es excusa para tomar algún tipo de represalias.

¿Qué es una represalia?

Definimos represalia en virtud de nuestro Código como cualquier acción que probablemente disuadiría a alguien de presentar una inquietud relacionada con el Código o de participar en una investigación con respecto al Código. Algunos ejemplos de represalias podrían incluir el descenso de categoría, el despido, la reducción del sueldo, la reasignación laboral, amenazas, el acoso o cualquier otra acción que se emprenda contra alguien que presente una inquietud que guarde relación con el Código, participe en una investigación relacionada con el Código o trate de evitar que otra persona viole el Código. Aunque tomamos con mucha seriedad las disposiciones de nuestro Código que prohíben las represalias, estas disposiciones no lo protegen de medidas disciplinarias que puedan tomarse a causa de su propia conducta indebida, lo que significa que usted no debe notificar una inquietud relacionada con el Código simplemente para evitar medidas disciplinarias por su propia violación del Código u otra política de la Empresa.

Prohibición de acusaciones falsas

En la misma medida en que animamos a los empleados a informar acerca de sus inquietudes en forma honesta, no toleramos que se presente información falsa en forma deliberada. Las acusaciones falsas pueden desviar los recursos de investigación de las inquietudes creíbles y presentadas de buena fe y dañar la moral. Presente su inquietud cuando esté convencido en forma razonable y de buena fe de que es cierta, pero nunca haga a sabiendas una acusación falsa, no mienta a los investigadores ni se niegue a cooperar en una investigación, puesto que estas acciones también pueden violar nuestro Código.

PROTECCIÓN DE LO QUE ES NUESTRO

CUIDAMOS TODOS LOS BIENES QUE NOS CONVIERTEN EN COCA-COLA.

Protegemos la información no pública

Protegemos los bienes de la Empresa

Mantenemos registros exactos

Evitamos el lavado de dinero

Protegemos la información no pública

En qué creemos

La fórmula de Coca-Cola es uno de los secretos mejor guardados. Somos buenos para mantener este secreto y la confidencialidad de mucha otra información no pública. Esto se debe a que entendemos que la protección de la información no pública acerca de nuestra Empresa nos ayuda a mantener nuestra ventaja competitiva y preservar nuestra reputación de empresa líder en la industria.

Cómo lo llevamos a la práctica

Nuestra responsabilidad en relación con la información es:

- » **Conocer los tipos de información que se considera confidencial.**
- » **Conocer las maneras de proteger la información confidencial.**

Consideramos que toda **información no pública** acerca de la Empresa, así como también cierta información sobre nuestros clientes, proveedores, otros socios comerciales o consumidores que usted pueda tener (o a la que pueda tener acceso) como parte de su trabajo es información confidencial. Puede ser información escrita, hablada o mantenida en medios electrónicos.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR INFORMACIÓN NO PÚBLICA?

La información no pública acerca de nuestra Empresa puede incluir:

- Planes de negocios, fórmulas de productos, estrategias de mercadeo y lanzamientos de nuevos productos
- Información financiera, como precios, propuestas y costos de productos
- Información sobre las operaciones, como cambios importantes en la gerencia y planes de fusiones y adquisiciones

Usamos un sistema de clasificación para identificar y proteger la información no pública. La clasificación de la información se explica en la Política de protección de la información.

Comparta la información no pública solo con aquellos que tengan tanto la autorización para tener acceso a ella como la necesidad de conocerla para llevar a cabo su trabajo. Tome medidas apropiadas para proteger la información clasificada, como pedir a las empresas o personas ajenas a Coca-Cola que firmen un acuerdo de confidencialidad antes de que tengan acceso a nuestra información, y cumpla con las demás reglas que se describen en la Política de protección de la información. Si no está seguro de que pueda compartir la información o de cómo compartirla, pregunte a su gerente o al asesor legal de la Empresa.

¿Qué más puede hacer?

Cuide lo que dice. El hecho de compartir información no pública con amigos o familiares, o conversar sobre esta información en lugares públicos como ascensores, medios de transporte público y restaurantes o en los medios sociales puede ocasionar que esa información esté en peligro de ser divulgada (y posiblemente utilizada en forma indebida). Haga lo que le corresponda para mantener la seguridad de la información no pública. (Tenga presente que esto no tiene por objeto limitar o interferir con sus derechos conforme a la ley, consulte la [sección Sus derechos como empleado](#)).

Recuerde que su obligación con respecto a la información no pública perdura incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Su compromiso de proteger la información no pública se aplica al trabajo que usted hizo antes de trabajar con la Empresa y se mantendrá después de que se vaya de la Empresa. Nunca comparta información no pública de su empleador o sus empleadores anteriores —ni pida que otras personas lo hagan— y, si se va de Coca-Cola, no comparta nuestra información no pública con otros.

UN SORBO MÁS

Política de protección de la información

Acuerdo y procedimientos de confidencialidad

Información personal e información personal sensible



Haga la pregunta



- P** Mi supervisora viaja mucho y está muy ocupada. Durante uno de sus viajes de negocios, me pidió que ingresara en un sistema de la Empresa que contiene información muy restringida con su nombre de usuario y su contraseña para recuperar algunos informes a los que yo no habría tenido acceso de ninguna otra manera. ¿Eso está bien?
- R** No. Compartir contraseñas va en contra de la política de la Empresa. Asimismo, el acceso a información muy restringida debe limitarse únicamente a aquellas personas que están autorizadas para tener acceso a la misma. Debe rechazar la solicitud y recordarle a su supervisora que usted no tiene acceso a este sistema ni a esta información debido a que se trata de información sensible. Informe esto inmediatamente a su gerente, su funcionario de ética local o la Oficina de Ética y Cumplimiento, o a través de EthicsLine, cualquiera de los cuales puede ayudarle a abordar esta situación en forma apropiada. En aquellos casos en los que usted tuviera de otro modo autorización para acceder a la información, se deben tomar las medidas para proporcionarle acceso apropiado sin utilizar la contraseña de otro usuario.

Protegemos los bienes de la Empresa

En qué creemos

Los edificios donde trabajamos, la tecnología que nos conecta con los demás, las ideas que desarrollamos, los mensajes de correo electrónico que intercambiamos, las entradas que ofrece la Empresa, los vehículos que usamos para entregar nuestro producto, las computadoras y los dispositivos móviles que empleamos para hacer nuestro trabajo... todos estos y muchos más son **bienes de la Empresa** que nos han sido confiados para que los protejamos. Los utilizamos para llevar a cabo las actividades de la Empresa y debemos protegerlos del daño, la pérdida, el uso indebido y el hurto.



Cómo lo llevamos a la práctica

No utilice los bienes de la Empresa:

- » Para negocios externos u otro beneficio personal
- » Para actividades ilegales o no éticas (como acceso a —o difusión de— material pornográfico u ofensivo)

Se permite el uso personal de algunos bienes, dentro de lo razonable y según sea permitido conforme a las políticas y los procedimientos locales, pero el uso que usted haga de estos bienes debe ser apropiado, poco frecuente, legal y nunca debe interferir con el tiempo, el talento o la pasión que usted o cualquier otro empleado aporte al trabajo. El uso personal puede requerir la aprobación del funcionario de ética local.

Bienes físicos: Los recursos y bienes físicos se ponen a disposición de cada uno de nosotros para ayudarnos a hacer nuestro trabajo. Cuando usted protege los bienes de la Empresa, protege nuestra capacidad para crecer y prosperar. Nunca los preste, venda o regale a menos que esté autorizado para hacerlo.

Bienes electrónicos: Confiamos en que cada empleado utilizará en forma apropiada los bienes electrónicos, que incluyen las computadoras, el hardware, el software, los dispositivos móviles y otros medios. Usted puede hacer lo que le corresponde al cumplir nuestras políticas y usar un buen criterio. Tenga presente que la información que usted cree, comparta o descargue en los sistemas de la Empresa pertenece a la Empresa, y nos reservamos el derecho de vigilar el uso del sistema en cualquier momento, en los términos previstos por la ley.

Propiedad intelectual: Los derechos de autor, patentes, marcas comerciales y secretos comerciales también son bienes valiosos de la Empresa. Proteja la propiedad intelectual con determinación y recuerde que la Empresa es propietaria de todos los productos (como ideas, procesos e inventos) que usted desarrolle o diseñe en su trabajo en la Empresa, en los términos previstos por la ley. Esa propiedad persiste incluso si usted deja de trabajar para nuestra Empresa.

Protegemos los bienes de la Empresa (continuación)

¿Qué más puede hacer?

Siga buenas prácticas de seguridad. Tenga cuidado con cualquier bien de la Empresa que se le haya entregado (como llaves o tarjetas de acceso a los edificios), y contribuya a evitar el uso indebido, el uso no autorizado o el acceso a nuestras instalaciones.

PUNTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

El uso de los bienes de la Empresa para actividades fuera del cumplimiento de sus responsabilidades en la Empresa —por ejemplo, usar una computadora de la Empresa para tomar una clase, un equipo para un proyecto en su casa, o entradas de la Empresa para eventos por motivos personales (excluidas aquellas que se obtengan en forma apropiada a través de nuestro sistema de gestión de entradas)— requiere la aprobación previa por escrito de su funcionario de ética local. Esta aprobación se debe renovar anualmente si usted continúa utilizando el bien fuera del trabajo.

