

*The Coca-Cola Company*

Código de Conducta  
Empresarial

Actuando con integridad  
en todo el mundo



Actúe con integridad.

Sea honesto.

Acate la ley.

Cumpla con el Código.

Sea responsable.

# *The Coca-Cola Company*

COCA-COLA PLAZA  
ATLANTA, GEORGIA

Abril de 2009

Estimado colega:

Vivimos en una época en la que la confianza del público en las empresas se encuentra entre los niveles más bajos de la historia. Sin embargo, quienes formamos parte de The Coca-Cola Company, tenemos la suerte de trabajar en una de las empresas más admiradas del mundo, con una reputación que ha sido mejorada y salvaguardada con el paso de los años, mediante una amplia cultura de integridad y conducta ética.

Nuestra empresa se creó en base a esta confianza y reputación. Esto influye en cómo los consumidores aprecian nuestros productos y cómo los accionistas nos perciben como inversión. En años recientes, hemos visto una gran cantidad de ejemplos de poderosas empresas que contaban con reputaciones sólidas y que luego quedaron manchadas para siempre a causa de acciones no éticas de unas pocas personas o hasta de una sola persona. Como el ex miembro del Consejo de Administración de la Empresa, Warren Buffett una vez nos recordó: "lleva años forjar una reputación y apenas segundos destruirla".

Debido a que nuestro éxito está tan estrechamente ligado a nuestra reputación, es responsabilidad de todos nosotros proteger dicha reputación.

Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa, o evitarle problemas legales. Es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar. En última instancia, se trata de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto. Esto significa actuar con honestidad y tratar, a cada uno de nosotros, a nuestros clientes, socios, proveedores y consumidores, de manera justa y con dignidad.

El Código de Conducta Empresarial es nuestra guía de conducta adecuada. Junto con otros lineamientos de la Empresa, por ejemplo nuestra Política de Derechos en el Lugar de Trabajo, hemos establecido normas para garantizar que todos hagamos lo correcto. Conserve el Código con usted y consúltelo frecuentemente. Manténgase al día con la capacitación de ética. Cuando tenga preguntas, busque orientación.

Con su ayuda, estoy seguro de que nuestra Empresa seguirá mereciendo la confianza que todos nos tienen. Nuestra reputación de integridad perdurará. Les agradezco unirse a mí en este esfuerzo.

Atentamente,



Muhtar Kent  
Presidente y Director Ejecutivo

## Código de Conducta Empresarial Índice

### Actuando con integridad en todo el mundo..... 3

Qué se espera de cada uno.....	4
Qué se espera de los gerentes .....	5
Cuándo se requiere aprobación escrita....	6
Planteando inquietudes.....	8
Recursos	
Anonimato y confidencialidad	
Investigaciones	
No habrá represalias	

### Integridad en la Empresa..... 11

Registros comerciales y financieros.....	11
Bienes de la Empresa.....	13
Uso de tiempo, equipos y otros bienes	
Préstamos	
Uso de información.....	16
Información no pública	
Uso de información privilegiada	
Privacidad	

### Conflictos de interés.....21

Inversiones externas .....	21
Empleo externo, discursos y presentaciones.....	22
Servicio externo como Funcionario o Director.....	23
Familiares y amigos.....	24
Regalos, comidas y atenciones.....	26

### Integridad en negociaciones con externos.....29

Negociaciones con el Gobierno.....	29
Anti-soborno	
Actividad política	
Restricciones comerciales	
Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores.....	34
Negociaciones con competidores.....	35
Ley de Competencia	
Inteligencia competitiva	

### Apéndice..... 39

Administración del Código.....	39
Responsabilidad	
Investigación de violaciones potenciales al Código	
Decisiones	
Medidas disciplinarias	
Información de decisiones e investigaciones del Código	
Firma y acuse de recibo	
Excepciones	
Glosario.....	41
Recursos.....	43
Sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento	
Políticas y Procedimientos	
Oficina de Ética y Cumplimiento	



## Actuando con integridad

- 4 Qué se espera de cada uno
- 5 Qué se espera de los gerentes
- 6 Cuándo se requiere aprobación escrita
- 8 Planteando inquietudes

## Actuando con integridad en todo el mundo

---

La integridad es fundamental para The Coca-Cola Company. Junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad, es un pilar de nuestro “Manifiesto for Growth”.

Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente la integridad y reputación de la Empresa y sus marcas en los más de 200 países donde operamos.

Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para The Coca-Cola Company. El Código de Conducta Empresarial ayudará a guiarnos. El Código define cómo los empleados deben comportarse como representantes de The Coca-Cola Company. El Código trata sobre nuestras responsabilidades con la Empresa, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores, consumidores y gobiernos.

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.



### Qué se espera de cada uno

#### Cumplimiento con el Código y la Ley

Comprenda el Código. Cumpla con el Código y la ley dondequiera que esté. Utilice un buen juicio e incluso evite que se produzca una conducta indebida.

#### Considere sus acciones y pida consejo

Si alguna vez tiene una duda sobre una conducta, pregúntese:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Empresa?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en el periódico?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, no lo haga.

Si aún tiene dudas, pida consejo. El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puede procurar obtener ayuda de:

- Su gerencia.
- El asesor legal o el personal de alta gerencia de finanzas de la Empresa que respalda su negocio.
- Su **Funcionario de Ética Local**.
- La Oficina de Ética y Cumplimiento.

También puede utilizar la línea **EthicsLine**. EthicsLine está disponible en [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), o puede llamar a un número gratuito utilizando los códigos de acceso que se encuentran en el sitio Web.

#### **Nota sobre el Glosario:**

En todo el Código, algunos términos y frases aparecen en **rojo**. Estos términos se definen en el Glosario al final de este documento.

---

## Qué se espera de los gerentes

### Promueva una cultura de ética y cumplimiento

Los gerentes siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como gerente, usted debe:

- Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
- Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados el Código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento con el Código o la ley.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la ley por parte de quienes estén bajo su supervisión.

### Responda a las preguntas e inquietudes

Si se lo aborda con una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escuche cuidadosamente y preste toda su atención al empleado. Solicite aclaración e información adicional. Responda todas las preguntas si puede, pero no crea que debe dar una respuesta inmediata. Solicite ayuda si la necesita. Si un empleado presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comuníquese con el asesor legal de la Empresa, personal de alta gerencia de finanzas o con la Oficina de Ética y Cumplimiento.



