





El activo más valioso de  
The Coca-Cola Company es  
nuestra marca registrada.

Su valor se ha forjado durante  
más de un siglo gracias  
al compromiso y a la  
integridad de los empleados  
de Coca-Cola.



## *Estimado colega:*

La reputación de The Coca-Cola Company tiene un impacto significativo sobre cada relación establecida por nuestra compañía. Influye en lo que los consumidores sienten respecto de nuestros productos, cómo los embotelladores y los clientes consideran nuestro trabajo y cómo los accionistas nos evalúan como inversión. Debido a que nuestro éxito está tan estrechamente ligado a nuestra reputación, depende de todos nosotros mantenerla fuerte, actuar en todos los casos con honestidad, integridad, responsabilidad y respeto.

El Código de Conducta Empresarial nos ayudará a todos a alcanzar esos objetivos. El mismo proporciona principios claros y fáciles de entender para guiar nuestra conducta. Estos principios están ilustrados con ejemplos de la vida real de lo que es correcto e incorrecto conforme al Código.

El Código se aplica a todos los consejeros, funcionarios y empleados, sin importar dónde trabajen, de modo que es importante que lo lea y lo entienda. Manténgalo con usted y consúltelo frecuentemente. Haga cualquier pregunta que tenga. Junto con otros lineamientos, como los Principios Comunitarios de nuestra empresa y nuestro Código de Proveedores, el Código de Conducta Empresarial ayuda a proteger nuestra reputación de integridad y a cumplir con nuestra promesa como empresa.

Como representante de The Coca-Cola Company, usted tiene la reputación de nuestra empresa en sus manos. Con su ayuda, estoy seguro que nuestra empresa seguirá siendo un miembro destacado de la comunidad corporativa en todos los lugares donde trabajamos, y nuestra reputación de integridad perdurará. Gracias por unirse a mí en este esfuerzo.



**Neville Isdell**

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y  
DIRECTOR EJECUTIVO

NUESTRA PROMESA:

El objetivo de  
The Coca-Cola Company  
es beneficiar y refrescar  
a todos a los que llega.

SU COMPROMISO:

Como representante de  
The Coca-Cola Company,  
*usted debe actuar con honestidad  
e integridad en toda ocasión.*



#### QUÉ CONTIENE ESTE LIBRO Y POR QUÉ ES IMPORTANTE

El activo más valioso que tiene The Coca-Cola Company es nuestra marca. Entre las cosas importantes que la marca representa se encuentra la excelente reputación de honestidad e integridad que tiene nuestra Empresa. Esta reputación perdura debido a nuestros valores compartidos y debido especialmente a nuestro compromiso para llevar a cabo nuestras operaciones de manera correcta.

El objeto de este Código de Conducta Empresarial es darle a usted un entendimiento amplio y claro de la manera en que esperamos se conduzcan todos nuestros empleados en cualquier parte donde operemos. El Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los consejeros, funcionarios y empleados de la empresa y sus subsidiarias, a quienes, si no se especifica diferente, se les denominará conjuntamente los “empleados”.

Lo que verá usted en las páginas que siguen es una serie de lineamientos de conducta y éticos, incluyendo ejemplos de dilemas de la vida real a los que se enfrentan los empleados de la empresa. La mayor parte de lo que leerá probablemente no le sorprenderá, ya que el tema global de estos lineamientos puede ser resumido de este modo: Como miembro representativo de la empresa, usted debe actuar con honestidad e integridad en todos los asuntos.





ACTÚE CON HONESTIDAD  
E INTEGRIDAD *en toda ocasión.*



**ALGUNOS DE LOS PUNTOS DESTACADOS DEL CÓDIGO SON LOS SIGUIENTES:**

- Los empleados deben cumplir con la ley dondequiera que se encuentren en el mundo.
- Los empleados deben evitar conflictos de intereses. Deben estar alertas a las apariencias.
- Los registros financieros, tanto de actividades internas como de operaciones externas, deben ser oportunos y correctos.
- Los activos de la empresa, incluyendo computadoras, materiales y tiempo de trabajo, no deben ser utilizados para beneficio personal.
- Se debe tratar a los clientes y proveedores de manera justa y en igualdad de condiciones.
- Los empleados nunca deben intentar sobornar a o influir de manera indebida en un funcionario gubernamental.
- Los empleados deben proteger la información de la empresa que no es del conocimiento público.
- Las violaciones al Código incluyen: pedir a otros empleados que violen el Código; no reportar una violación al Código; o no cooperar en una investigación con respecto al Código.
- La violación al Código tendrá como resultado una medida disciplinaria. La medida disciplinaria variará dependiendo de las circunstancias y puede incluir, por sí sola o en combinación, una carta de reprimenda, el descenso de categoría, pérdida de aumento de méritos, bonos u opciones de acciones, suspensión e incluso el cese de empleo.
- Conforme al Código, algunas acciones requieren la aprobación escrita por parte de su Gerente Principal. El Gerente Principal es el Presidente de División, Presidente de Grupo, Jefe de Funciones Corporativas o Gerente General de su unidad operativa.
- Para los Gerentes Principales, las aprobaciones escritas deben provenir del Abogado General y del Director Financiero General. Las aprobaciones escritas para los funcionarios ejecutivos y consejeros deben provenir del Consejo de Administración o de su comité designado.
- Si tiene duda sobre cualquier situación, pregunte. Siempre pregunte.