UN SORBO MÁS

Política de uso aceptable

Herramienta de Aprobación del Funcionario de Ética Local



Haga la pregunta



- P** Una alta ejecutiva de mi organización me pidió ayuda para que organizara una pequeña subasta privada para una recaudación de fondos destinada a una sociedad benéfica que ella apoya, pero que no cuenta con el patrocinio de la Empresa. Ella invitará a todas las personas del departamento y la celebrará en el espacio de conferencia de la Empresa. ¿Este es un uso apropiado de los bienes de la Empresa?
- R** No. Aunque estén bien intencionadas, estas acciones constituirían un uso indebido de los bienes de la Empresa. También podrían ser una violación de otras políticas de la Empresa, dependiendo de su ubicación. Debe hacerle saber a esta alta ejecutiva que usted no puede ayudarla en esta labor. Si le incomoda decirle que no puede ayudarla, debe consultar a su funcionario de ética local o la **Oficina de Ética y Cumplimiento**.
- P** Yo trabajo en una planta de distribución y necesito sacar algunos muebles de mi apartamento. La Empresa tiene una pequeña plataforma con ruedas que me ayudaría a hacer la mudanza. ¿Puedo tomarla prestada durante un día?
- R** Depende. Todo uso de un bien de la Empresa como este por motivos personales requeriría la aprobación de su funcionario de ética local.
- P** Soy gerente de cuentas y compré dos entradas con el dinero de la Empresa para un cliente y para mí para asistir a un concierto de un conocido grupo que toca en la ciudad, cuyas entradas se habían agotado. Sin embargo, en el último momento, mi cliente me dice que no puede asistir. ¿Puedo usar yo las entradas de todas maneras?
- R** Primero debe hacer todo lo posible para dar a las entradas un uso relacionado con las actividades comerciales de la Empresa. Consulte a su gerente y a otros colegas para ver si ellos saben de algún uso comercial apropiado para el que usted podría utilizar las entradas. Si esto no es posible, debe consultar a su **funcionario de ética local** y las reglas o políticas aplicables al uso, a fin de determinar si el uso personal de las entradas es una opción o si debe disponer de las entradas de otra manera y obtener todas las aprobaciones necesarias. En todo momento recuerde ser honesto y transparente en cuanto al uso de las entradas.

Mantenemos registros exactos

En qué creemos

El mantenimiento y la presentación de registros exactos nos ayuda a cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. El mantenimiento de la integridad financiera también se refleja positivamente en nuestra reputación y credibilidad. Cada uno de nosotros —en cada nivel de nuestra Empresa— tiene la responsabilidad de asegurar la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la Empresa.

Cómo lo llevamos a la práctica

Desde los resúmenes curriculares, las planillas de asistencia y los formularios de reclamo de beneficios hasta los informes de gastos, los registros de aseguramiento de calidad, los pronósticos presupuestarios y las declaraciones reglamentarias, todos nosotros manejamos “registros” de la Empresa. Asegúrese de seguir todos los procesos internos, las políticas y los principios de contabilidad generalmente aceptados para que nuestros registros reflejen con exactitud todas las transacciones. Procure hacer los registros en forma honesta, exacta y completa.

¿Qué más puede hacer?

Clasifique las transacciones en forma apropiada. Es importante que nunca distorsionemos la verdadera naturaleza de las transacciones. Asegúrese de que siempre registre y clasifique las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y el departamento correspondiente. Nunca retrase ni adelante el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.

Mantenga nuestros elevados estándares.

No falsifiquemos ni tergiversemos los registros, las cuentas ni las transacciones. Y no podemos establecer cuentas no divulgadas, no registradas o extraoficiales con ningún fin. Si presenta gastos para que le sean reembolsados o hace pagos en nombre de la Empresa, incluya la documentación y las aprobaciones de respaldo requeridas. Los estimados y acumulados también deben estar respaldados con la documentación correspondiente y se deben fundamentar en su mejor criterio.



PIENSE EN ESTO

“Maquilla las cifras”.

“Deja esa venta para registrarla el próximo mes de modo que podamos cumplir con el objetivo del próximo trimestre”.

“Marca mi tarjeta de registro horario por mí porque estoy un poco retrasado”.

¿Ha escuchado comentarios como estos? Deténgase y busque ayuda. Si parece ser ilegal o poco ético, probablemente lo es.

Sea honesto con las autoridades reguladoras. Si usted debe divulgar información al gobierno o a las autoridades reguladoras en el desempeño de sus responsabilidades laborales, asegúrese de que la información que proporcione esté completa y sea justa, precisa, oportuna y comprensible.

Maneje los registros en forma apropiada. Conozca y cumpla con las políticas sobre el mantenimiento, el almacenamiento y la eliminación de registros. Nunca destruya ni deseche información que se podría necesitar para un procedimiento legal, investigación o auditoría. Si recibe una notificación para conservar información por razones legales, siga las pautas descritas en la notificación. Y si no está seguro acerca de lo que se debe hacer, consulte al asesor legal y revise nuestra política de conservación de documentos.

Haga la pregunta



- P** Nuestro equipo no utilizó todos los presupuestos que fueron aprobados para proyectos este año. Para mantener este nivel de financiamiento en el futuro, ¿es aceptable pedir a un proveedor que nos facture anticipadamente este año uno de los proyectos del próximo año, haciendo referencia a una orden de compra del año en curso?
- R** No. Eso equivaldría a falsificar los gastos registrados en nuestros libros y registros, lo que implica tergiversar el momento en que efectivamente se hizo el gasto. La ley nos exige que mantengamos registros exactos y la gerencia confía en los registros financieros exactos para dirigir el negocio y tomar decisiones. Esta acción constituiría una violación de nuestro Código.
- P** Trabajo en Calidad. Durante una época de mucho trabajo, documenté que se habían realizado algunas pruebas aun cuando no pude completarlas. Generalmente todo sale bien en la prueba, así que el riesgo de un problema parece muy bajo. ¿Este es un enfoque razonable?
- R** No. Nuestros clientes y consumidores confían en la calidad de nuestros productos, por lo que nunca debemos omitir pasos ni tergiversar resultados. Las falsificaciones de este tipo representan una violación del Código.
- P** Trabajo en Ventas y actualmente mi volumen de ventas está por debajo de mi volumen objetivo. Estaba pensando pedirle a un cliente que haga un pedido de un producto que no necesite ahora, diciéndole que siempre puede devolverlo después del cierre del período. ¿Eso está bien?
- A** No. La manipulación de los registros de ingresos es una violación de nuestro Código. La solicitud probablemente pondría al cliente en una terrible posición que perjudicaría la relación.

Evitamos el lavado de dinero

En qué creemos

Nunca miraremos hacia otro lado deliberadamente cuando se trate de actividades ilegales, pero entendemos que la actividad delictiva como el lavado de dinero puede que no siempre sea obvia, por lo que es importante que procuremos reducir nuestra exposición e informemos acerca de cualquier acción sospechosa.

Cómo lo llevamos a la práctica

El lavado de dinero es un proceso por medio del cual los fondos producto de actividades delictivas —como terrorismo, narcotráfico, evasión fiscal, tráfico de personas y fraude— se mueven a través de empresas legítimas para ocultar su origen delictivo. Nosotros nos comprometemos a realizar negocios de forma que se evite que nuestras transacciones comerciales sean utilizadas por personas que podrían hacer un uso indebido de las mismas y, en consecuencia, cumplimos con las leyes contra el lavado de dinero, el terrorismo y el delito financiero en todos los países donde operamos.

Nos tomamos el tiempo para conocer a nuestros **proveedores** y **demás socios comerciales** y su reputación en relación con el cumplimiento de la ley, para lo cual efectuamos la diligencia debida y las verificaciones apropiadas.

Sea proactivo cuando se trate de detectar transacciones financieras que podrían señalar la existencia de un problema, e informe su inquietud si identifica o sospecha la existencia de actividades o transacciones que no siguen el proceso normal.



PIENSE EN ESTO

Las señales de alerta pueden incluir una solicitud para:

Transferir pagos a o desde entidades o países no relacionados con la transacción.

Procesar una transacción de manera que se evada el proceso normal.

Cambiar muchos billetes de pequeña denominación por un billete de gran denominación.

Hacer pagos en efectivo.

Las señales de alerta son una señal que le indica que debe hacer más preguntas para entender la transacción. Si parece sospechoso, informe al respecto: el conocimiento es fundamental para la lucha contra el lavado de dinero.

¿Qué más puede hacer?

Manténgase alerta. ¿Pagos en efectivo por montos elevados o transferencias de fondos inusuales hacia o desde países extranjeros? ¿Clientes o proveedores que proporcionan información incompleta o evitan requisitos de mantenimiento de registros? Estas situaciones podrían ser señales de alerta. Conozca los tipos de transacciones y actividades en su departamento que sean más susceptibles a actos de lavado de dinero y exijan un mayor control. Notifique cualquier actividad inusual a su gerente o su funcionario de ética local, la Oficina de Ética y Cumplimiento o a través de EthicsLine.



PUNTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

Una de las mejores maneras de evitar el lavado de dinero es cumplir con nuestros procedimientos de verificación por medio de la diligencia debida.

Solicitud de pagos de terceros países: No permitimos que otros evadan impuestos o eviten cumplir con las leyes monetarias locales. Es por ello que, en general, los pagos a los proveedores solo se deben hacer a la persona o la empresa que realmente proporciona el bien o servicio, en un país donde el proveedor haga negocios, o venda bienes o proporcione servicios a nuestra Empresa. Las excepciones a esta política deben ser aprobadas por la Oficina de Ética y Cumplimiento.



DEMOSTRACIÓN DE RESPONSABILIDAD

NUESTRO NOMBRE ES SINÓNIMO DE INTEGRIDAD, Y DEPENDE DE NOSOTROS QUE SIGA SIENDO ASÍ.

Evitamos los conflictos de intereses

Somos responsables con los regalos, comidas y atenciones

Establecemos relaciones transparentes

Evitamos los conflictos de intereses

En qué creemos

Se espera que todos actuemos en beneficio de nuestra Empresa. Esto significa que nunca debemos permitir que nuestros intereses personales influyan en las acciones que llevamos a cabo en nombre de la Empresa. Cada decisión que tomemos en el trabajo debe ser objetiva y estar fundamentada en los intereses comerciales de la Empresa.

Cómo lo llevamos a la práctica

En los negocios, la línea entre los intereses personales y profesionales se puede desdibujar fácilmente. Puede ser difícil separarlos, especialmente cuando entran en juego relaciones personales, empleo externo o inversiones.

Antes de actuar en nombre de la Empresa, usted tiene que estar en condiciones de identificar y evitar posibles conflictos de intereses. Un conflicto de interés surge cuando permite que sus intereses personales interfieran con las decisiones de negocios que toma como empleado. Incluso la apariencia de un conflicto es inapropiada y puede ser perjudicial para nuestra Empresa y su reputación.