### Cuándo se requiere aprobación escrita

Algunas medidas a las que se hace referencia en el Código –específicamente, el uso de los bienes de la Empresa fuera de su lugar de trabajo y algunas situaciones de conflictos de interés– requieren la aprobación previa por escrito de su **Funcionario de Ética Local**. Se debe renovar esta aprobación anualmente si la situación persiste. Su Funcionario de Ética Local es un empleado a nivel del Grupo, de la Unidad de Negocios o del Embotellador con participación accionaria de la empresa, designado para efectuar estas determinaciones. Usted puede identificar a su Funcionario de Ética Local entrando al sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento o puede consultar a su representante de Recursos Humanos para identificar a su Funcionario de Ética Local.

Si se encuentra en una situación en la que pueda requerirse la aprobación del Funcionario de Ética Local, puede comunicarse con su Funcionario de Ética Local directamente o puede notificar primero a su gerente, quien puede ayudarlo a obtener la aprobación necesaria. Existe una herramienta en línea disponible en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento para facilitar el proceso de aprobación.

Para los propios Funcionarios de Ética Local, la aprobación debe provenir del Abogado General y del Director Financiero de The Coca-Cola Company. Las aprobaciones escritas para los funcionarios ejecutivos deben provenir del Presidente Ejecutivo y la aprobación escrita para el Presidente Ejecutivo debe provenir del Consejo de Administración o su comité designado.

## ¿Quién debe seguir el Código?

El Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los empleados de The Coca-Cola Company y sus subsidiarias de propiedad mayoritaria. El uso del término “The Coca-Cola Company” y “la Empresa” en todo este documento hacen referencia en forma conjunta a todas estas entidades.

## El Código y la Ley

Las operaciones y los empleados de la Empresa se encuentran sujetos a las leyes de diversos países y otras jurisdicciones en todo el mundo. Se espera que los empleados cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código.

Debido a que The Coca-Cola Company es una sociedad constituida en los Estados Unidos, nuestros empleados en todo el mundo a menudo están sujetos a las leyes estadounidenses. Otros países también pueden aplicar sus leyes fuera de sus fronteras a las operaciones y personal de la Empresa. Si tiene dudas sobre qué leyes se aplican a usted, o si considera que puede existir un conflicto entre distintas leyes aplicables, consulte con el asesor legal de la Empresa antes de proceder.



### Planteando inquietudes

***Todos tenemos una obligación de mantener las normas éticas de The Coca-Cola Company. Si observa un comportamiento que le preocupa o que puede representar una violación de nuestro Código, informe acerca del problema de inmediato.*** Al hacerlo, le brindará a la Empresa una oportunidad de tratar el problema y solucionarlo, de preferencia antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de la Empresa.

### Recursos

Usted cuenta con varias opciones para informar acerca de problemas e inquietudes. Puede comunicarse con:

- Su gerencia
- El asesor legal o el personal de alta gerencia de finanzas de la Empresa que respalda su negocio
- En caso de una posible conducta penal, con Seguridad Estratégica en Atlanta
- Su **Funcionario de Ética Local**
- La Oficina de Ética y Cumplimiento

También puede utilizar **EthicsLine** en [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com) o puede llamar a un número gratuito utilizando el código de acceso de su país disponible en el sitio Web.

- Los informes de EthicsLine pueden efectuarse de manera anónima.
- EthicsLine se encuentra disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana.
- Tiene traductores a su disposición.
- Los informes de EthicsLine se remiten a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

### Excepción en la Unión Europea

Muchos países de la Unión Europea limitan las clases de informes que EthicsLine puede aceptar. Las limitaciones específicas se describen en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento y en el sitio Web de EthicsLine.

---

## Anonimato y confidencialidad

Cuando presente un informe a la Oficina de Ética y Cumplimiento o a través de EthicsLine, puede optar por permanecer en el anonimato, si bien lo incentivamos a que se identifique para facilitar la comunicación. Si da a conocer su identidad, la Oficina de Ética y Cumplimiento y los investigadores tomarán toda precaución razonable para mantener confidencial su identidad, realizando una investigación minuciosa y justa. Para ayudar a mantener la confidencialidad, evite discutir estos temas o cualquier investigación con otros empleados. Debido a que procuramos mantener estricta confidencialidad en todas las investigaciones, no podemos informarle sobre el resultado de una investigación.

## Investigaciones

La Empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Investigaremos el asunto de manera confidencial, determinaremos si se ha violado el Código o la ley, y tomaremos la medida correctiva correspondiente. Si participa en una investigación relacionada con el Código, coopere totalmente y responda a todas las preguntas con integridad y honestidad.

## No habrá represalias

La Empresa valora la ayuda de los empleados que identifican los posibles problemas que la Empresa necesita abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código. Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.

Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo a la Oficina de Ética y Cumplimiento, o utilice EthicsLine.

## Acusaciones falsas

La Empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que usted tenga que tener la razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.



## Integridad en la Empresa

Actuar con integridad comienza dentro de The Coca-Cola Company e incluye cómo manejamos los registros, bienes e información de la Empresa.

- 11 Registros comerciales y financieros
- 13 Bienes de la Empresa
- 16 Uso de información

## Integridad en la Empresa

---

### Registros comerciales y financieros

**Garantice la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la Empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos y presentación de formularios de reclamo de beneficios así como currículos vitae.**

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exactos se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

- Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
- Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsifique un documento.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.
- No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes de moneda local. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas a cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por la Oficina de Ética y Cumplimiento.



### Registros comerciales y financieros (continuación)

#### **Procure la exactitud**

Los empleados deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente. Sólo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la Empresa son violaciones al Código.

#### **EJEMPLOS**

##### **Cobertura médica**

Una empleada intentó obtener cobertura médica de la Empresa para sus hijos adultos presentando un formulario donde se sustentaba que sus hijos eran estudiantes de tiempo completo. En realidad, sus hijos ya no eran estudiantes. La empleada falsificó los registros de la Empresa.

##### **Registro de ingresos**

Un gerente de ventas estimó que no alcanzaría sus objetivos del mes. Para compensar la diferencia, contrató un depósito externo para que recibiera productos y luego registró los envíos al depósito como ventas. El gerente de ventas falsificó los registros financieros.

---

## Bienes de la Empresa

*Proteja los bienes de la Empresa y utilice esos bienes de la manera prevista.*

No utilice los **bienes de la Empresa** para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.

- Use su sentido común. Por ejemplo, la llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.
- La política de la Empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo un vehículo de la Empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica. Verifique siempre las políticas locales pertinentes para garantizar que utilice los bienes de la Empresa según lo previsto.

El robo de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.

El uso de los bienes de la Empresa fuera de sus responsabilidades con la Empresa, por ejemplo el uso de su producto de trabajo en la Empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Empresa para respaldar sus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito de su **Funcionario de Ética Local**. Debe tener la renovación anual de esta aprobación si continúa utilizando el bien fuera del trabajo.



### Bienes de la Empresa (continuación)

#### Uso de tiempo, equipos y otros bienes

- No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- No utilice las computadoras y los equipos de la Empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo. Consulte la *Política de uso aceptable* para obtener información y orientación adicional.
- No aproveche para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.