Este Código debe ayudarle a guiar su conducta. Sin embargo, el Código no puede abarcar todas las circunstancias y ése no es su objetivo; este documento no es un catálogo de reglas de trabajo. Usted debe estar consciente de que la empresa tiene políticas en áreas tales como competencia leal, operación de valores, conducta laboral y protección ambiental. Los empleados deben consultar las políticas de The Coca-Cola Company en áreas específicas en la medida en que se apliquen.

#### **SUS RESPONSABILIDADES**

- Es su responsabilidad leer y entender el Código de Conducta Empresarial. Usted debe cumplir con el Código tanto en la forma como en el contenido. La falta de conocimiento del Código no lo eximirá de cumplir con sus requisitos.
- Cumpla con la ley dondequiera que se encuentre y en todas las circunstancias.
- Nunca realice actos que dañen la reputación de la empresa. Si no quiere tener que hablar con sus padres o hijos acerca de sus faltas o no quisiera leer sobre las mismas en un periódico, no las cometa.
- Algunas situaciones pueden parecer ambiguas. Tenga cuidado cuando se escuche a sí mismo o a otra persona decir “Todo el mundo lo hace”, “Sólo por esta vez”, “Nadie lo sabrá” o “Al final no importará”. Éstas son señales para detenerse, pensar en la situación y buscar consejo. Lo que es más importante, no ignore sus propios instintos. Finalmente, usted es responsable de sus acciones.
- Usted puede pedir consejo en la Oficina de Ética y Cumplimiento al 404-676-5579, llamando sin cargo desde los Estados Unidos al 1-866-790-5579 o por correo electrónico a [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com).

A woman with long dark hair, wearing a white business suit, stands with her arms crossed in a room with wood-paneled walls. In the foreground, a glass-topped table holds a Coca-Cola bottle and a black telephone. A green tufted chair is partially visible on the right. The text "USTED ES RESPONSABLE de SUS ACCIONES." is overlaid on the right side of the image.

USTED ES RESPONSABLE  
*de SUS ACCIONES.*



SI TIENE ALGUNA DUDA,  
PIDA *consejo*.



- Los empleados están obligados a reportar violaciones y presuntas violaciones al Código. Esto incluye situaciones donde un gerente o un colega le pida violar el Código. En ningún caso habrá represalias por la realización de cualquier informe y se hará todo lo posible para mantener la confidencialidad.
- Usted puede reportar violaciones al Código directamente a la Oficina de Ética y Cumplimiento al 404-676-5579, llamando sin cargo desde los Estados Unidos al 1-866-790-5579 o por correo electrónico a [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com). Asimismo, los empleados pueden reportar violaciones al Servicio de Reportes de Empleados, en forma anónima si lo desean, llamando sin cargo desde los Estados Unidos al 1-866-846-2653 o desde fuera de los Estados Unidos a través de su operador local para realizar llamadas por cobrar, o de cobro revertido, al 404-676-0056. Se dispone de un servicio de traductores, pero los empleados deben indicar en inglés su idioma preferido para iniciar el proceso de traducción. Asimismo, los empleados pueden reportar violaciones, en forma anónima si lo desean, completando el Formulario de Reporte de Violaciones, al cual pueden acceder a través de la intranet de la compañía.
- Los empleados deben cooperar con investigaciones sobre violaciones al Código y siempre deben ser veraces y proporcionar la información necesaria en el curso de estas investigaciones.
- Los gerentes tienen responsabilidades importantes conforme al Código. Los gerentes deben entender el Código, buscar consejo cuando sea necesario y reportar sospechas de violaciones al Código. Si un gerente sabe que un empleado está contemplando una acción prohibida y no hace nada, el gerente será responsable junto con el empleado.
- El mensaje más importante es éste: cuando no esté seguro de cualquier situación, pida consejo.

The background of the image is a blurred photograph of several people, likely in a professional or business setting, wearing dark suits and ties. The focus is on the text overlaid on the image.

EL CÓDIGO  
*en*  
LA VIDA COTIDIANA





# CONFLICTOS *de* INTERESES

## GENERALIDADES

Sus actividades personales y relaciones no deben estar en conflicto (o parecer estar en conflicto) con los intereses de la empresa. Tenga en cuenta que el Código no puede prever específicamente cada posible conflicto, así que use su intuición y sentido común. Cuando surjan dudas, busque consejo.