Conozca los tipos de situaciones que pueden causar conflictos o la apariencia de un conflicto. Los posibles conflictos se deben divulgar y aprobar a través de la Herramienta de Aprobación del Funcionario de Ética Local.



PIENSE EN ESTO

Cuando alguien dice...

“¿Podrías hablarle bien de mí?”

“Nadie tiene que saberlo, puedes hacer el trabajo en tu tiempo libre”.

“Mi sobrino tiene una empresa...”

Tenga cuidado. Pueden ser señales de alerta de un posible conflicto.

¿Qué más puede hacer?

Identifique posibles conflictos. Es posible que no se dé cuenta de inmediato de que una situación puede convertirse en un conflicto de interés. Los conflictos adoptan muchas formas, pero muy a menudo involucran:

Oportunidades e inversiones personales. Al crear su cartera financiera, encontrará muchas empresas en las que puede invertir. Tenga presente que existen reglas que se deben seguir cuando estas inversiones involucran a **proveedores, clientes, competidores** u **otros socios comerciales** de la Empresa, especialmente si usted trata con estas organizaciones en su trabajo. Esto constituiría un conflicto, de la misma forma que si aprovechara una oportunidad que identificó a través de su trabajo para obtener un beneficio personal.

¿Sabía usted que...?

- » Si tiene **autoridad discrecional** para negociar con un **proveedor, cliente u otro socio comercial**, no puede tener ningún interés financiero en esa empresa sin la aprobación de su funcionario de ética local. Si no tiene autoridad discrecional para negociar con esa empresa, puede ser titular de hasta el 1% de las acciones de la empresa, y de hasta el 1% de las acciones de un competidor.
- » Con la aprobación de su funcionario de ética local, puede ser titular de más del 1% de las acciones de cualquier cliente, proveedor, competidor u otro socio comercial, siempre que no tenga autoridad discrecional.
- » Estas reglas se aplican a empresas de propiedad privada y que cotizan en la bolsa. Pero estas restricciones no se aplican a los fondos mutuos u otras inversiones que incluyen empresas muy diversas y en las que usted no tiene control en relación con las empresas que participan en el fondo.
- » Las aprobaciones conforme a esta sección se deben renovar anualmente si usted continúa siendo titular de las acciones.

Evitamos los conflictos de intereses (continuación)

Empleo externo. Se permite que tenga un segundo empleo o una oportunidad de consultoría fuera de la Empresa siempre que no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo en la Empresa.

¿Sabía usted que...?

Antes de tomar un segundo empleo o aprovechar una oportunidad de consultoría con un cliente, proveedor, otro socio comercial o competidor, debe obtener la aprobación de su funcionario de ética local.

Discursos o presentaciones fuera de la Empresa. A menudo nos piden hablar en conferencias o hacer presentaciones porque somos empleados de la Empresa o debido a la experiencia que hemos adquirido en el desempeño de nuestras responsabilidades laborales. Puede surgir un conflicto si le ofrecen pagos o reembolsos de gastos en relación con estas actividades.

¿Sabía usted que...?

Está prohibido recibir honorarios de nuestros proveedores, clientes u otros socios comerciales, y generalmente no se recomienda recibir honorarios de otras organizaciones y debemos rechazarlos. Si no puede rehusarse a recibir honorarios, debe solicitar que la entidad pagadora haga directamente una donación en su honor a una sociedad benéfica que usted elija.

Antes de aceptar honorarios, otros pagos o reembolsos de gastos de un tercero por presentaciones o discursos externos, debe recibir la aprobación de su funcionario de ética local si:

- » **Su discurso o presentación forma parte de su trabajo con la Empresa.**
- » **Su discurso o presentación describe su trabajo en la Empresa.**
- » **Se le presenta como empleado de la Empresa.**

Si su discurso o presentación abordará asuntos relacionados con la Empresa, también podría necesitar la aprobación de su gerente, el Departamento de **Asuntos Públicos**, el **asesor legal** y otras personas en relación con el contenido de su discurso o presentación.



Evitamos los conflictos de intereses (continuación)

Servicio para otras organizaciones. La aceptación de una función como director, miembro asesor o funcionario para otra organización puede interferir con sus obligaciones para la Empresa y crear un conflicto de intereses. Se requiere la aprobación de la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#), según se describe a continuación. La Empresa generalmente no estará de acuerdo en que usted forme parte del consejo de administración de un cliente o proveedor si tiene autoridad discrecional para negociar con ese cliente o proveedor como parte de su trabajo.

Servicio con fines de lucro: Si usted se desempeña como director, miembro asesor o funcionario de una empresa con fines de lucro, debe revelar este servicio a la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#) y recibir la aprobación. Se requiere la divulgación y aprobación del servicio anualmente, a excepción de aquellas circunstancias en las que la Empresa solicite que usted forme parte del consejo de administración de un embotellador o una sociedad participada como parte de su trabajo en la Empresa. En tales casos, solo se requiere la aprobación en el momento de la designación, de acuerdo con la delegación de autoridad.

Servicio sin fines de lucro: Si usted se desempeña como director, miembro asesor o funcionario de una organización sin fines de lucro y tiene autoridad discrecional para decidir si se proporcionará dinero u otro apoyo en nombre de la Empresa a esa organización sin fines de lucro, debe divulgar este servicio a la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#) y recibir la aprobación anualmente.

Empresa familiar o asociación u organización comercial: Solo se requiere la divulgación y aprobación anuales de la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#) para el servicio en una empresa familiar o una asociación comercial cuando la empresa familiar o la asociación comercial sea cliente, proveedor o competidor de la Empresa.

¿Sabía usted que...?

Si le ofrecen un sueldo como parte de su servicio, usted puede conservar ese sueldo.

- » Si se desempeña como director de un embotellador o una sociedad participada a solicitud de la Empresa, puede ser titular de hasta el 1% de las acciones de dicha empresa sin la aprobación de la [Oficina de ética y Cumplimiento](#) si la titularidad de las acciones es condición de su servicio como director.
- » A menos que el servicio como director que usted desempeñe sea para un embotellador o una sociedad participada o que se haya determinado de otra manera que su servicio como director tiene un fin comercial legítimo para la Empresa, el servicio en otra organización se considera una actividad personal y no debe interferir con su capacidad de realizar su trabajo en la Empresa, y el tiempo durante el cual se ausente del trabajo para apoyar esta actividad está sujeto a las políticas de vacaciones y tiempo libre aplicables.
- » El servicio como director, miembro asesor o funcionario de un [competidor](#) requiere la revisión y aprobación anuales de la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#).

Relaciones personales. Muchos de nuestros empleados pueden tener [familiares](#) que trabajan para o tienen inversiones en nuestros [clientes](#), [proveedores](#), [otros socios comerciales](#) o [competidores](#). El hecho de que usted tenga una relación personal con un tercero con el que trabaja puede hacer pensar a otras personas que da un trato preferencial a sus amigos y familiares. Pueden surgir conflictos si su familiar interactúa con la Empresa en nombre del tercero, o si usted tiene autoridad discrecional al tratar con ese tercero. A veces, las amistades que establece con personas relacionadas con nuestros clientes, proveedores u otros socios comerciales también pueden al menos dar la impresión de que influyen en sus acciones en nombre de la Empresa.

¿Sabía usted que...?

- » Usted necesita la aprobación de su funcionario de ética local si su familiar trabaja para o tiene inversiones en un cliente, proveedor u otro socio comercial, y si:
 - » Tiene autoridad discrecional para negociar con el tercero, o
 - » Su familiar negocia con la Empresa en representación del tercero.
- » También necesita la aprobación de su funcionario de ética local si su familiar trabaja para o tiene inversiones en un competidor, un familiar puede ser titular de menos del 1% de las acciones de un competidor si es una empresa que cotiza en la bolsa sin aprobación del funcionario de ética local.
- » Un familiar puede ser un cónyuge, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegro/a, o conviviente del mismo sexo o del sexo opuesto. A efectos de nuestro Código, un familiar también puede ser alguien que viva con usted, que dependa económicamente de usted o de quien usted dependa económicamente, sin importar el parentesco.
- » Dejando de lado la definición de familiar antes presentada, tenga cuidado de que sus relaciones con otros miembros de su familia y amigos no interfieran con su capacidad de tomar decisiones en nombre de la Empresa o de otra manera hacer su trabajo para la Empresa, puesto que estas otras relaciones cercanas también pueden crear un conflicto.
- » Si no está seguro de si una relación personal da la impresión de un conflicto, comuníquese con su gerente, su [funcionario de ética local](#) o la [Oficina de Ética y Cumplimiento](#), o a través de [EthicsLine](#). Siempre es mejor decidirse por divulgar la relación.

Evitamos los conflictos de intereses (continuación)

¿ES UN CONFLICTO? PREGÚNTESE...



¿MIS RELACIONES O INTERESES PERSONALES PODRÍAN INFLUIR EN LAS DECISIONES QUE TOME?



¿OTRA PERSONA PODRÍA VERLO DE ESA MANERA?



SI LA RESPUESTA ES **"SÍ"**, PROBABLEMENTE ES UN CONFLICTO. BUSQUE ORIENTACIÓN SI NO ESTÁ SEGURO.