#### Ejemplos de bienes de la Empresa

- Dinero de la Empresa
- Productos de la Empresa
- Tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados
- Sistemas y programas de computación
- Teléfonos
- Dispositivos de comunicación inalámbrica
- Fotocopiadoras
- Entradas a conciertos o eventos deportivos
- Vehículos de la Empresa
- Información confidencial/patentada
- Marcas comerciales de la Empresa

#### Préstamos

Se prohíben los préstamos a los funcionarios ejecutivos de la Empresa. Los préstamos de la Empresa a otros funcionarios y empleados deben estar aprobados por anticipado por el Consejo de Administración o su comité designado.

---

## EJEMPLOS

### Un favor personal

Un empleado utilizó computadoras y equipos de la Empresa, así como también tiempo en el trabajo, para diseñar e imprimir invitaciones para una boda y anuncios de nacimiento, como favor para otros empleados. El empleado hizo uso indebido de los bienes de la Empresa.

### Enseñanza

**P:** Soy gerente de mercadeo y me ofrecí como voluntario para dictar un curso sobre mercadeo en una universidad local. Creo que mis estudiantes se podrían beneficiar con un análisis de cómo la Empresa desarrolló varias campañas de mercadeo. ¿Puedo analizar este trabajo en clase?

**R:** Sólo con la aprobación previa de su Funcionario de Ética Local. El desarrollo de campañas de mercadeo es un producto de trabajo de la Empresa y un bien de la misma. Gran parte de este trabajo puede estar patentado y puede no ser conveniente revelarlo fuera de la Empresa.

### Asistencia personal

Un gerente solicitó insistentemente a un asistente administrativo que se ocupara de asuntos personales del gerente durante sus horas de trabajo en la Empresa, por ejemplo, retirar ropa de la tintorería, verificar saldos de su chequera personal y comprar presentes personales. El gerente hizo uso indebido del tiempo de trabajo del asistente, que es un bien de la Empresa.

### Intercambio de entradas a eventos

Un empleado de mercadeo tenía acceso a entradas de la Empresa para eventos deportivos que se utilizarían en las promociones para consumidores. El empleado envió algunas de estas entradas a un conocido que trabaja en una cadena de hoteles, a cambio de habitaciones del hotel sin cargo para su uso personal. El empleado hizo uso indebido de los bienes de la Empresa.



### Uso de información

**Proteja toda la *información no pública* de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas e información de los empleados.**

### Información no pública

No revele información no pública a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, tome los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No revele información no pública a otros dentro de la Empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla y las comunicaciones se hayan clasificado de acuerdo con la *Política de protección de la información*.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Conserve o deseche los registros de la Empresa de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la Empresa. El asesor legal de la Empresa puede emitir ocasionalmente avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación gubernamental. Los empleados deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la Empresa y sus empleados a graves riesgos legales.

Consulte la *Política de protección de la información* para obtener orientación y consejos adicionales para proteger la información.

## ¿Qué se entiende por información no pública?

Es aquella información que la Empresa no ha revelado o que normalmente no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con:

- Empleados
- Invencciones
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Cambios importantes en la gerencia
- Lanzamientos de nuevos productos
- Fusiones y adquisiciones
- Especificaciones técnicas
- Precios
- Propuestas
- Información financiera
- Costos de productos

## EJEMPLOS

### Mira lo que tengo

**P:** Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de algunos empleados. ¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?

**R:** No. Usted y sus amigos del trabajo no tienen motivo comercial para tener esta información. Debe eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información a otros empleados constituye una violación al Código.

### Una nueva fórmula

Un científico de la Empresa estaba emocionado por el lanzamiento inminente de un nuevo producto en el que él había trabajado y compartió detalles sobre el producto con familiares y amigos. El científico divulgó indebidamente información no pública.



### Uso de información (continuación)

#### Uso de información privilegiada

La negociación de acciones o títulos de valores basada en **información sustancial no pública**, o proporcionar información sustancial no pública a otros para que puedan negociar es ilegal y puede dar lugar a una acción judicial. Consulte la *Política sobre el uso de información privilegiada* para obtener información adicional.

#### EJEMPLO

##### Una empresa pequeña

**P:** Me he enterado que la Empresa está considerando la adquisición de una empresa de bebidas pequeña que cotiza en bolsa. ¿Puedo adquirir las acciones de esta empresa con anterioridad a la adquisición?

**R:** No. La negociación basada en información esencial no pública es ilegal y una violación al Código, ya sea que negocie acciones de The Coca-Cola Company o acciones de otra empresa.

---

## Privacidad

La Empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y consumidores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros, deben:

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable;
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes;
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos;
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información; y
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

Consulte la *Política de privacidad* para obtener orientación adicional sobre el manejo de los datos personales y una descripción de la información protegida.



## Conflictos de interés

Esta sección del Código brinda las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. El Código no puede contemplar todo posible conflicto de interés, de modo que utilice su consciencia y su sentido común. Cuando no esté seguro, pida consejo.

- 21 Inversiones externas
- 22 Empleo externo, discursos y presentaciones
- 23 Servicio externo como Funcionario o Director
- 24 Familiares y amigos
- 26 Regalos, comidas y atenciones

## Conflictos de interés

**Actúe en función del mejor interés de The Coca-Cola Company mientras realice su trabajo para la Empresa. Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa.**

Ejerza cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con un **proveedor** en representación de la Empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa. Cuando seleccione a los proveedores, siga siempre las pautas de contratación aplicables de la Empresa.

### Inversiones externas

Evite inversiones que podrían afectar, o parecen afectar, su toma de decisiones en representación de la Empresa. Se aplican pautas específicas a la titularidad de acciones de un **cliente**, proveedor o **competidor** de The Coca-Cola Company (Nota: Los embotelladores de las franquicias de los productos con la marca comercial de la Empresa son nuestros clientes):

- Si tiene **autoridad discrecional para negociar con una empresa** como parte de su trabajo con The Coca-Cola Company, no puede tener otro interés financiero en la empresa sin la aprobación previa por escrito de su **Funcionario de Ética Local**.
- Si no tiene autoridad discrecional para negociar con una empresa como parte de su trabajo, puede ser titular de hasta un 1% de las acciones de la empresa.
- Puede ser titular de más del 1% de las acciones de cualquier cliente, proveedor o competidor únicamente con la aprobación previa por escrito de su Funcionario de Ética Local.
- Debe renovar anualmente la aprobación del Funcionario de Ética Local si continúa siendo titular de las acciones.

### Determinación de conflictos de interés

En cualquier posible situación de conflicto de interés, pregúntese:

- ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la Empresa?
- ¿Podría parecer de esa manera ante los otros, ya sea dentro o fuera de la Empresa?