## PRINCIPIOS GENERALES

- Evite situaciones donde sus intereses personales entren en conflicto, o parezcan entrar en conflicto, con los de la empresa.
- Usted puede ser propietario de hasta el 1% de las acciones de un competidor, cliente o proveedor sin obtener aprobación previa de su Gerente Principal, a condición de que las acciones sean de una sociedad que cotice en bolsa y usted no tenga autoridad discrecional en el trato con esa empresa. Si desea comprar más del 1% de las acciones de un cliente, competidor o proveedor, o la sociedad no cotiza en bolsa o usted tiene autoridad discrecional al tratar con la empresa, entonces las acciones pueden ser compradas, únicamente, con aprobación previa de su Gerente Principal.
- Los consejeros pueden ser propietarios de acciones de proveedores, clientes y competidores. Sin embargo, un consejero debe excusarse de cualquier actividad del Consejo que tenga un impacto directo en la relación entre la empresa y cualquier proveedor, cliente o competidor en el cual el consejero tenga un interés financiero.
- Si tiene un interés financiero en una operación entre la empresa y un tercero, incluso un interés indirecto a través de, por ejemplo, un miembro de su familia, ese interés debe ser aprobado por su Gerente Principal antes de la operación. Sin embargo, si tiene un interés financiero en un proveedor o cliente únicamente debido a que un miembro de su familia trabaja ahí, entonces no necesita obtener aprobación previa, a menos que su trato con el proveedor o cliente o miembro de su familia tenga que ver con la empresa.
- Para cualquier operación que requiera un reporte conforme a las reglas de la Comisión de Valores (SEC), los consejeros de The Coca-Cola Company deben obtener la confirmación escrita del Consejo de Administración o su comité designado de que la operación propuesta es apropiada para la empresa.
- Si quiere prestar sus servicios como funcionario, consejero o consultor de una empresa externa en su propio tiempo, debe obtener la aprobación previa por escrito de su Gerente Principal. Si su Gerente Principal es reemplazado o las circunstancias de la empresa externa cambian sustancialmente, debe obtener una nueva aprobación. (Sin embargo, los empleados tienen permitido prestar sus servicios en organizaciones de beneficencia o en empresas familiares que no tengan relación con la empresa). Esta regla no se aplica a consejeros que no sean empleados de la Empresa.
- Cualquier posible conflicto de intereses que involucre a un funcionario de la empresa, de una división o de una subsidiaria debe ser aprobado por anticipado por el Abogado General y el Director Financiero General. Cualquier posible conflicto de intereses que involucre a un consejero o funcionario ejecutivo de la empresa debe ser aprobado por el Consejo de Administración o su comité designado.
- La empresa tiene prohibido realizar préstamos a consejeros y funcionarios ejecutivos. Los préstamos de la empresa a otros funcionarios y empleados deben ser aprobados con anticipación por el Consejo de Administración o su comité designado.

## EL CÓDIGO EN LA VIDA REAL

**La acción:** El esposo de una asistente administrativa es propietario de una firma de artículos de oficina con precios más bajos que todos los demás. Entre las obligaciones de la asistente en la empresa se encuentra hacer pedidos de artículos de oficina, así que los pidió a la empresa de su esposo. Sin embargo, no pidió a su Gerente Principal su aprobación previa de la operación con un miembro de familia.

**La decisión:** La empleada violó el Código de Conducta Empresarial. Un Gerente Principal debe aprobar con anticipación cualquier operación en la que un empleado tenga un interés financiero. La empleada fue objeto de una medida disciplinaria.

---

**La acción:** Un ejecutivo de cuenta consideró comprar acciones en una cadena de pizzerías regional, que era uno de sus clientes. Preguntó a su gerente si ésta era una violación al Código.

**La decisión:** Su gerente investigó el asunto y le notificó que sería una violación al Código invertir en la empresa del cliente sin la aprobación del Gerente Principal. Esto se debe a que el ejecutivo de cuenta tenía autoridad discrecional en el trato con ese cliente. Puede ser difícil tener un trato de igual a igual con clientes cuando un empleado tenga un interés financiero personal.

---

**La acción:** Un vendedor de ruta atiende una cadena de restaurantes que es propiedad de su primo. El vendedor se pregunta si esta relación requiere de acción especial.

**La decisión:** Sí, requiere de acción especial. Todos los clientes deben ser tratados de manera justa y honesta. Aunque el restaurante del primo no esté recibiendo trato preferente, la relación podría dar la apariencia de dicho trato. El vendedor debe hablar a su gerente sobre la relación y el gerente de ventas puede decidir asignar a un vendedor diferente para esa cuenta.

---

**La acción:** La esposa de un químico de la empresa es empleada de una firma grande de servicios públicos que es proveedora de la empresa. La esposa no tiene tratos comerciales con la empresa y el químico no tiene tratos comerciales con la firma de servicios públicos. ¿Está obligado el químico a revelar la relación?

**La decisión:** No. Sin embargo, el químico debe obtener la aprobación de su Gerente Principal si su trabajo cambia de modo que tenga que tratar con la firma de servicios públicos o si el trabajo de su esposa cambia de modo que tenga tratos con la empresa.