Haga la pregunta



- P** A través de mi relación con un proveedor a quien recientemente otorgué un contrato, me enteré de que este proveedor se está expandiendo y está comprando una empresa más pequeña. A partir de la información que recopilé y la oportunidad y el crecimiento potencial, quisiera comprar acciones de este proveedor. ¿Puedo hacer esto sin aprobación tomando en cuenta mi función actual en la Empresa?
- R** No. Puesto que usted tiene autoridad discrecional para negociar con la empresa como parte de su trabajo, no puede tener otro interés financiero en esa empresa sin la aprobación previa por escrito de su funcionario de ética local. Además, esta inversión se consideraría uso de información privilegiada, que es una violación del Código y la ley.
- P** Observé que las acciones del cliente van bien y serían una buena inversión personal para mí y mi familia. ¿Puedo invertir en las acciones del cliente tomando en cuenta que no tengo contacto con el cliente como parte de mi trabajo?
- R** Sí. Si la inversión equivale al 1% o más de las acciones del cliente, necesitaría aprobación previa del funcionario de ética local. Dado que en su puesto actual no tiene contacto con el cliente, su funcionario de ética local probablemente aprobaría su solicitud y se requerirían aprobaciones anuales posteriores.
- P** Soy responsable de planificar una gran reunión en nuestra planta y necesito un proveedor de servicios de alimentos y bebidas. Casualmente, mi hermana acaba de emprender un negocio de servicio de banquetes. Este evento sería una gran ayuda para ella. Sé que ella haría un excelente trabajo y ofrecería un excelente precio. ¿Puedo contratarla?
- R** No, no sin la aprobación de su funcionario de ética local. Aun cuando puede haber razones legítimas para contratarla, las demás personas podrían pensar que se le otorgó el trabajo solo porque es su hermana.

PUNTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO



Si cree que se puede estar involucrando en un posible conflicto de intereses o en una situación que podría parecer un conflicto de intereses, notifíquelo de inmediato a su funcionario de ética local a través de la Herramienta de Solicitud de Aprobación del Funcionario de Ética Local u otra solución de tecnología aprobada por la Oficina de Ética y Cumplimiento. El hecho de no revelar un conflicto es grave y podría conllevar medidas disciplinarias.

UN SORBO MÁS



Procedimiento para la designación de directores

Delegación de autoridad

Política de empleo de familiares

Somos responsables con los regalos, comidas y atenciones

En qué creemos

Valoramos las relaciones que hemos establecido con nuestros **clientes, proveedores** y **otros socios comerciales**. Es importante que estas relaciones siempre sean positivas y éticas, nunca bajo la influencia de ofrecimientos de regalos o atenciones inapropiados.

Cómo lo llevamos a la práctica

El intercambio de regalos y atenciones no es nada nuevo en los negocios. Es una manera tradicional de expresar agradecimiento y crear relaciones. Sin embargo, un regalo excesivamente generoso puede presionar a la persona que lo recibe a devolver el favor o hacer que se sienta en deuda con quien se lo entregó, en relación con decisiones que beneficien a la persona que hace el regalo y creen un conflicto o la percepción de un conflicto de intereses.

La política de la Empresa es simple. No entregamos regalos ni atenciones que parezcan ser un intento de influir de manera inapropiada en una decisión comercial. Independientemente de que usted sea quien entrega o quien recibe el obsequio, debe identificar cuándo un ofrecimiento es excesivo en virtud de nuestra política.

Puede ser difícil determinar cuándo un regalo se pasa de la raya, y las leyes y costumbres varían ampliamente en los diferentes países. En estos casos nuestra posición con respecto a los regalos, comidas y atenciones puede ser de ayuda. Lea atentamente las disposiciones contenidas en esta sección para conocer lo que es y no es aceptable.



¿Qué más puede hacer?

Simplemente diga “no”. Rechace los regalos de cualquier valor de proveedores, clientes u otros socios comerciales actuales o potenciales si estos crearían la apariencia de un conflicto de intereses. Y nunca solicite regalos, comidas, atenciones o favores a estos terceros, hacerlo es una violación de nuestro Código.

¿ALGUNA
VEZ PUEDO
ACEPTAR UN
REGALO?



ACEPTE UN
REGALO SOLO SI:

- » Su valor es modesto
- » Es un detalle como un lapicero, una camiseta o un artículo con logotipo
- » Es un presente de valor simbólico, como trofeos o estatuillas que tengan inscripciones y cuyo precio sea modesto
- » Ha sido aprobado para ser ofrecido a un grupo grande de empleados

NO ACEPTE UN REGALO SI:

- » Se lo entregan a cambio de hacer algo
- » Es dinero en efectivo o equivalente a dinero en efectivo, como una tarjeta de regalo o un certificado de regalo
- » Se trata de acciones o títulos valores
- » Tiene un valor más que modesto
- » No está disponible para las demás personas, como por ejemplo, un descuento especial

Somos responsables con los regalos, comidas y atenciones (continuación)

A veces es posible que no esté seguro de si un regalo es excesivo o no, por ejemplo:

ACEPTABLE	INACEPTABLE
UN OFRECIMIENTO PARA IR A ALMOZAR CON UN NUEVO PROVEEDOR	UNA COMIDA EXTRAVAGANTE PARA TODA SU FAMILIA PAGADA POR UN PROVEEDOR QUE NO LOS ACOMPAÑA
UN BOLSO DE REGALO EN LA CONFERENCIA DE UN PROVEEDOR QUE CONTIENE ARTÍCULOS DE REFRIGERIO Y PEQUEÑOS ARTÍCULOS DE TOCADOR	UNA CESTA DE REGALOS QUE CONTIENE UN COSTOSO DISPOSITIVO DE CONTROL ELECTRÓNICO DE ENTRENAMIENTO PERSONAL, ENTRE OTROS ARTÍCULOS, QUE LE ENVIÓ UN PROVEEDOR
UNA PARTIDA DE GOLF Y UN ALMUERZO EN UN CAMPO LOCAL CON UN PROVEEDOR	EL BOLETO AÉREO Y ALOJAMIENTO EN UN CENTRO DE GOLF
UN OFRECIMIENTO PARA TOMAR UNA BEBIDA CON UN PROVEEDOR	UNA CAJA DE BUEN VINO
UN PEQUEÑO RELOJ DE ESCRITORIO CON EL LOGOTIPO CORPORATIVO DE UN PROVEEDOR	UN RELOJ COSTOSO

¿Tengo que hacer algo si recibo un regalo? Si recibe un regalo que supere estas limitaciones, debe ponerse en contacto con su funcionario de ética local para obtener su aprobación. Tenga presente que hay algunos regalos que su funcionario de ética local no puede aprobar, como regalos de acciones o títulos valores, dinero en efectivo o equivalentes a dinero en efectivo.

¡Pero podría ofender a quien me lo entregó! A veces puede ser difícil rechazar un regalo, especialmente si le preocupa insultar a la persona que se lo dio o si le entregaron un regalo frente a un grupo. Si no puede rechazar el regalo, acéptelo, pero notifique inmediatamente a su funcionario de ética local, que colaborará con usted para donarlo, distribuirlo o rifarlo entre un grupo grande de empleados. Asimismo, informe sobre las reglas de la Empresa en relación con los regalos a la persona que le entregó el regalo para ayudar a evitar situaciones similares en el futuro.

¿Cuáles son los requisitos en relación con las comidas y atenciones? Al igual que en el caso de los regalos, no acepte comidas ni atenciones a cambio de hacer algo. Reconocemos que el intercambio de comidas y atenciones es normal en los negocios, por lo que usted puede aceptar comidas ocasionales de clientes y proveedores y otros socios comerciales, si ellos también asisten y los costos son razonables y habituales.

Viajes y eventos importantes. Si usted recibe un ofrecimiento de un viaje pagado fuera de la ciudad o a un evento importante como los Juegos Olímpicos, la Copa Mundial de Fútbol, el Super Bowl o una entrega de premios, converse primero con su gerente. Juntos pueden determinar si existe una buena justificación comercial para que acepte. En caso de que exista una buena justificación comercial, la Empresa debe pagar como mínimo su viaje (boleto aéreo y alojamiento) y cualesquiera otros gastos que su funcionario de ética local considere apropiados. La aceptación de billetes de viaje o entradas a eventos importantes siempre debe ser aprobada por su funcionario de ética local.

Somos responsables con los regalos, comidas y atenciones (continuación)



¿Cuáles son los requisitos en relación con el ofrecimiento de regalos, comidas y atenciones? También hay ocasiones en que usted puede necesitar o querer ofrecer regalos, comidas o atenciones a un contacto de negocios. En estos casos, asegúrese de que el regalo, comida o atención esté dirigido a apoyar propósitos comerciales legítimos y sea razonable y apropiado de acuerdo con las circunstancias. Siempre recuerde que nuestros socios comerciales tienen sus propias reglas en cuanto a la aceptación de regalos, comidas y atenciones, y usted no debe ofrecer nunca nada que viole esas reglas y ponga al socio comercial en una posición posiblemente incómoda.

PUNTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

Dependiendo de dónde trabaje, su equipo de gerencia local —en consulta con la Oficina de Ética y Cumplimiento— puede adoptar límites más específicos en relación con lo que puede aceptar. Puede encontrar más información en el sitio de intranet de Ética y Cumplimiento.

UN SORBO MÁS

Política sobre viajes y atenciones

Normas locales



Haga la pregunta

- P** Una agencia con la que trabajo sabe que soy un esquiador entusiasta. Antes de las fiestas navideñas, me enviaron equipo y ropa de esquí para que los utilizara en mis vacaciones familiares. Esta agencia ha trabajado con la Empresa durante muchos años con buenos resultados, y todos queremos que se mantenga la relación. ¿Puedo aceptar el regalo?
- R** No. Un regalo como ese es ostentoso y claramente supera lo que sería aceptable. Crea la impresión de que tomamos decisiones en función de lo que se nos da personalmente, en lugar de considerar lo que es mejor para la Empresa. Por lo tanto, el regalo debe ser devuelto.
- P** Un proveedor me invitó a ir con él a un concierto cuyas entradas estaban agotadas. Dos días antes del concierto, sus planes cambiaron y me dio las entradas para que pudiera llevar a mi cónyuge. ¿Puedo aceptar las entradas?
- R** No. En esta situación, las entradas del proveedor son un regalo. El evento se consideraría una atención solo si el proveedor lo acompañara al concierto. Puesto que las entradas tienen un valor más que modesto, usted no puede aceptarlas sin la aprobación del funcionario de ética local.



Establecemos relaciones transparentes

En qué creemos

Nuestros **proveedores, clientes, consumidores** y **otros socios comerciales** depositan mucha confianza en nuestras marcas y nosotros estamos decididos a no decepcionarlos nunca. Los vemos como verdaderos socios, esenciales para el crecimiento y el éxito de nuestra Empresa.