Cuando no esté seguro, pida consejo.

### Fondos comunes de inversión

Estas restricciones a las inversiones extranjeras no se aplican a los fondos comunes de inversión o inversiones similares en las que el empleado no tiene control directo sobre las empresas individuales incluidas en el fondo.



### Empleo externo, discursos y presentaciones

En general, puede tener un empleo fuera de The Coca-Cola Company, en tanto su empleo externo no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo con la Empresa. Consulte también las políticas y contratos de trabajo, que pueden imponer restricciones adicionales.

No puede ser empleado, o proporcionar de algún otro modo servicios ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa sin la aprobación previa por escrito de su **Funcionario de Ética Local**. Debe renovar esta aprobación anualmente.

Debe tener la aprobación previa por escrito de su Funcionario de Ética Local antes de aceptar pagos, reembolsos de gastos, o cualquier otro pago por discursos o presentaciones fuera de The Coca-Cola Company, si:

- Da un discurso o presentación como parte de su trabajo con la Empresa;
- El discurso o la presentación describe su trabajo en la Empresa; o
- Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado de la Empresa.

---

## Servicio externo como Funcionario o Director

En general, usted puede desempeñarse como funcionario o miembro del consejo de administración de otra empresa con fines de lucro, únicamente con la aprobación previa por escrito de su Funcionario de Ética Local. Debe renovar esta aprobación anualmente.

La aprobación del Funcionario de Ética Local no será necesaria para:

- Desempeñarse como funcionario o director de otra empresa, por ejemplo, un embotellador, a solicitud de The Coca-Cola Company (sin embargo, pueden ser necesarias otras aprobaciones en dicho caso, según la *Delegación de autoridad*).
- Desempeñarse como funcionario o director de una institución benéfica u otra organización sin fines de lucro o comercial, o para desempeñarse como funcionario o director de una empresa familiar, a menos que la empresa sea **cliente**, **proveedor** o **competidor** de The Coca-Cola Company.

Consulte el *Procedimiento para la designación de Consejeros* para obtener mayor información sobre las obligaciones de quienes se desempeñan como funcionarios o directores de otras empresas con fines de lucro.

### Desempeñarse como Director a solicitud de The Coca-Cola Company

Si usted se desempeña como director de otra empresa, por ejemplo, un embotellador, a solicitud de The Coca-Cola Company, puede ser titular de hasta el 1% de las acciones de dicha empresa sin la aprobación de su Funcionario de Ética Local, si se requiere la titularidad de las acciones como condición para desempeñarse como director. Si se desempeña como director de otra empresa a solicitud de The Coca-Cola Company y recibe un sueldo por su desempeño como director, puede conservar el sueldo si la otra empresa cotiza en bolsa, pero debe remitirlo a The Coca-Cola Company si la otra empresa es de propiedad privada.



### ¿Quién es mi “familiar” según el Código?

Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, son todos considerados familiares. También se incluye a cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de otro modo dependa financieramente de usted o de quien usted dependa financieramente. Incluso cuando negocie con miembros de la familia más allá de esta definición, tenga cuidado de asegurarse de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de The Coca-Cola Company.

### Familiares y amigos

Muchos empleados tienen **familiares** que son empleados o invierten con **clientes** o **proveedores** de The Coca-Cola Company. Estos intereses financieros no crean un conflicto según el Código a menos que:

- Usted posea **autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas** como parte de su trabajo con The Coca-Cola Company; o
- Su familiar negocia con The Coca-Cola Company en representación de la otra empresa.

En cualquiera de estas situaciones, debe tener la aprobación previa por escrito de su **Funcionario de Ética Local** y debe renovar esta aprobación anualmente.

Si su familiar es empleado de un **competidor** de la Empresa, debe solicitar la aprobación por escrito de su Funcionario de Ética Local y renovarla anualmente.

Usted puede tener amigos que sean empleados, tengan participaciones en el capital, o sean clientes o proveedores de The Coca-Cola Company. Si negocia con dicho cliente o proveedor, asegúrese de que su amistad no afecte ni parezca afectar su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa. Si tiene dudas sobre si su amistad puede crear un problema, consulte con su gerente, Funcionario de Ética Local o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Asimismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

---

## EJEMPLOS

### Selección de proveedores

**P:** Mi trabajo consiste en seleccionar un proveedor para la Empresa.

Uno de los proveedores que se encuentra en proceso de selección es una empresa propiedad de mi cónyuge. ¿Debo tomar alguna precaución?

**R:** En esta situación, su interés en la empresa de su cónyuge se opone, o al menos parece oponerse, con su responsabilidad de seleccionar el mejor proveedor para The Coca-Cola Company. Debe consultar con su gerente y su Funcionario de Ética Local. La mejor opción es que ya no participe en el proceso de selección o que la empresa de su cónyuge no sea seleccionada como proveedor.

### Mi hermano

**P:** Mi hermano trabaja para la empresa X, que es uno de nuestros clientes, pero él no tiene negocios con The Coca-Cola Company. Yo trabajo en Ventas, pero no he tenido contacto con la empresa X. Ahora se me ha solicitado administrar la cuenta de la empresa X. ¿Qué debería hacer?

**R:** Informe a su gerente sobre el empleo de su hermano, porque en su nuevo puesto tendrá autoridad discrecional para negociar con la empresa X. Si su gerente aún desea que usted trabaje en la cuenta de la empresa X, solicite la aprobación por escrito de su Funcionario de Ética Local.



# Conflictos de interés

---

## Regalos, comidas y atenciones

No acepte regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de **clientes** o **proveedores** si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de The Coca-Cola Company.

***La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por su Funcionario de Ética Local.***

### Regalos

- No acepte regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida regalos a un cliente o proveedor.
- No acepte regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No acepte regalos mayores a un valor modesto. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año.
- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

### Comidas y atenciones

- No acepte comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Usted puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

## EJEMPLOS

### Descuentos especiales

Un empleado que administraba la relación de la Empresa con una agencia de viajes aceptó de la agencia tarifas con descuento para un viaje personal que no estaban disponibles para los otros empleados. El empleado violó las disposiciones del Código sobre los conflictos de interés al aceptar este beneficio personal.

---

## Viajes y eventos importantes

Si un cliente o proveedor lo invita a un evento que implica un viaje fuera de la ciudad o estadía, o a un evento importante como los Juegos Olímpicos, la Copa Mundial de Fútbol, el Super Bowl o los Premios de la Academia, consulte con su gerente para determinar si existe justificación comercial razonable para su asistencia. En dicho caso, The Coca-Cola Company debería pagar su viaje y asistencia al evento.