# REGISTROS FINANCIEROS

## **GENERALIDADES**

Los registros financieros de toda empresa, incluyendo hojas de asistencia, registros de ventas e informes de gastos, deben ser exactos, oportunos y estar de conformidad con la ley. Estos registros son la base para administrar las operaciones de la empresa y cumplir con sus obligaciones frente a los accionistas, empleados, clientes, proveedores y autoridades reguladoras.

Si tiene conocimiento de violaciones por parte de terceros, tome nota: usted debe reportar dichos casos, de lo contrario usted está violando el Código. Los registros exactos son responsabilidad de todos. Siempre es buena idea verificarlos nuevamente.

## **PRINCIPIOS GENERALES**

- Siempre registre y clasifique operaciones en el período contable correspondiente y en la cuenta y departamento correspondientes. El demorar o pagar por anticipado facturas para cumplir con metas de presupuesto es una violación al Código.
- Nunca falsifique un documento ni desvirtúe la naturaleza verdadera de cualquier operación.
- Todas las operaciones deben ser respaldadas por documentación exacta.
- Todos los informes hechos a autoridades reguladoras deben ser correctos, exactos, oportunos y entendibles.
- Los empleados deben cooperar con las investigaciones sobre la exactitud y oportunidad de los registros financieros.
- En la medida en que sean necesarias estimaciones y acumulaciones en los informes y registros de la empresa, éstos deben ir respaldados por la documentación adecuada y basarse en un juicio de buena fe.
- Los pagos únicamente pueden ser hechos a la persona o firma que haya proporcionado efectivamente los bienes o servicios, y deben ser hechos en el país de origen del proveedor, donde realice sus operaciones o donde se vendan los bienes o se presten sus servicios, a menos que sean aprobados con anticipación por el Director Financiero General y el Abogado General.



## EL CÓDIGO EN LA VIDA REAL

**La acción:** Cuando se acercaba el fin de año, un gerente de planta se dio cuenta de que su operación ya había excedido el objetivo de utilidades en su plan de operaciones anual. El gerente de planta preguntó a la División de Finanzas si debía mantener los ingresos adicionales recibidos ese año fuera de los libros para obtener un inicio con ventaja el año siguiente.

**La decisión:** “¡Ni siquiera lo piense!”, se le dijo. Todos los ingresos y gastos deben ser registrados en el período en que son realizados efectivamente.

---

**La acción:** Una empleada entregó un informe de tiempo por tiempo extra en fin de semana. Su supervisor no estaba seguro de que hubiera trabajado las horas extra y verificó los registros de entradas al edificio durante el fin de semana.

**La decisión:** Sabiendo que no había registros de que se encontrara en el edificio, la empleada confesó haber falsificado su reporte de tiempo. Fue objeto de una medida disciplinaria.

---

**La acción:** Dos empleados en un viaje de negocios cenaron en un restaurante. Uno de ellos pagó la cena y la empresa le reembolsó el gasto. El otro empleado tomó un recibo duplicado y entregó un informe de gastos por dinero que no gastó.

**La decisión:** El segundo empleado fue despedido. No pagó la cena, de modo que estaba robándole a la empresa.

---

**La acción:** Un gerente de planta pidió a algunos proveedores demorar el envío de facturas hasta el año siguiente por bienes que ya había recibido. Hizo esto para permanecer dentro de su presupuesto anual.

**La decisión:** Un empleado de planta supo de la solicitud y que ésta constituía una violación al Código. El empleado lo reportó a la Oficina de Ética y Cumplimiento. El empleado hizo lo correcto.

---

**La acción:** Un cliente solicitó que un vendedor alterara una factura. El cliente quería que la factura mostrara un precio más alto del que se pagó efectivamente y una entrega a un país diferente de lo que en realidad ocurrió. El cliente afirmó que ya no compraría a la empresa a menos que el vendedor estuviera de acuerdo con la factura falsificada.

**La decisión:** El vendedor sabía que la solicitud era una violación al Código y se rehusó a seguir el juego del cliente. El vendedor informó a su supervisor las circunstancias. Hizo lo correcto.

## USO *de los* ACTIVOS DE LA EMPRESA

### GENERALIDADES

Los activos de la empresa son para uso de la empresa y no para uso personal. Entre los activos de la empresa se encuentran su tiempo en el trabajo y el producto de su trabajo, así como el equipo y vehículos, computadoras y software de la empresa, información de la empresa y marcas registradas y denominación.

Por supuesto, el sentido común debe prevalecer. Una llamada telefónica personal ocasional desde su lugar de trabajo, por ejemplo, es inevitable. Sin embargo, llamadas telefónicas personales sustanciales representan un mal uso. El caso es reconocer que el robo o mal uso deliberado de los activos de la empresa es una violación al Código.