Cómo lo llevamos a la práctica

Nuestras relaciones con nuestros proveedores, clientes, consumidores y otros socios comerciales deben ser justas, positivas y productivas, y se deben basar siempre en el respeto y la confianza mutua. El establecimiento de estas relaciones es un proceso continuo y requiere un compromiso permanente con las normas más estrictas de conducta empresarial. En las interacciones con estos terceros, debemos demostrar honestidad y compromiso con nuestros valores.

Solo un acto deshonesto o engañoso puede dañar gravemente una relación. Por lo tanto, es importante que se asegure de que entienda sus responsabilidades y que siempre trate de manera justa a nuestros proveedores, clientes, consumidores y otros socios comerciales.

La integridad no es una obligación unilateral, es una responsabilidad que compartimos con nuestros proveedores y demás socios comerciales. Por ello exigimos a nuestros proveedores y a algunos otros socios comerciales que cumplan con nuestro Código de Conducta Empresarial para Proveedores. Si usted es responsable de la relación con un proveedor, ayúdenos a asegurarnos de que solo estemos haciendo negocios con proveedores y otros socios comerciales que compartan nuestro compromiso de hacer lo correcto mediante la inclusión de disposiciones contractuales relacionadas con los Principios Rectores para Proveedores y, cuando corresponda, auditorías de apoyo que garanticen el cumplimiento.

¿Qué más puede hacer?

Hable con la verdad. Todo lo que decimos a nuestros clientes, proveedores, consumidores y otros socios comerciales debe ser veraz, incluida la información que aparece en las etiquetas de nuestros productos, los anuncios y otras comunicaciones. No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.



UN SORBO MÁS
Política de privacidad
Código de Conducta
Empresarial para Proveedores

Trátelos en forma justa. Sea justo y honesto en sus interacciones con los clientes, proveedores, consumidores y otros socios comerciales. Evite todo aquello que incluso parezca un posible conflicto de intereses, y no ofrezca ni proporcione nada a estos socios comerciales a cambio de una ventaja para la Empresa.

Asegúrese de que asuman sus responsabilidades. Si trabaja con proveedores u otros socios comerciales, asegúrese de que ellos conozcan y mantengan el compromiso con nuestro Código de Conducta Empresarial para Proveedores y cualesquiera otras políticas. Exíjales que rindan cuentas con respecto a cualquier violación que usted vea o cuya existencia sospeche.

Elija a los proveedores en forma ética. Si usted participa en la selección de los proveedores para la Empresa, haga su elección en forma objetiva, en función del precio, la calidad y los servicios que ofrecen. Siga todos los requisitos del proceso de adquisiciones.

Respete a nuestros socios gubernamentales también. Si su trabajo implica interacciones con el gobierno o el cumplimiento de inspecciones, investigaciones o solicitudes de información de parte del gobierno, coopere totalmente, asegúrese de que entienda las reglas y regulaciones relevantes para su caso, y que la información que presente en nombre de la Empresa sea exacta y veraz. Del mismo modo, si en su trabajo usted se encarga de ventas al gobierno, asegúrese de que conoce y sigue todos los requisitos sobre adquisiciones, contratación y diligencia debida y otros requisitos que se relacionen con su trabajo. Si en su trabajo se ocupa de gestionar contratos con el gobierno, asegúrese de que cumplamos nuestras obligaciones.

Haga la pregunta



- P** Durante una visita a un cliente, mi compañero de trabajo proporcionó información inexacta al cliente. Tengo dudas de si debo comunicarme con ellos porque no quiero que piensen que soy deshonesto. ¿Qué debería hacer?
- R** Sería una violación de nuestro Código omitir deliberadamente información importante. Usted o su compañero de trabajo se deben comunicar con el cliente de inmediato y corregir los errores que se pudieron haber cometido. Aunque el cliente quizá no estará contento de haber recibido la información incorrecta inicialmente, el cliente y la Empresa valorarán la honestidad que usted demostró al final.

NEGOCIACIONES JUSTAS CON PARTES EXTERNAS

HEMOS FORJADO UNA REPUTACIÓN DE HACER LAS COSAS CORRECTAMENTE.

Competimos en condiciones justas

Respetamos las leyes de cumplimiento comercial

No toleramos el soborno

No negociamos sobre la base de información privilegiada

Cumplimos con las leyes de privacidad

Competimos en condiciones justas

En qué creemos

Competimos en condiciones justas y dentro de los límites legales. Sabemos que todos nos beneficiamos cuando existe un mercado competitivo y, por lo tanto, cumplimos con las leyes antimonopolio y de competencia justa en todos los lugares donde operamos y evitamos incluso la apariencia de restringir en forma injusta la capacidad de otra empresa de competir con nosotros.

Cómo lo llevamos a la práctica

Desarrollamos nuestra participación en el mercado y la fidelidad a la marca mediante el suministro de productos de calidad y no a través del uso de prácticas injustas o anticompetitivas. Algunos acuerdos con **clientes, proveedores, competidores** u **otros socios comerciales** pueden limitar la competencia libre y abierta, por lo que si usted es responsable de áreas de nuestro negocio en las que se apliquen las leyes antimonopolio o de competencia justa, asegúrese de que sepa cómo se utilizan en el país (o los países) donde trabaja.

Nunca llegue a ningún acuerdo o entendimiento —ni siquiera un entendimiento informal— con un competidor para:

- » Fijar los precios de nuestros productos y servicios.
- » Dividir territorios, mercados o clientes.
- » Evitar que otra empresa incursione en el mercado.
- » Participar en alguna forma de manipulación de ofertas.
- » Negarse a negociar con un cliente o proveedor por motivos inadecuados.
- » Boicotear a otra empresa.

PUNTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

Al recabar información competitiva, asegúrese de:

- » Revisar la información para determinar si es muy sensible o está identificada como confidencial.
- » Preguntar si alguien tiene la obligación de mantener la información confidencial.
- » De ser necesario, consultar con el asesor legal de la Empresa.
- » Documentar cómo manejó la información.

¿Qué más puede hacer?

Sea cauteloso en las conferencias y exposiciones comerciales. No converse ni intercambie información con los competidores (o posibles competidores) sobre temas como precios, costos, términos o condiciones de venta, segmentos de mercado, clientes o estrategias de mercadeo. Si una conversación se desvía hacia un tema sensible en términos competitivos, interrumpa la conversación, retírese de la situación y notifique inmediatamente el incidente al asesor legal de la Empresa.

Reúna **inteligencia competitiva en forma ética y legal.** La obtención de información acerca de nuestros competidores es una práctica comercial normal y necesaria para ser un competidor eficaz, pero asegúrese de hacerlo en forma apropiada. Utilice fuentes públicas y otras fuentes permitidas y sea honesto al revelar quién es usted y para quién trabaja. No reúna ni pida a otra persona que reúna información por medio de actividades ilegales o ilícitas; consulte el significado de actividad ilícita en la Política de inteligencia competitiva. Siga los pasos que se describen en la Política de inteligencia competitiva cuando reciba o le ofrezcan inteligencia competitiva de fuentes externas o internas.

Consiga negocios de la manera correcta. Negocie en forma honesta y justa con nuestros clientes. Promueva relaciones comerciales positivas y nunca se aproveche indebidamente de nadie mediante argucias o engaños. Sea sincero acerca de nuestra Empresa y lo que vendemos, no haga afirmaciones sin fundamentos, y no haga observaciones imprecisas acerca de nuestros competidores o comparaciones erróneas entre sus productos y los nuestros.

Consulte con el asesor legal. La Empresa emplea a expertos en las leyes de competencia que pueden ayudarle a evaluar la legalidad de las conductas propuestas. Póngase en contacto con ellos antes de actuar.

UN SORBO MÁS
Manual de Cumplimiento
de la Ley de Competencia
Política de inteligencia
competitiva



Respetamos las leyes de cumplimiento comercial

En qué creemos

Nuestros productos se disfrutan en todo el mundo, por lo que tenemos cuidado de cumplir con las leyes y regulaciones que rigen el comercio internacional. Esperamos que las personas en nuestra Empresa conozcan y entiendan los requisitos que se aplican al movimiento de nuestros productos, servicios y tecnologías.

Cómo lo llevamos a la práctica

Para poner nuestros productos a disposición de los consumidores en todo el mundo, seguimos todas las leyes y regulaciones de importación y exportación aplicables en los países donde operamos. No realizamos negocios no autorizados con países o terceros que estén sujetos a embargos comerciales o sanciones económicas. Y como empresa radicada en los Estados Unidos, no podemos participar en boicots que los Estados Unidos no apoyen.

¿Qué más puede hacer?

Siga las reglas. Si usted es responsable o se ocupa del movimiento de los bienes de la Empresa (incluidos los ingredientes, productos terminados, materiales promocionales o de mercadeo, equipos, etc.), personas, servicios, tecnología, dinero o información a través de fronteras internacionales, asegúrese de que conozca y cumpla con las leyes y regulaciones comerciales de los países donde hace negocios. Tenga presente que es posible que se apliquen las leyes de más de un país. Conozca el uso final y el usuario final de nuestras transacciones y los programas aplicables para reducir derechos y aranceles.

PUNTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

Puede encontrar más información sobre sus obligaciones con respecto a las restricciones comerciales de los Estados Unidos y las restricciones que pueden imponer otros gobiernos en el sitio de intranet del Grupo de Comercio Internacional.

Si va a redactar un contrato, debe utilizar nuestras cláusulas estándares en materia de importación o exportación y sanciones comerciales, y puede comunicarse con nuestro Grupo de Comercio Internacional cuando necesite ayuda.