## Rechazo de regalos, comidas y atenciones

Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la Empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, usted puede aceptarlo, pero debe notificar a su Funcionario de Ética Local. El Funcionario de Ética Local trabajará con usted ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre un grupo grande de empleados.

## Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores

Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la Empresa y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias. Siempre tome en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.

Nunca otorgue acciones de la Empresa como un regalo en nombre de la Empresa bajo ninguna circunstancia.

### Entradas y alojamiento para uso personal

Las entradas a los eventos deportivos u otros lugares de entretenimiento que ofrece un cliente o proveedor para su uso personal, sin la asistencia del cliente o proveedor, se consideran regalos. No deben aceptarse, a menos que se ofrezcan a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor. Lo mismo se aplica para el uso personal de un condominio o casa vacacional o viaje personal en una aeronave privada.

### Normas Locales

La gerencia de la Unidad de Negocios y del Embotellador con participación accionaria de la empresa, de acuerdo con el Funcionario de Ética Local, puede adoptar normas locales que establezcan límites más específicos para la aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones, tales como límites monetarios específicos. Todas las normas locales deberán informarse a la Oficina de Ética y Cumplimiento y se publicarán en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento.



## **Integridad en negociaciones con externos**

Las relaciones externas de The Coca-Cola Company son fundamentales para nuestro éxito. Debemos negociar razonable y legalmente con todos a quienes encontremos.

- 29    Negociaciones con el Gobierno
- 34    Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores
- 35    Negociaciones con competidores

## Integridad en negociaciones con externos

### Negociaciones con el Gobierno

*La naturaleza global de nuestro negocio a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de distintos gobiernos en todo el mundo. Las transacciones con los gobiernos están cubiertas por normas legales especiales y no son iguales a llevar a cabo negocios con particulares. Consulte al asesor legal de la Empresa para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas.*

En general, no ofrezca nada a un funcionario de gobierno, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable. **Debe obtener la aprobación previa del asesor legal de la Empresa antes de proporcionar algo de valor a un funcionario gubernamental.**

Asegúrese de que dichos pagos estén registrados debidamente en la cuenta correspondiente de la Empresa.

### Anti-soborno

Muchos países, incluso los Estados Unidos, han aprobado la legislación que penaliza el soborno de los funcionarios gubernamentales. Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser severas, incluso multas significativas individuales y corporativas y hasta penas de prisión.

### Se prohíben los sobornos

Un **soborno** consiste en dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional. Algunos ejemplos de sobornos incluyen un pago a un funcionario gubernamental para favorecer una decisión de otorgar o continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una auditoría o inspección gubernamental o influir en la legislación fiscal o de otra índole. Otros pagos a los funcionarios gubernamentales también pueden constituir sobornos en algunas jurisdicciones. Consulte con el asesor legal de la Empresa con respecto a las leyes locales anti-soborno.

### “Algo de valor”

Esta frase significa literalmente cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario gubernamental, incluido efectivo, regalos, formas de entretenimiento, oportunidades comerciales, productos de la Empresa, ofertas de empleo y mucho más. No existe límite monetario, cualquier monto podría interpretarse como un soborno.

### La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

Debido a que The Coca-Cola Company está constituida en los Estados Unidos, la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero, que prohíbe los sobornos a los funcionarios de gobiernos que no sean de los EE.UU., se aplica a todos los empleados en todo el mundo. Consulte con el asesor legal de la Empresa sobre las leyes locales adicionales que puedan ser aplicables.



## Negociaciones con el Gobierno

### Anti-soborno (continuación)

#### ¿Quiénes son funcionarios gubernamentales?

- Empleados de cualquier gobierno o entidad gubernamental controlada en cualquier lugar del mundo
- Partidos políticos y sus funcionarios partidarios
- Candidatos a cargos políticos
- Empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo las Naciones Unidas

Es su responsabilidad percatarse si alguien con quien negocia es un funcionario gubernamental. En caso de duda, consulte con el asesor legal de la Empresa.

#### Determinados pagos pueden ser aceptables

Puede permitirse un pago a un **funcionario gubernamental** en determinadas y escasas excepciones. Obtenga la aprobación del asesor legal de la Empresa antes de realizar dicho pago. En algunas circunstancias, el asesor legal puede brindar múltiples aprobaciones para ciertas interacciones bien definidas con funcionarios gubernamentales. Asimismo, los empleados deben consultar con el personal de Asuntos Públicos y Comunicaciones responsable de las relaciones gubernamentales para asegurarse que actúen de acuerdo con la política y procedimientos de la Empresa con respecto a las relaciones gubernamentales.

#### Contratación de funcionarios gubernamentales

La Empresa puede contratar funcionarios gubernamentales para prestar servicios que tienen un fin comercial legítimo y que no se oponen con las funciones del funcionario gubernamental, por ejemplo contratar un oficial de policía fuera de servicio para brindar seguridad en un evento de la Empresa. Todas esas decisiones deben ser aprobadas por anticipado por el asesor legal de la Empresa.

#### Pagos indebidos de terceros

La Empresa puede ser tomada como responsable de **sobornos** pagados por un agente o consultor externo que actúe en nombre de la Empresa. Tome especial cuidado cuando evalúe un tercero potencial que pudiera interactuar con el gobierno en nombre de la Empresa. No debe contratar a un agente o consultor externo si existe motivo para creer que el agente o consultor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental. Asimismo, asegúrese de que todos los agentes y consultores acepten observar el *Código de Conducta Empresarial para proveedores de The Coca-Cola Company*, que contiene disposiciones anti-soborno.

Consulte la *Política anti-soborno* para obtener orientación más específica sobre los pagos a los funcionarios gubernamentales y la contratación de terceros.

## Pagos facilitadores

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero permite que las empresas hagan **pagos facilitadores**, que son sumas pequeñas pagadas a funcionarios no gubernamentales que no son de los EE.UU. para agilizar o facilitar acciones o servicios legales, por ejemplo, obtener una licencia ordinaria o servicio telefónico. A veces, dichos pagos pueden ser necesarios para obtener estos servicios. Sin embargo, la Empresa no está de acuerdo con los pagos facilitadores. Además, dichos pagos pueden ser ilegales conforme a la ley local. Consulte siempre con el asesor legal de la Empresa con respecto a la aceptabilidad de cualquier pago facilitador conforme a la ley local y garantice que todo pago facilitador se registre correctamente en las cuentas de la Empresa.

## EJEMPLOS

### Un signo de buena voluntad

- P:** Un inspector de salud pública llegó a una planta de fabricación de la Empresa. ¿Puedo regalar una caja de producto al inspector como signo de buena voluntad?
- R:** No. Nunca dé **algo de valor** a un funcionario gubernamental sin la aprobación previa por escrito del asesor legal de la Empresa. El asesor legal le diría que dar el producto o cualquier otra cosa de valor al inspector de salud, en estas circunstancias, podría percibirse como un soborno destinado a influir la revisión de la planta por parte del inspector.