### PRINCIPIOS GENERALES

- No puede usar los activos de la empresa para beneficio personal o beneficio de cualquier parte que no sea la empresa.
- Usted no debe aprovechar oportunidades de obtener ganancias financieras de las que tenga conocimiento debido a su cargo en la empresa o a través del uso de bienes o información de la empresa.
- El mal uso de los activos de la empresa puede ser considerado robo y tener como resultado el cese del empleo o una acción penal.
- Debe contar con el permiso de su Gerente Principal antes de que utilice cualquier activo de la empresa, incluyendo información, productos de trabajo o marca comercial, fuera de sus responsabilidades con la empresa.
- Antes de aceptar el pago por discursos o presentaciones relacionadas con la empresa o con su trabajo dentro de la misma, siempre deberá obtener la aprobación de su Gerente Principal.
- Los sistemas y equipo computacionales de la empresa son para uso de la empresa únicamente. Por ejemplo, nunca deben ser utilizados para negocios externos, actividades ilegales, juegos de azar o pornografía.



## EL CÓDIGO EN LA VIDA REAL

**La acción:** Las responsabilidades de un empleado de la empresa incluían la administración de la marca. En su tiempo libre, comenzó a comercializar esa experiencia, utilizando materiales elaborados como parte de su trabajo en la empresa y hablando sobre el asunto con otras empresas cobrando un honorario.

**La decisión:** Nunca buscó la aprobación de su Gerente Principal. Cuando su trabajo externo salió a la luz, fue objeto de una medida disciplinaria.

---

**La acción:** Un gerente de operaciones de planta usó el teléfono fijo y el teléfono celular de la empresa para llamadas personales de manera excesiva.

**La decisión:** Puede que no parezca mucho, pero las pérdidas de la empresa en tiempo de trabajo y cargos telefónicos totalizaron miles de dólares. Fue objeto de una medida disciplinaria.

---

**La acción:** Un asistente administrativo utilizó frecuentemente la computadora durante su trabajo para crear invitaciones a fiestas y anuncios personales para otros empleados. No se le pagó por el trabajo, así que no lo vio como un error.

**La decisión:** El uso de las computadoras de la empresa para proyectos personales a gran escala es una violación al Código. El empleado fue objeto de una medida disciplinaria.

---

**La acción:** Un ejecutivo de cuenta tenía un amigo que quería que le prestaran una lista de direcciones de correo electrónico de la empresa. El amigo quería enviar ofertas de trabajo de su negocio a empleados de la empresa, por correo electrónico.

**La decisión:** El ejecutivo de cuenta sabía que esto constituiría un mal uso de los activos de la empresa. Explicó esto a su amigo y rechazó la solicitud. Hizo lo correcto.

---

**La acción:** Un gerente pedía persistentemente a su asistente administrativo que se encargara de sus asuntos personales en sus horas de trabajo, tales como recoger ropa de la tintorería, conciliar su chequera y comprar regalos personales, con lo cual impedía constantemente que la asistente terminara sus labores de trabajo.

**La decisión:** El tiempo de un empleado es un activo de la empresa. El gerente fue objeto de una medida disciplinaria por el mal uso persistente de los activos.

## TRABAJO *con* CLIENTES Y PROVEEDORES

### GENERALIDADES

A menudo es común intercambiar obsequios y atenciones con clientes y proveedores. La clave es mantener una relación de igual a igual. Evite obsequios excesivos o suntuosos que puedan dar la apariencia de una influencia indebida. Evite operaciones financieras personales con clientes y proveedores que puedan influir su capacidad para realizar su trabajo.

Usted debe saber que se aplican restricciones especiales al tratar con empleados gubernamentales. Para mayor información, vea la siguiente sección, denominada Trabajo con Gobiernos. En todos los casos, cuando tenga dudas, busque asesoría.

### PRINCIPIOS GENERALES

- El Código prohíbe que los empleados acepten obsequios o atenciones suntuosas. Esta es un área en la que su juicio es de importancia vital. Por ejemplo, los regalos modestos de vacaciones son por lo general aceptables. Sin embargo, un viaje de fin de semana caro probablemente no lo sería. Si tiene dudas, obtenga aprobación previa por escrito de su Gerente Principal.
- Los obsequios y atenciones para clientes, posibles clientes y proveedores deben respaldar los intereses legítimos de negocios de la empresa y deben ser razonables y apropiados según las circunstancias. Siempre sea sensible a las propias reglas de nuestros clientes y proveedores sobre el recibo de obsequios y atenciones.
- No se pueden obsequiar acciones de la empresa como un regalo de representación, bajo ninguna circunstancia.
- De manera congruente con la obligación que tenemos de actuar con integridad y honestidad en todo momento, usted debe tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la empresa. Ningún consejero, funcionario o empleado debe aprovecharse de nadie a través de declaraciones falsas o prácticas comerciales inadecuadas.

## EL CÓDIGO EN LA VIDA REAL

**La acción:** Una coordinadora de compras recibió un reloj de diamantes de un proveedor que realiza muchas operaciones con la empresa. La coordinadora de compras y el proveedor son amigos. La coordinadora de compras devolvió gentilmente el reloj, explicando que la empresa no permite regalos suntuosos y reportó el incidente a su supervisor.