Haga la pregunta



- P** Formo parte del equipo de contratación en una de las plantas de suministro de concentrado de la Empresa que se encuentra fuera de los Estados Unidos y se me pidió que me encargue de la compra de guindas a un proveedor en Irán. El proveedor está designado como “entidad bloqueada” y aparece en la Lista de Entidades Especialmente Designadas del gobierno de los Estados Unidos. Dado que la planta donde trabajo se encuentra fuera de los Estados Unidos y yo no soy ciudadano estadounidense, ¿es aceptable que compre este producto al proveedor? De no ser así, ¿puedo pedir a un tercero independiente que compre este producto en nombre de la Empresa?
- R** No. Nuestra Política de sanciones comerciales y la ley establecen claramente que todas las “personas estadounidenses” deben cumplir con las leyes y regulaciones sobre sanciones comerciales aplicables. La definición de “persona estadounidense” incluye a nuestra Empresa y sus empleados, independientemente de dónde se encuentren. Además, la autorización de un tercero para que haga esta compra en nuestro nombre sería una violación de nuestra Política y de la ley.
- P** Para evitar pagar derechos de aduana en su país, un cliente internacional me pidió que firme un certificado o declaración de origen en el que se identifique que los productos de la Empresa son originarios de México. Sé que el producto fue embotellado en México, pero no conozco el proceso de fabricación. ¿Puedo firmar el certificado o la declaración de origen?
- R** Solo con la aprobación previa del Grupo de Comercio Internacional Corporativo. Los certificados y declaraciones de origen se rigen por las leyes nacionales e internacionales, y requieren un análisis detallado del proceso de fabricación conforme a un grupo establecido de reglas. Una afirmación incorrecta puede dar lugar a declaraciones falsas a las autoridades aduaneras y exponer a la Empresa a multas y penalizaciones significativas, aun cuando no seamos el importador o exportador.



UN SORBO MÁS

Política de sanciones comerciales

Política antiboicot

Política de importación o exportación

No toleramos el soborno

En qué creemos

Nuestro éxito se basa en la calidad de nuestros productos, nunca en comportamientos ilegales o poco éticos. No toleramos actos de soborno ni corrupción. Y nunca ofrecemos ni aceptamos **algo de valor** para obtener negocios, mantener negocios u obtener una ventaja indebida.

Cómo lo llevamos a la práctica

En el camino hacia el éxito en nuestro negocio, se pueden presentar situaciones en las que se le pida que acepte u ofrezca un soborno. ¡No lo haga! Las consecuencias de violar las leyes contra el soborno pueden ser graves tanto para usted como para nuestra Empresa. Si la única manera de hacer una venta o mantener la fidelidad de un cliente es a través del pago de un **soborno**, aléjese —los negocios que se obtienen de esta manera no son negocios que valoramos ni queremos.

Siga las leyes contra el soborno y la corrupción siempre que haga negocios y, sin importar lo que las leyes locales puedan permitir, nunca ofrezca, prometa pagar ni acepte nada de valor directa o indirectamente para influir indebidamente el criterio o las acciones de otras personas.

En algunos países las leyes distinguen entre sobornos a un **funcionario gubernamental** y sobornos a alguien que no sea funcionario gubernamental. Para nosotros, no hay diferencia. Está prohibido el pago de sobornos —a cualquiera.

¿Qué más puede hacer?

Aprenda a identificar un soborno. Los sobornos pueden adoptar muchas formas, y no siempre son obvios. Un regalo, la promesa de un trabajo, el ofrecimiento de un viaje, una contribución benéfica —todos ellos podrían considerarse sobornos, si se ofrecen a cambio de una decisión o un trato favorable.

Pregunte primero y obtenga las aprobaciones necesarias. Antes de que ofrezca o acepte algo de valor, revise nuestras políticas y pida ayuda si no está seguro de lo que debe hacer. Para dar algo de valor a un funcionario gubernamental, debe seguir los procedimientos de aprobación correspondientes. Si nuestras políticas permiten que haga un ofrecimiento determinado, registre los pagos o gastos en forma precisa y completa.

No haga pagos facilitadores. Un **pago facilitador** es el pago de una suma pequeña a un funcionario gubernamental para agilizar trámites oficiales de rutina como el procesamiento de papeleo, la entrega de correos, la instalación de teléfonos o la conexión del servicio de electricidad. Independientemente del monto o de las costumbres en ese país, no hacemos pagos facilitadores.

¿Cuáles son los requisitos en relación con las personas que hacen negocios en nombre de la Empresa?

Como empresa, somos responsables no solo de las acciones de nuestros empleados, sino también de las acciones de todos aquellos que nos representan. Por lo tanto, si usted es responsable de contratar a terceros, siga nuestros procedimientos de diligencia debida.

Y si es responsable de la gestión de terceros, haga seguimiento a su trabajo, informe y notifique a la Oficina de Ética y Cumplimiento cuando vea o tenga sospechas del pago de sobornos.



PIENSE EN ESTO

“No te preocupes, esa es la manera en que hacemos negocios en este país”.

“Este pago no requiere aprobación”.

“Una contribución política podría ayudar a agilizar las cosas”.

¿Ha escuchado comentarios como estos? Deténgase y busque ayuda. Si parece ser ilegal o poco ético, probablemente lo es.

PUNTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

Cualquier cosa de valor que se entregue a un funcionario gubernamental requiere la aprobación previa por escrito del asesor legal de la Empresa y se debe registrar en forma apropiada en nuestros libros y registros.



UN SORBO MÁS

Política antisoborno

Código de Conducta

Empresarial para Proveedores



No negociamos sobre la base de información privilegiada

En qué creemos

No es justo —de hecho, es ilegal— utilizar **información no pública (privilegiada) relevante** que podamos conocer en el desempeño de nuestro trabajo en la Empresa para comprar o vender títulos valores. Cumplimos con la ley y creemos que todos debemos tomar decisiones de inversión de acuerdo con las mismas reglas. Por lo tanto, no negociamos sobre la base de información privilegiada ni aconsejamos a otras personas para que ellas puedan negociar. La negociación basada en información privilegiada es injusta, porque pone el interés de la persona que posee la información privilegiada por encima de los intereses de aquellos con quienes tiene una obligación fiduciaria.

Cómo lo llevamos a la práctica

Estamos expuestos a información sobre nuestra Empresa u otras organizaciones con las que hacemos negocios que no es del conocimiento del público, pero que si lo fuera podría influir en un inversionista razonable para que tomara una decisión de comprar o vender acciones u otros títulos valores de la Empresa. Ese conocimiento nos convierte en personas poseedoras de información privilegiada y la negociación sobre la base de esa información va contra la ley.



¿Qué más puede hacer?

Sepa qué tipo de información es información privilegiada. Algunos ejemplos incluyen información no pública y relevante sobre:

- » Una fusión o adquisición importante
- » Información sobre utilidades o resultados de volúmenes positivos o negativos
- » La captación o pérdida de un **cliente o proveedor**
- » Acciones reglamentarias pendientes
- » Cambio de control o de la alta gerencia
- » Litigio importante
- » Nuevos productos

Sea prudente. Si no está seguro de si la información es relevante y si es información privilegiada no pública, trátela como si lo fuera, y pregunte al asesor legal de la Empresa o la **Secretaría** antes de continuar.

UN SORBO MÁS
Política sobre el uso de información privilegiada



Haga la pregunta



- P** Me he enterado de que la Empresa está evaluando la posibilidad de adquirir una empresa de bebidas pequeña que cotiza en la bolsa. Mi hermano acaba de perder su empleo y realmente necesita el dinero para mantener a su familia. Dado que no me beneficiaré personalmente, ¿puedo decirle acerca de esto para que él pueda comprar acciones de esta empresa antes de la adquisición?
- R** No. La negociación basada en información no pública relevante es ilegal y una violación del Código, ya sea que se negocien acciones de The Coca-Cola Company o de otra empresa. Y las reglas no solo prohíben que usted compre o venda acciones, sino también que aconseje a otros que lo hagan. No comparta la información con su hermano ni con ninguna otra persona. Si tiene más preguntas, debe comunicarse con su **funcionario de ética local**, la **Oficina de Ética y Cumplimiento**, **EthicsLine** o la **Secretaría**.

Cumplimos con las leyes de privacidad

En qué creemos

La base de cualquier buena relación es la confianza. Cuando nuestros **clientes** y consumidores hacen negocios con nosotros, nos confían su información personal o la información personal de terceros. Nuestros empleados hacen lo mismo cuando comienzan a trabajar en la Empresa. Tomamos seriamente nuestras responsabilidades y obligaciones hacia nuestros clientes, consumidores y empleados de reunir, utilizar y procesar la información personal solo con fines comerciales legítimos y protegerla frente a cualquier posible pérdida, uso indebido o divulgación.

Cómo lo llevamos a la práctica

La protección de la información personal es fundamental para nuestra gente, nuestro negocio y nuestra reputación. Reconocemos esta responsabilidad y cumplimos con las leyes que nos exigen que protejamos la información personal que puede servir para identificar a una persona o que se relaciona con una persona que pueda ser identificada, también conocida como información personal (IP). Es importante que esté consciente de que cierta IP puede ser sensible y requiere un nivel adicional de protección y un mayor deber de cuidado en virtud de la ley aplicable.

Muchos empleados de la Empresa trabajan con IP (incluida la información personal sensible) como parte de su trabajo. Si este es su caso, proteja bien esta información siguiendo las políticas de la Empresa sobre el acceso, la transferencia y el uso de esta información. La IP incluye información sobre la persona como, por ejemplo:

- » **Direcciones de correo electrónico**
(incluidas las direcciones de correo electrónico comerciales)
- » **Números de teléfono**
- » **Número de identificación del empleado**
- » **Direcciones IP**
- » **Información de tarjetas de crédito**
- » **Información financiera**
- » **Información médica**
- » **Nombre de los familiares**
- » **Nombre y número de identificación emitido por el gobierno**
- » **Una combinación de cierta información como hábitos de consumo y factores demográficos**

Si no está seguro de si está manejando IP o si el uso que hace de ella está en conformidad con las políticas y los procedimientos de la Empresa, pregúntele a su gerente o comuníquese con la oficina de privacidad.

¿Qué más puede hacer?