### Aumento de comisión

- P:** Un consultor que utiliza la Empresa para ayudar en las relaciones gubernamentales nos solicitó recientemente un importante aumento de la comisión. Sospecho que el consultor puede tener la intención de pasar este dinero a los funcionarios locales. ¿Qué debería hacer?
- R:** Denuncie sus sospechas al asesor legal de la Empresa de inmediato. No deben realizarse dichos pagos al consultor hasta que la Empresa haya investigado sus inquietudes.



### Negociaciones con el Gobierno (continuación)

#### Actividad política

The Coca-Cola Company favorece la participación personal en el proceso político de manera congruente con todas las leyes y procedimientos de la Empresa pertinentes.

#### Un amigo político

**P:** Mi amigo se postula para un cargo político y me gustaría ayudar con la campaña. ¿Esto está permitido?

**R:** Sí. Su actividad política personal es su negocio. Sólo asegúrese de no utilizar los recursos de la Empresa, incluido el tiempo de trabajo, el correo electrónico o el nombre de la Empresa para fomentar la campaña.

#### Actividad política personal

- La Empresa no reembolsará a los empleados por la actividad política personal.
- Su trabajo no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o su elección en aportes políticos.
- No utilice la reputación o los bienes de la Empresa, incluido su tiempo en el trabajo, para continuar con sus propias actividades o intereses políticos.
- Si planea procurar o aceptar un cargo público, debe obtener la aprobación previa del asesor legal de la Empresa.

#### Aportes políticos de la Empresa

Los aportes políticos de la Empresa deben:

- Realizarse de acuerdo con la ley local;
- Aprobarse de acuerdo con la *Delegación de autoridad*; y
- Registrarse debidamente.

---

## Restricciones comerciales

La Empresa debe cumplir con todas las restricciones comerciales aplicables y boicots impuestos por el gobierno de los EE.UU. Dichas restricciones prohíben que la Empresa participe en determinadas actividades comerciales en países específicos y con personas y entidades específicas. Estas restricciones incluyen, por ejemplo, prohibiciones en la interacción con organizaciones terroristas identificadas o narcotraficantes. Las sanciones por incumplimiento pueden ser severas, incluidas multas y penas de prisión para los individuos responsables y se puede prohibir que la Empresa continúe participando en determinado comercio.

La Empresa debe cumplir también con las leyes anti-boicot de los EE.UU. que prohíben que las empresas participen en cualquier boicot internacional no sancionado por el gobierno de los EE.UU.

## Restricciones comerciales y boicots

La información detallada sobre las restricciones comerciales de los EE.UU. que puedan estar vigentes en cualquier momento dado, está publicada en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento. Para cualquier consulta sobre sus obligaciones en esta área, incluidas las restricciones comerciales que puedan imponer otros gobiernos excluyendo a EE.UU., comuníquese con el asesor legal de la Empresa.



### Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores

**La Empresa valora sus asociaciones con *clientes, proveedores y consumidores*. Trate a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados.**

Siempre negocie honestamente con los clientes, proveedores y consumidores y trátelos con honestidad y respeto:

- No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presente siempre los productos de la Empresa de manera honesta y directa.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del *Código de Conducta Empresarial para proveedores de The Coca-Cola Company* sea una condición del contrato con los proveedores.

#### EJEMPLOS

##### Informes inexactos

Un cliente solicitó a un ejecutivo de ventas preparar un informe extenso y detallado sobre un producto que llevaría mucho tiempo en preparar. El ejecutivo de ventas completó el informe con información falsa a fin de proporcionarla rápidamente al cliente. Estas acciones fueron deshonestas y constituyeron un trato desleal al cliente.

##### Reunión con un cliente

**P:** Asisto a una reunión con un cliente con otro empleado de la Empresa y el otro empleado hace lo que considero que es una declaración intencionalmente falsa de nuestras habilidades. ¿Qué debería hacer?

**R:** Corrija el error durante la reunión, si es posible. Si eso no es posible, plantee el problema con el empleado, su gerente u otro personal responsable de la Empresa después de la reunión y cerciórese de que la Empresa corrija cualquier percepción errónea que tenga el cliente. Si usted tiene razón y el otro empleado mintió intencionalmente a un cliente, el empleado violó el Código.

---

## Negociaciones con competidores

*Tenga cuidado cuando negocie con competidores y reúna información sobre los competidores. Distintas leyes rigen estas relaciones delicadas.*

### Ley de Competencia

The Coca-Cola Company compite lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en todo el mundo. A menudo estas leyes son complejas y varían considerablemente de un país a otro, tanto en el alcance de su cobertura como en su alcance geográfico. Una conducta permisible en un país puede ser ilegal en otro. Las sanciones por la violación pueden ser severas.

En consecuencia, la Empresa adoptó los lineamientos de la *Ley de Competencia* aplicables en distintas partes del mundo. Los empleados deben consultar con el asesor legal de la Empresa y estos lineamientos, para comprender las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.



### Negociaciones con competidores (continuación)

#### Inteligencia competitiva

Se pide a los empleados que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros **competidores**, pero hacerlo sólo de manera legal y ética. Al igual que la Empresa valora y protege su propia **información no pública**, respetamos la información no pública de otras empresas.

#### Reunión de inteligencia aceptable

Es aceptable reunir **inteligencia competitiva** a través de información disponible públicamente o consultas éticas. Por ejemplo, puede reunir y utilizar información de fuentes tales como:

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales
- Discursos públicos de los ejecutivos de la empresa
- Informes anuales
- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector

También puede preguntar a terceros sobre nuestros competidores o aceptar la inteligencia competitiva que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

#### Actividades prohibidas

Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia competitiva:

- No participe en una actividad ilegal o ilícita para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería de computadoras, invasión de la privacidad, soborno, manifestación falsa, coacción, espionaje o amenazas.
- No acepte, revele ni utilice información competitiva que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.
- No revele ni utilice información competitiva que sea, o usted crea que ha sido clasificada como "patentada" o "confidencial" sin consultar con el asesor legal de la Empresa.

Consulte la *Política de inteligencia competitiva* para obtener orientación más detallada.

## EJEMPLOS

### Ex empleados de Competidores

**P:** Acabamos de contratar a un empleado que trabajó muy recientemente para uno de nuestros competidores. ¿Puedo pedirle al empleado información sobre nuestro competidor?

**R:** Consulte con el asesor legal de la Empresa antes de preguntar al empleado cualquier cosa sobre el negocio de un competidor. Nunca pregunte a un ex empleado de un competidor sobre información que la persona no está obligada legalmente a revelar. Esto incluiría cualquiera de los secretos comerciales de nuestro competidor y probablemente otra información confidencial también.