**La decisión:** La empleada tomó la decisión correcta. Sabía que el reloj podría influir en sus decisiones de compras, o que así podría parecer a los demás.

---

**La acción:** Un alto miembro de la administración pidió un préstamo personal por US\$ 150.000 a un proveedor de la empresa.

**La decisión:** El préstamo nunca fue restituido y después de que el proveedor se puso en contacto con funcionarios de la empresa, el ejecutivo fue despedido.

---

**La acción:** Un ejecutivo de cuenta jugó en un torneo de golf de negocios. Ganó el torneo y aceptó el premio, un crucero en el Caribe. Verificó con su gerente para obtener su aprobación.

**La decisión:** Estuvo bien que conservara el premio. Fue una prueba legítima de habilidades o suerte y un gran número de personas participó en el torneo.

---

**La acción:** Una gerente de instalaciones supervisó a un contratista que hizo trabajos de renovación en la empresa. El contratista sugirió que, ya que tenía tiempo extra, podía hacer algún trabajo en la casa de la gerente con un gran descuento. La gerente lo rechazó e informó el incidente a su supervisor.

**La decisión:** La empleada tomó la decisión correcta. Sabía que esto era un favor que iba más allá de la cortesía habitual, disponible únicamente porque había contratado al contratista para un proyecto de la empresa.

## TRABAJO *con* GOBIERNOS

### GENERALIDADES

La realización de operaciones con gobiernos no es igual que la realización de operaciones con entidades privadas. Estas operaciones a menudo están regidas por reglas legales especiales. Usted debe consultar con el abogado de la empresa para estar seguro de que conoce dichas reglas y debe contar con la aprobación del abogado local antes de dar cualquier cosa de valor a un funcionario gubernamental.

La empresa prohíbe el pago de sobornos a funcionarios gubernamentales. Los “funcionarios gubernamentales” son los empleados de cualquier gobierno, en cualquier lugar del mundo, inclusive empleados de niveles más bajos o empleados de entidades controladas por el gobierno. El término “funcionarios gubernamentales” también incluye partidos políticos y candidatos para cargos políticos. Es su obligación entender si alguien con quien trate es un funcionario gubernamental. Si tiene dudas, consulte al asesor legal.

En algunos países puede ser normal, en ocasiones, pagar a empleados gubernamentales por la realización de sus obligaciones normales. Estos pagos de agilización, como son conocidos, son pequeñas cantidades pagadas para facilitar o agilizar las acciones de rutina, no discrecionales del gobierno, tales como obtener servicio telefónico o una licencia ordinaria. En contraste, un soborno, que nunca es permitido, es dar u ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional.

El entender la diferencia entre un soborno y un pago de agilización es de vital importancia. Consulte con su abogado de división antes de actuar.

Nuestra empresa y sus subsidiarias deben cumplir con todas las restricciones y boicots comerciales impuestos por el gobierno estadounidense. (Un boicot es una restricción sobre la capacidad de una empresa de enviar bienes a un país específico o hacer negocios en el mismo). Además, nuestra empresa y sus subsidiarias también deben acatar las leyes antiboicot estadounidenses que prohíben a las empresas participar en cualquier boicot internacional que no sea sancionado por el gobierno estadounidense. Si tiene dudas, póngase en contacto con su abogado de división.

## PRINCIPIOS GENERALES

- La prohibición de sobornos se aplica a terceros que actúen en representación de la empresa, incluyendo a todos los contratistas y consultores. Los empleados no deben contratar a un contratista o consultor si el empleado tiene motivos para creer que el contratista o consultor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental.
- La empresa puede contratar a funcionarios o empleados gubernamentales para que presten servicios que tengan un propósito empresarial legítimo, con la previa aprobación del Gerente Principal. Por ejemplo, un policía fuera de servicio puede proporcionar seguridad. Nunca se debe contratar a funcionarios gubernamentales para prestar servicios que estén en conflicto con sus deberes oficiales.
- Todos los pagos de agilización deben ser aprobados con anticipación por el abogado de división y ser registrados adecuadamente.
- Los empleados deben cumplir con todas las restricciones de boicot y antiboicot estadounidenses.
- La empresa puede operar y financiar a través de sus empleados uno o más comités de acción política.
- Las aportaciones políticas por parte de la empresa deben ser hechas de conformidad con la ley local. Deben ser aprobadas tanto por su Gerente Principal como por el Abogado General y deben ser registradas adecuadamente.
- No se reembolsarán aportaciones políticas a los empleados. Su trabajo no se verá afectado por su decisión para hacer aportaciones políticas personales.

## EL CÓDIGO EN LA VIDA REAL

**La acción:** Un gerente de finanzas pagó US\$ 20 a un empleado de una empresa telefónica controlada por el gobierno para garantizar que la línea telefónica fuera instalada a tiempo en una oficina de la empresa. Incluso por esta pequeña cantidad, buscó la aprobación del abogado de la División y registró la operación como un pago “de agilización”.