Si tiene que usarla, hágalo con cuidado. Recopile IP solo con fines comerciales legítimos, y utilícela solamente con los fines para los que fue recabada. Acceda solo a la cantidad limitada de IP que necesite para hacer su trabajo, y compártala únicamente en la medida en que sea necesario que personas autorizadas también la conozcan para realizar su trabajo. Nunca la comparta con personas no autorizadas ajenas a nuestra Empresa ni con ninguna persona en la Empresa que no necesite utilizar tal información para realizar su trabajo.

Proteja a sus compañeros de trabajo. Usted no querría que su propia información personal fuera divulgada. Lo mismo sucede con sus compañeros de trabajo. Proteja la IP de sus compañeros de trabajo como protegería la suya propia de cualquier exposición deliberada o accidental. Ya sea que usted trabaje con esta información o haya tenido acceso a ella accidentalmente, haga todo lo posible para manejarla en forma adecuada y respete las leyes de protección y de privacidad de la información dondequiera que trabaje.

Proteja a nuestros clientes y consumidores. Mantenemos nuestro compromiso de proteger la IP de nuestros clientes, consumidores y otros terceros. Tenemos una Política de privacidad que rige el uso que hacemos de la IP en toda la Empresa. Asimismo, cumplimos con nuestras obligaciones legales de proteger la IP de la divulgación no autorizada y garantizar la integridad y disponibilidad de la IP.

Haga la pregunta



- P** Alguien me envió por error un informe de Recursos Humanos que incluye nombres, números de identificación emitidos por el gobierno y números de pasaporte. ¿Simplemente debo cerrarlo y olvidar que lo vi?
- R** No. Si usted tuvo acceso al informe, otros también pueden haberlo visto sin la debida autorización o la necesidad de conocerlo. Comuníquese con los expertos en privacidad enviando un mensaje a la dirección privacypolicy@coca-cola.com, con el asesor legal de la Empresa o la Oficina de Ética y Cumplimiento, a fin de ayudar a garantizar que se establezcan las protecciones apropiadas.

UN SORBO MÁS
Política de privacidad



CUIDADO DE NUESTRAS COMUNIDADES

TRABAJAMOS COMO UN EQUIPO: APOYAMOS A LOS DEMÁS Y DEJAMOS UNA HUELLA POSITIVA EN NUESTRO MUNDO.

Respetamos los derechos humanos

Demostramos que nos importa

Respetamos los derechos humanos

En qué creemos

El respeto de los derechos humanos es uno de los valores fundamentales de la Empresa. A través de nuestras acciones y políticas, procuramos respetar y promover los derechos humanos al apoyar los Principios Rectores de la Organización de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos en nuestras relaciones con nuestros empleados, **proveedores** y embotelladores independientes. Nuestro objetivo es ayudar a aumentar el disfrute de los derechos humanos en las comunidades donde operamos. Esperamos que todos los empleados, los socios embotelladores y los proveedores eviten causar o contribuir con las violaciones de los derechos humanos a través de sus acciones empresariales.

El marco de nuestro compromiso en materia de derechos humanos es la Política de derechos humanos de The Coca-Cola Company que abarca los siguientes temas:

- » **Respeto hacia los derechos humanos**
- » **Compromiso con la comunidad y las partes interesadas**
- » **Diversidad e inclusión**
- » **Libertad de asociación y negociación colectiva**
- » **Lugar de trabajo seguro y saludable**
- » **Seguridad en el lugar de trabajo**
- » **Trabajo forzado y tráfico de personas**
- » **Trabajo infantil**
- » **Horas de trabajo, remuneración y beneficios**
- » **Derechos sobre la tierra y recursos hídricos**
- » **Estilos de vida saludables**
- » **Orientación y presentación de información para los empleados**



Cómo lo llevamos a la práctica

- » Haga que el respeto por los derechos humanos, alineado con nuestra Política de derechos humanos, sea parte esencial de su manera de trabajar. Mantenga los derechos humanos como elemento central de su propio comportamiento y sea modelo de respeto.
- » Aplique las mismas normas en materia de derechos humanos que aplicaría a sus compañeros de trabajo cuando trate con proveedores, clientes, comunidades y cualquier otro grupo que podría verse afectado como resultado de sus acciones y decisiones.
- » Examine sus actividades laborales y su toma de decisiones desde una perspectiva de derechos humanos, especialmente cuando evalúe nuevos procesos comerciales, adquisiciones o asociaciones.
- » Asegúrese de que los proveedores que contratamos cumplan con los Principios Rectores para Proveedores de la Empresa.
- » Sea proactivo. Los riesgos relacionados con los derechos humanos pueden aparecer en cualquier país y contexto, por lo que se debe mantener vigilante a riesgos nuevos o incipientes. Si se entera de una posible violación de derechos humanos, informe de inmediato al respecto. Puede hacer la notificación a través de los niveles superiores de la gerencia, **Recursos Humanos**, el **asesor legal de la Empresa** o **EthicsLine**.

Respetamos los derechos humanos (continuación)

¿Qué más puede hacer?

Busque orientación. Si no está seguro de lo que puede significar un derecho determinado en una situación específica, consulte al equipo de Derechos Globales en el Lugar de Trabajo enviando un mensaje a la dirección humanrights@coca-cola.com antes de actuar. Use los recursos de la Empresa relacionados con derechos humanos que aparecen en "Un sorbo más". Las supuestas violaciones de la Política de derechos humanos se pueden investigar y administrar por separado del proceso de administración del Código.



UN SORBO MÁS

Política de derechos humanos

Principios Rectores para Proveedores

Listas de verificación de diligencia debida sobre derechos humanos

Guías de implementación

Otros recursos en Coca-Cola Journey

Haga la pregunta



- P** ¿Cómo aplico los derechos humanos en mi trabajo diario?
- R** Durante su jornada laboral, piense en la repercusión que tiene su trabajo en las personas, incluidos sus planes y acciones. Si cree que puede afectar en forma negativa a cualquier persona dentro o fuera de la Empresa, puede que esté causando que la Empresa corra el riesgo de violar la Política de derechos humanos. Busque orientación según se describió anteriormente y en la Política de derechos humanos completa.



Demostramos que nos importa

En qué creemos

¿Qué hace que nuestra Empresa sea especial? Se trata no solo de lo que creamos, sino también de la gente que lo crea y de los consumidores que disfrutan lo que creamos. Nuestros productos son fabricados para el disfrute de las personas en todo el mundo por personas que tienen interés en ofrecer lo mejor de sí mismas. Aunque nuestro Código no puede abarcar todas las políticas importantes de nuestra Empresa, hay ciertas normas que forman parte de nuestra esencia como organización, incluso si son administradas por otras partes de la organización, como nuestra Política de derechos humanos y los Principios Rectores para Proveedores que sientan las bases para el respeto a las personas y el medio ambiente en el mundo.

Cómo lo llevamos a la práctica

Vemos más allá de nosotros mismos y nuestras necesidades, con la mira puesta en la construcción de un mundo mejor. Para ser buenos vecinos, esperamos lo mejor de nosotros mismos y nos aseguramos de que nuestras decisiones de negocios siempre tengan un impacto positivo en las comunidades, el medio ambiente y las personas en todas partes.

Recuerde que, como empleado, representa a la Empresa en el mundo. Usted puede ayudar a demostrar que somos buenos ciudadanos al mantener nuestros elevados estándares y ser consciente de sus propias acciones y de cómo ellas afectan a los demás.

¿Qué más puede hacer?

Respete a los demás.

Fomente la equidad, la diversidad y la inclusión. Cada persona desempeña un papel clave en nuestro equipo y merece nuestro respeto. Muestre que valora los diversos orígenes, habilidades y culturas de los demás. Nunca someta a determinadas personas a un trato negativo y sea justo en todas sus decisiones de empleo. Fundamente sus decisiones solo en factores como las habilidades, las competencias, el desempeño y las necesidades comerciales —nunca en características personales.

Esté atento a los incidentes de acoso. El acoso adopta muchas formas y puede ser de naturaleza verbal, físico, visual o sexual. Podría parecer intimidación, acoso, denigración racial, distribución de material ofensivo, o bromas, solicitudes o comentarios ofensivos o sexuales.

Sucedió, ¿ahora qué hago? Si usted ve, experimenta o sospecha la existencia de acoso o discriminación, informe al respecto, ya sea directamente a la persona o a través de su gerente, **Recursos Humanos, Relaciones con los Empleados, el asesor legal de la Empresa** o a través de **EthicsLine** (de acuerdo con las regulaciones locales para la presentación de información a través de EthicsLine). Tomamos este comportamiento con mucha seriedad y no toleramos las represalias contra nadie que informe de buena fe sobre el acoso.



Demostramos que nos importa (continuación)

Sea un buen vecino

Preocúpese por las personas. Proteja la seguridad de sus compañeros de trabajo, proveedores y el público, y cumpla con las leyes sobre las condiciones de trabajo. Asegúrese de que nuestros proveedores y demás socios comerciales hagan lo mismo.

Ayúdenos a conservar el medio ambiente. Colabore utilizando los recursos en forma responsable, ayudando a reducir las emisiones, cumpliendo con las leyes y regulaciones ambientales y participando en nuestros esfuerzos de sostenibilidad, reciclaje y reabastecimiento.

Apoye a las comunidades. Respete a las comunidades y culturas con las que trabajamos, aprenda de ellas y apóyelas. Entienda el impacto que nuestro negocio puede tener en las comunidades, incluso en relación con los derechos sobre la tierra. Aproveche las numerosas oportunidades de compromiso con la comunidad en las que participa la Empresa para lograr un impacto personal.

¿Cuáles son los requisitos en relación con mis actividades políticas personales? La Empresa favorece la participación personal en el proceso político siempre que sea de conformidad con las leyes aplicables; sin embargo, la Empresa no le reembolsará por ningún concepto que tenga que ver con su actividad política personal, y no debe utilizar la reputación o los bienes de la Empresa, incluido su tiempo en el trabajo, para promover sus propias actividades e intereses políticos. Su trabajo no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o su elección en cuanto a sus contribuciones políticas. Si piensa aceptar u optar a un cargo público, debe obtener la aprobación previa del **asesor legal de la Empresa**.