### Propuesta de un competidor

**P:** Cuando me preparo para proponer un negocio a un cliente, el cliente me ofrece una presentación que contiene la propuesta de nuestro competidor para que podamos responder. ¿Puedo aceptar?

**R:** Quizás. Primero, consulte al cliente si no está prohibido que comparta esta información por un acuerdo de confidencialidad. Si el cliente confirma que no tiene obligación de proteger la información, puede aceptarla. Una vez que tenga la presentación, si está clasificada como “confidencial” o “patentada” o usted cree que ha sido así clasificada, consulte con el asesor legal de la Empresa antes de revelar o utilizar la información.





## Apéndice

39 Administración del Código

41 Glosario

43 Recursos

# Administración del Código

---

***El Código de Conducta Empresarial está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados se comportan dentro de la Empresa y en sus negociaciones fuera de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización.***

Ninguna serie de normas puede contemplar todas las circunstancias. Estos procedimientos pueden variar según sea necesario, para cumplir con la ley local o un contrato.

## Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el Código radica en el **Comité de Ética y Cumplimiento**, con la supervisión del Director Financiero, el Asesor General y el Comité de Auditoría del Consejo de Administración. El Comité de Ética y Cumplimiento está compuesto por los directivos de alta gerencia que representan las funciones directivas de la empresa, así como también las operaciones.

## Investigación de violaciones potenciales al Código

La Empresa considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. El personal de Auditoría, Finanzas, Legal y Seguridad Estratégica de la Empresa puede realizar o gestionar las investigaciones del Código. Los empleados que están siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final. La Empresa sigue los procedimientos de quejas locales en los lugares donde se aplican dichos procedimientos.

## Decisiones

El Comité de Ética y Cumplimiento toma todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del Código, pero puede delegar determinadas categorías de decisión a la gerencia local. Aquellos que hayan violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias.

Consulte los *Lineamientos para el manejo del Código de Conducta Empresarial* para obtener información adicional sobre la investigación del Código y el proceso de la toma de decisiones.



# Administración del Código

---

## Medidas disciplinarias

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código. La Empresa utiliza un sistema de disciplina progresiva, emitiendo cartas de reprimenda por faltas menores que ocurren por primera vez. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo; pérdida o reducción del incremento por mérito, otorgamiento de gratificaciones y de las opciones de acciones o el despido inclusive.

Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de una carta de reprimenda se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

## Información de decisiones e investigaciones del Código

La Oficina de Ética y Cumplimiento informa periódicamente todas las investigaciones pendientes del Código y decisiones finales del mismo, incluidas las medidas disciplinarias tomadas, a la alta gerencia de la Empresa y al Comité de Auditoría del Consejo de Administración. La Oficina de Ética y Cumplimiento también publica una muestra representativa de las violaciones al Código, eliminando las características de identificación personal, en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento para la capacitación de los empleados.

## Firma y acuse de recibo

Todos los empleados nuevos deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Conducta Empresarial y aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará a todos los empleados que realicen reconocimientos similares en forma periódica. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código.

## Excepciones

Las excepciones a las disposiciones de este Código para funcionarios de la Empresa deben ser aprobadas por el Consejo de Administración o por el comité correspondiente y se difundirán de inmediato en los términos previstos por la ley.

## Glosario

---

El Glosario define alguno de los términos utilizados en el Código de Conducta Empresarial. Si estas definiciones u otros términos o frases utilizados en el Código aún no quedan claros, consulte con su Funcionario de Ética Local o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

**Algo de valor** – Cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario gubernamental, incluido efectivo, presentes, otros tipos de atenciones, oportunidades comerciales, producto de la Empresa, ofertas de empleo y mucho más. No existe límite monetario, cualquier monto podría interpretarse como un soborno.

**Autoridad discrecional para negociar con una empresa** – La autoridad para influir en la selección de un proveedor de la Empresa o influir significativamente en la relación de la Empresa con un cliente o proveedor existente.

**Bienes de la Empresa** – Incluye, entre otras cosas, el dinero o productos de la Empresa, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados, sistemas y programas de computación, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, 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 The Coca-Cola Company o una de sus subsidiarias o embotelladores vende concentrado o producto terminado que lleva la marca comercial de The Coca-Cola Company. Los embotelladores de las franquicias de los productos con la marca comercial de la Empresa son considerados nuestros clientes.

**Comité de Ética y Cumplimiento** – Un comité compuesto de los directivos de alta gerencia que representan las funciones y operaciones de administración corporativa, responsable de la administración del Código de Conducta Empresarial.

**Competidor** – Con relación a las disposiciones de Conflictos de interés e Inteligencia competitiva únicamente, "competidor" significa cualquier empresa o entidad, distinta de The Coca-Cola Company o una de sus subsidiarias o embotelladores, que fabrique o venda al mayoreo cualquier bebida no alcohólica o concentrado de bebida o cualquier empresa o entidad que esté considerando activamente dicho giro.

**EthicsLine** – 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.

**Familiar** – Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o compañero del mismo sexo o del sexo opuesto, así como también cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de otro modo dependa financieramente de usted o de quien usted dependa financieramente.



**Funcionario de Ética Local** – Un empleado a nivel del Grupo, Unidad de Negocios o de un Embotellador con participación accionaria de la Empresa, designado en forma conjunta por el Comité de Ética y Cumplimiento y el líder comercial pertinente, con facultad para otorgar aprobaciones escritas para acciones conforme al Código en las áreas de Conflictos de Interés y Bienes de la Empresa. Puede encontrar un listado de Funcionarios de Ética Locales en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento.

**Funcionarios gubernamentales** – Empleados de un gobierno en cualquier parte del mundo, incluso empleados de menor rango o empleados de entidades controladas por el gobierno. El término incluye también partidos políticos y funcionarios de partidos, candidatos a cargos políticos y empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo, las Naciones Unidas.

**Información no pública** – Cualquier información que la Empresa no haya revelado o hecho del conocimiento del público, que pueda incluir información relacionada con empleados, invenciones, contratos, planes estratégicos y de negocios, cambios importantes en la gerencia, lanzamientos de nuevos productos, fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera y costos de productos.

**Información sustancial no pública** – Información no pública que sería probablemente razonable de afectar la decisión de un inversionista para comprar, vender o mantener los títulos valores de una empresa. Algunos ejemplos incluyen una fusión o adquisición significativa que involucra a la Empresa, las utilidades de la misma o sus resultados de volumen antes que se anuncien y un cambio de control de la alta gerencia de la Empresa. Muchos otros aspectos pueden ser importantes. Si no está seguro de si la información no pública de la que tiene conocimiento es importante, consulte con el asesor legal de la Empresa.