**La decisión:** Esto fue inteligente. Si el pago hubiera sido grande, digamos de US\$ 600, esto podría ser un indicativo de que no fue una acción gubernamental de rutina y podría constituir un soborno. En todo caso, los empleados deben obtener aprobación para realizar pagos de agilización y deben registrar estas acciones de manera adecuada.

---

**La acción:** Un ejecutivo de cuenta estaba viajando en un país con disturbios civiles. Un soldado lo detuvo en un puente y le pidió un pago.

**La decisión:** Cuando se encuentre en riesgo la seguridad personal, por supuesto que el empleado debe hacer el pago. Sin embargo, la cuota debe ser reportada al abogado de División y registrada adecuadamente.

---

**La acción:** Un gerente general atendió a un funcionario gubernamental a cargo de la emisión de permisos especiales para permitir la circulación de camiones de ruta en una área restringida. Durante la reunión, el gerente general le dio una televisión y reproductor de DVD al funcionario “como muestra de respeto para el estimado ministro”.

**La decisión:** Esto fue un soborno. Fue una violación tanto al Código como a la ley.

# PROTECCIÓN *de* INFORMACIÓN

## GENERALIDADES

Es su obligación proteger la información no pública de la empresa. Usted no debe compartir esta información con nadie fuera de la empresa, a menos que sea necesario y como parte de sus responsabilidades de trabajo.

La información no pública es cualquier información que no haya sido revelada o puesta a disposición del público en general. La negociación de acciones o valores basada en información no pública o el dar información no pública a terceros, de modo que puedan realizar operaciones bursátiles, es ilegal y puede tener como resultado una acción penal.

La información no pública incluye elementos tales como datos financieros o técnicos, planes para adquisiciones o desinversiones, nuevos productos, invenciones, campañas de marketing, información personal acerca de empleados, contratos importantes, planes de expansión, operaciones de financiamiento, cambios importantes de administración y otros acontecimientos corporativos.

## PRINCIPIOS GENERALES

- No revele información no pública a nadie fuera de la empresa, excepto cuando la revelación sea necesaria para objetos de negocios y se hayan tomado medidas adecuadas para impedir el mal uso de la información.
- Los empleados no pueden comprar o vender acciones o valores basándose en información no pública obtenida gracias a su trabajo en la empresa.
- La revelación de información no pública a terceros, incluyendo familia y amigos, es una violación al Código y puede violar la ley.
- Así como la empresa valora y protege su propia información no pública, nosotros respetamos la información no pública de otras empresas. Si tiene cualquier pregunta acerca de la obtención o uso de información no pública de otras empresas, póngase en contacto con el abogado de la empresa.
- Los registros deben ser conservados o eliminados de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la empresa. Consulte con el abogado de la empresa en relación con la conservación de registros en caso de litigios en curso o supuestos o investigación gubernamental.



## EL CÓDIGO EN LA VIDA REAL

**La acción:** Una gerente de comercialización estaba preparando una presentación sobre una nueva promoción de la empresa. Estaba emocionada con el plan y quería comentarlo con un amigo fuera de la empresa. No estaba segura de que esto sería una violación al Código, de modo que lo verificó con su gerente.

**La decisión:** Hizo bien en verificarlo. El compartir información no pública es una violación al Código, incluso si el receptor no trabaja para un competidor, cliente o proveedor.

---

**La acción:** Una asistente administrativa escuchó un rumor de oficina de que la empresa estaba considerando la adquisición de una firma de bebidas pequeña cotizada en bolsa. Se preguntó si estaba bien adquirir alguna de las acciones de la otra empresa de bebidas. Lo preguntó a su gerente.

**La decisión:** No compre las acciones, dijo el gerente, después de buscar consejo del abogado de la empresa. Es una violación al Código y una violación a las leyes de valores sobre abuso de información privilegiada. No compró las acciones, pues no valía la pena ir a la cárcel o perder su trabajo.

---

**La acción:** Un gerente estaba buscando a un proveedor para realizar trabajos de construcción para la empresa y recibió tres ofertas selladas para el trabajo. El gerente dio a su firma favorita los detalles de las ofertas de los competidores para que la firma pudiera ganar la operación.

**La decisión:** Esto estuvo mal. El gerente reveló información no pública y evitó el proceso de licitación. Fue objeto de una medida disciplinaria.

---

**La acción:** Un abogado de la empresa estaba viajando con un colega en un avión para trabajar en un caso legal. Comenzaron a comentar los detalles del caso cuando uno de ellos se dio cuenta de que un hombre del otro lado del pasillo estaba escuchando con atención y tomando notas.

**La decisión:** Decidieron rápidamente que era hora de dejar el tema. Nunca es buena idea tratar asuntos de la empresa en público, donde otros puedan escuchar y aprovechar la información.

---

**La acción:** Después de que un competidor importante celebró una reunión en un hotel, un guardia de seguridad del hotel ofreció una grabación de la reunión a un empleado de la empresa. El empleado de la empresa no estaba seguro de lo que tenía que hacer, de modo que llevó la cinta a su gerente.