¿Apoyarán mis actividades benéficas? La Empresa es conocida por sus actividades benéficas y hemos identificado organizaciones y actividades benéficas que apoyamos como organización. Le animamos a que participe en estas u otras organizaciones que sean importantes para usted; sin embargo, debe realizar su labor benéfica personal sin presionar ni hacer solicitudes a otras personas en la Empresa o con quienes hagamos negocios para que lo apoyen en ese sentido, y debe utilizar sus propios fondos y su tiempo, sin hacer uso de los bienes de la Empresa. Las solicitudes de apoyo formal de la Empresa deben seguir los procesos apropiados.



Demostramos que nos importa (continuación)

Comuníquese en forma responsable

Utilice los medios sociales con prudencia. Si surge el tema de nuestra Empresa mientras está en los medios sociales, deje claro en sus publicaciones que usted es empleado de la Empresa y que emite sus opiniones a título personal, es decir, que no está hablando en nombre de la Empresa. Nunca divulgue información confidencial sobre la Empresa, nuestros **clientes, proveedores, competidores o demás socios comerciales**, y nunca publique nada que pueda constituir amenaza, intimidación, acoso u hostigamiento.

¿Qué sucede si ya hablé en nombre de la Empresa? Si se da cuenta posteriormente de que puede haber parecido que hablaba en nombre de la Empresa en una publicación, comuníquese con su gerente o EthicsLine para que la Empresa pueda responder y minimizar cualquier posible daño.

PUNTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO



Si los medios de comunicación o cualquier otra persona ajena a la Empresa se ponen en contacto con usted, remita la solicitud a aquellos que están autorizados para responder en nombre de la Empresa. Por ejemplo, las solicitudes de los medios de comunicación se deben dirigir a Relaciones con los Medios. Las solicitudes financieras y de inversionistas se deben dirigir a Servicios de Accionistas.

UN SORBO MÁS



Igualdad de oportunidades

Declaración de política sobre igualdad de oportunidades y acción afirmativa

Código de Conducta Empresarial para Proveedores

Política sobre ventas y peticiones

Política sobre contribuciones políticas

Principios sobre los Medios Sociales (en Journey)

Principios Rectores para Proveedores

Política de derechos humanos



La última gota

Gracias por su compromiso con The Coca-Cola Company y nuestro Código de Conducta Empresarial.

La reputación de Coca-Cola como **The Real Thing** (Es Real) fue construida por generaciones de empleados trabajadores y dedicados como usted que hacen lo correcto día tras día, en cada actividad y cada transacción.

Inspírese y trabaje cada día de manera que sirva de inspiración para los demás.

Siga no solo nuestro Código, nuestras políticas y las leyes y regulaciones que se aplican a su trabajo, sino también su conciencia. Cuando algo no le parezca correcto o ponga en peligro a nuestra Empresa, nuestra gente o las personas que atendemos, informe acerca de sus inquietudes. Al hacerlo, protege nuestro buen nombre y nuestra reputación, y nos ayuda a recorrer mejor el camino de Coca-Cola para las próximas generaciones.



UNA FUENTE DE INFORMACIÓN

VERIFIQUE AQUÍ LAS DEFINICIONES DE TÉRMINOS CLAVE Y LA INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS Y RECURSOS DISPONIBLES PARA AYUDARLE A ACTUAR CONFORME A NUESTRO CÓDIGO.

[Glosario](#)

[Recursos](#)

Glosario

Algo de valor

Término que puede hacer referencia a dinero en efectivo, obsequios, comidas, otros tipos de atenciones, oportunidades comerciales, productos de la Empresa y ofertas de empleo, entre otras cosas —no existe una cantidad mínima o máxima en relación con este término.

Autoridad discrecional

En el contexto de las negociaciones con una empresa, la autoridad para influir en la selección de un proveedor de nuestra Empresa o en la relación de la Empresa con un cliente o proveedor existente.

Bienes de la Empresa

Término que hace referencia a todo lo que es propiedad de la Empresa, incluso el dinero o los productos de la Empresa, el tiempo en el trabajo y el producto del trabajo de los empleados, sistemas y programas de computación, dispositivos electrónicos y de comunicación, fotocopiadoras, entradas a conciertos y eventos deportivos, vehículos de la Empresa, información propia y marcas comerciales de la Empresa.

Cliente

Cualquier empresa o entidad a la que nuestra Empresa o uno de nuestros embotelladores o subsidiarias vende concentrado o producto terminado que lleva la marca comercial propiedad o con licencia de la Empresa. Los embotelladores de las franquicias de los productos con la marca comercial de la Empresa son considerados nuestros clientes.

Comité de Ética y Cumplimiento

Comité compuesto por los directivos de la alta gerencia que representan las funciones y operaciones de gobernanza corporativa, responsable de la administración de nuestro Código de Conducta Empresarial.

Competidor

A los efectos de las disposiciones sobre conflictos de intereses e inteligencia competitiva únicamente, toda entidad empresarial, distinta de nuestra Empresa, nuestros embotelladores o subsidiarias, que fabrique o venda al mayoreo bebidas no alcohólicas o concentrado de bebida o que esté considerando activamente hacerlo.

EthicsLine

El servicio de la línea de información de la Empresa, administrada por un tercero, a través de la cual los empleados y otros pueden hacer preguntas o plantear inquietudes sobre el Código de Conducta Empresarial u otros aspectos de ética y cumplimiento. EthicsLine también acepta llamadas sobre la Política de derechos humanos y las relaciones con los empleados en los países donde se permite la presentación de dicha información. Aunque todas las inquietudes se reciben por medio de la misma información de contacto, los asuntos relacionados con los derechos humanos y las relaciones con los empleados se manejan fuera del proceso del Código.

Familiar

Término que incluye a un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegro/a, o conviviente del mismo sexo o del sexo opuesto, así como también cualquier otro miembro de la familia que viva con usted, que de otro modo dependa económicamente de usted o de quien usted dependa económicamente.

Funcionario de ética local

Empleado a nivel del Grupo, una unidad de negocios o un embotellador con participación accionaria de la Empresa recomendado por los líderes comerciales y designado por el Comité de Ética y Cumplimiento, con facultad para otorgar aprobaciones escritas de acciones conforme al Código en las áreas de conflictos de intereses y bienes de la Empresa. Un listado de funcionarios de ética locales está disponible en el sitio de intranet de Ética y Cumplimiento.

Funcionarios gubernamentales

Empleados de un gobierno en cualquier parte del mundo, incluso empleados de rango inferior o empleados de entidades controladas por el gobierno. El término también incluye a partidos políticos y funcionarios departidos, candidatos a cargos políticos, empleados de organizaciones públicas internacionales como las Naciones Unidas, y empleados públicos que pueden estar desempeñando actividades con carácter comercial, como profesores, médicos en hospitales públicos y personal militar.

Información no pública

Cualquier información que nuestra Empresa no haya revelado o no haya hecho del conocimiento del público y que considere confidencial.

Información no pública relevante

Información no pública que sería razonablemente probable que afectara la decisión de un inversionista de comprar o vender los títulos valores de una empresa. La negociación sobre la base de tal información proporciona una ventaja indebida al permitir a la persona que dispone de la información privilegiada sacar provecho a partir de información que no es del dominio público.

Inteligencia competitiva

Información sobre nuestros competidores.

Otros socios comerciales

Cualesquiera otros socios comerciales que no son clientes ni proveedores según la definición proporcionada y que pueden incluir asociaciones comerciales, talentos y socios patrocinantes.

Pagos facilitadores

Pagos por sumas pequeñas efectuados a funcionarios gubernamentales para agilizar o facilitar acciones o servicios administrativos legales, por ejemplo obtener una licencia normal o un servicio telefónico.

Proveedor

Todo proveedor de productos o servicios a la Empresa, incluidos consultores, contratistas y agentes. El término también se refiere a todo proveedor que nuestra Empresa esté considerando activamente utilizar, incluso si no se otorga ningún negocio en última instancia.

Soborno

Dar o recibir algo de valor a cambio de una decisión o acción inadecuada.

Recursos

Si necesita asesoramiento o desea informar acerca de una inquietud, comience comunicándose con su gerente, quien es la persona más indicada para entender y tomar las medidas apropiadas. Si se siente incómodo conversando con su gerente, puede comunicarse con alguno de los siguientes recursos:

PARA	RECURSO	INFORMACIÓN DE CONTACTO
Informar sobre inquietudes relacionadas con el Código de Conducta Empresarial	EthicsLine, su gerente, su funcionario de ética local o la Oficina de Ética y Cumplimiento	Informe en línea: www.KOethics.com o llame sin cargo utilizando los códigos de acceso y los números de teléfono que se encuentran en www.KOethics.com
Preguntas legales	Asesor legal de la Empresa	Comuníquese con su apoyo legal local.
Orientación y aprobaciones por escrito sobre asuntos de ética y cumplimiento	Su funcionario de ética local	Consulte en el sitio de intranet de Ética y Cumplimiento la información sobre el funcionario de ética local que apoya su negocio.
Preguntas sobre nuestro Código de Conducta Empresarial	La Oficina de Ética y Cumplimiento o su funcionario de ética local	Correo electrónico: compliance@coca-cola.com Fax: +1-404-598-5579 Correo: Ethics & Compliance Office The Coca-Cola Company One Coca-Cola Plaza Atlanta, GA 30313 USA
Posibles asuntos penales	Seguridad estratégica	Centro de Operaciones KOC@coca-cola.com 800-515-2022
Preguntas sobre políticas y procedimientos contables y financieros	Personal de finanzas de la alta gerencia	Comuníquese con su apoyo de finanzas local.
Preguntas sobre políticas y procedimientos relacionados con Recursos Humanos	Representantes de Recursos Humanos o Relaciones con los Empleados	Comuníquese con su apoyo de Recursos Humanos local.
Consultas sobre el uso de información privilegiada	Secretaría	Comuníquese con la Secretaría.
Preguntas sobre la Política de derechos humanos	Equipo de Derechos Globales en el Lugar de Trabajo	Correo electrónico: humanrights@coca-cola.com