**Inteligencia competitiva** – Información sobre nuestros competidores.

**Pagos facilitadores** – Pagos pequeños a funcionarios gubernamentales para agilizar o facilitar acciones o servicios administrativos legales, por ejemplo obtener una licencia ordinaria o servicio telefónico.

**Proveedor** – Cualquier proveedor de productos o servicios a la Empresa, incluidos consultores, contratistas y agentes. La definición también incluye a todo proveedor que la Empresa esté considerando activamente utilizar, incluso si no se otorga ningún negocio en última instancia.

**Soborno** – Dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional. La ley local puede imponer una definición más amplia en algunas jurisdicciones.

## Recursos

---

### Sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento

La Empresa mantiene un sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento con información adicional sobre el Código, políticas y procedimientos, capacitación y otra información de ética y cumplimiento. Si no tiene acceso a la Intranet de la Empresa, consulte con su gerente, con el representante de Recursos Humanos, el asesor legal de la Empresa o el **Funcionario de Ética Local**; o comuníquese con la Oficina de Ética y Cumplimiento para obtener mayor información.

### Políticas y Procedimientos

El Código de Conducta Empresarial no considera todas las conductas del ambiente laboral. La Empresa tiene políticas y procedimientos adicionales que pueden brindar mayor orientación sobre aspectos del Código o considerar conductas no contempladas por el Código. Aquí presentamos una lista de algunas de estas políticas. Todas estas políticas están disponibles en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento.

- Código de Conducta Empresarial para proveedores de The Coca-Cola Company
- Delegación de autoridad
- Lineamientos para el manejo del Código de Conducta Empresarial
- Manual de Cumplimiento de la Ley de Competencia
- Política anti-soborno
- Política de derechos en el lugar de trabajo
- Política de gastos de viaje
- Política de inteligencia competitiva
- Política de privacidad
- Política de protección de la información
- Política de uso aceptable
- Política sobre el uso de información privilegiada
- Procedimiento para la designación de Consejeros



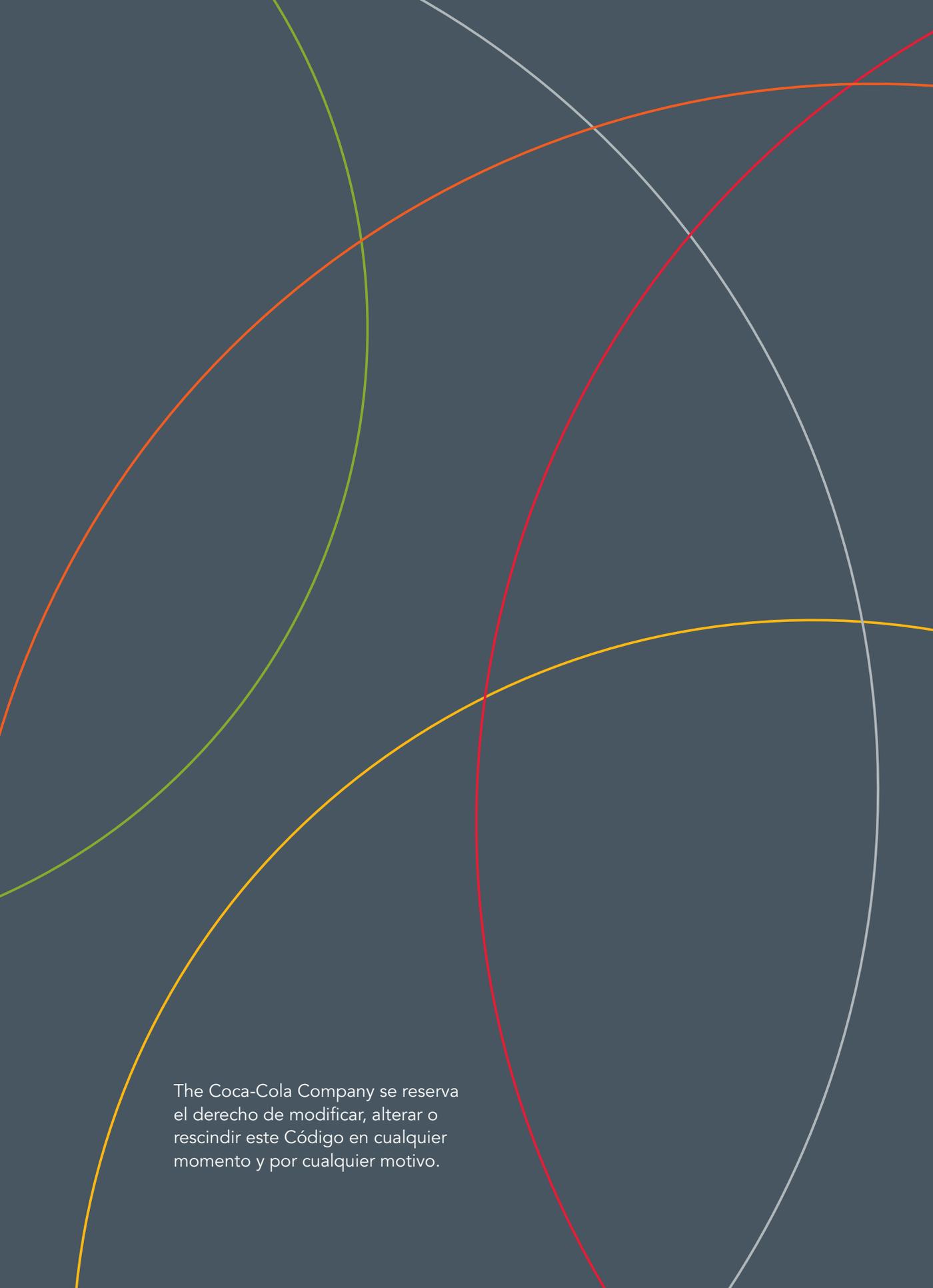
### Oficina de Ética y Cumplimiento

La Oficina de Ética y Cumplimiento está disponible para responder cualquier consulta sobre el Código o políticas de cumplimiento de la Empresa o para analizar cualquier inquietud que pueda tener sobre posibles violaciones al Código.

Para comunicarse con la Oficina de Ética y Cumplimiento:

- Llame al +1-404-676-5579
- Correo electrónico: [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com)
- Fax al +1-404-598-5579
- Correo a: Ethics & Compliance Office  
The Coca-Cola Company  
One Coca-Cola Plaza  
Atlanta, Georgia 30313 USA
- Utilice **EthicsLine** en [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), o llame a un número gratuito utilizando los códigos de acceso que se encuentran en el sitio Web.





The Coca-Cola Company se reserva el derecho de modificar, alterar o rescindir este Código en cualquier momento y por cualquier motivo.



*The Coca-Cola Company*