**La decisión:** El empleado de la empresa nunca debió haber tomado posesión de la cinta. Hizo mal. Nadie escuchó la cinta y el gerente del empleado la devolvió rápidamente. Pero aún así, el competidor se enteró de la situación y entabló una demanda contra la empresa.

# ADMINISTRACIÓN *del* CÓDIGO

## **DISTRIBUCIÓN**

Todos los consejeros, funcionarios y empleados de la empresa recibirán una copia de este Código cuando ingresen a la empresa y recibirán actualizaciones periódicas. Cualquier agente, consultor, funcionario gubernamental o empleado gubernamental que sea contratado por la empresa deberá recibir, asimismo, este Código y entender las obligaciones derivadas del mismo.

## **APROBACIONES**

Los Gerentes Principales correspondientes deben revisar y aprobar por escrito cualquier circunstancia que requiera permiso especial, como se describe en el Código. La empresa debe mantener copias de estas aprobaciones y ponerlas a disposición de auditores e investigadores.

Las dispensas a cualquier disposición de este Código para funcionarios o consejeros deben ser aprobadas por el Consejo de Administración o su comité designado y serán reveladas oportunamente en la medida en que lo requiera la ley o los reglamentos.

## **VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Los empleados deben tomar todas las medidas responsables para impedir una violación al Código.

Los empleados deben reportar las violaciones al Código directamente a la Oficina de Ética y Cumplimiento al 404-676-5579, llamando sin cargo desde los Estados Unidos al 1-866-790-5579 o por correo electrónico a [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com). Asimismo, los empleados pueden reportar violaciones llamando al Servicio de Reportes de Empleados, en forma anónima si lo desean, llamando desde los Estados Unidos al 1-866-846-2653 o desde fuera de los Estados Unidos a través de su operador local para realizar llamadas por cobrar, o de cobro revertido, al 404-676-0056. Se dispone de un servicio de traductores, pero los empleados deben indicar en inglés su idioma preferido para iniciar el proceso de traducción. Asimismo, los empleados pueden reportar violaciones, en forma anónima si lo desean, completando el Formulario de Reporte de Violaciones, al cual pueden acceder a través de la intranet de la compañía.

## **INVESTIGACIONES**

La responsabilidad de la administración del Código, investigación de violaciones al Código y determinación de acciones correctivas y disciplinarias recae en el Abogado General junto con el Director Financiero General.

La Oficina de Ética y Cumplimiento y el personal de auditoría, de finanzas, legal y de seguridad de la empresa pueden realizar o dirigir las investigaciones de la manera que el Director General de Ética y Cumplimiento considere adecuada. Trabajarán juntamente con los gerentes de los empleados para recomendar las acciones correctivas y disciplinarias para su presentación al Abogado General y al Director Financiero General. Si desea obtener más información sobre los procedimientos que generalmente se seguirán en caso de posibles violaciones al Código, por favor consulte los Lineamientos de Procedimientos del Código de Conducta Empresarial. La empresa dará seguimiento a procedimientos locales de agravios en países donde se apliquen dichos procedimientos.

El Director Financiero General y el Abogado General informarán periódicamente las violaciones al Código y las acciones correctivas tomadas al Comité de Auditoría del Consejo de Administración.

#### **ACCIÓN DISCIPLINARIA**

La empresa se esfuerza para imponer medidas disciplinarias para cada violación al Código que sean adecuadas a la naturaleza y hechos particulares de la violación. La empresa utiliza un sistema progresivo de medidas disciplinarias. La empresa por lo general emitirá amonestaciones o cartas de reprimenda por violaciones menos importantes, que ocurran por primera vez. Las violaciones de naturaleza más grave pueden ocasionar suspensión sin paga, descenso de categoría, pérdida o reducción de bonos u otorgamientos de opciones o cualquier combinación de lo anterior. El cese del empleo se reserva por lo general para conductas tales como robo u otras violaciones que representen un abuso de confianza o para casos en los que una persona haya cometido múltiples violaciones.

Las violaciones a este Código no son la única base para tomar acción disciplinaria. La empresa tiene políticas y procedimientos adicionales que rigen la conducta.

#### **FIRMA Y RECONOCIMIENTO**

Todos los nuevos asociados deben firmar un formulario de reconocimiento en el que confirmen que han leído el Código y que entienden sus disposiciones. Sin embargo, la omisión de leer el Código o firmar un formulario de reconocimiento, no exime a un asociado de cumplir con los términos de este Código.

#### **DEPENDE DE USTED**

La administración del Código es responsabilidad de todos. Hay colegas que le ayudarán a hacer lo correcto. Si actúa con integridad y busca apoyo cuando no esté seguro, estará haciendo lo correcto.

Este Código no es un contrato de trabajo expreso o tácito y no crea derechos contractuales de ningún tipo entre The Coca-Cola Company y sus empleados. Más aún, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación de empleo, ya sea a voluntad o regida por un contrato.

The Coca-Cola Company se reserva el derecho a reformar, alterar o rescindir este Código en cualquier fecha y por cualquier motivo.







