



Good Food, Good Life

Código de Conducta Empresarial de Nestlé



Autor/departamento emisor

Group Compliance

Grupo destinatario

Todos los empleados

Aprobación

Consejo de Administración y Consejo Ejecutivo de Nestlé S.A.

Centro de documentación

Todos los principios, políticas, normas y directrices de Nestlé se encuentran en el centro de documentación en línea de nuestro servidor <http://intranet.nestle.com/nestledocs>

Derechos de autor

Todos los derechos pertenecen a Nestec Ltd., 1800 Vevey, Suiza.
© 2007, Nestec Ltd.

Diseño

Nestec Ltd., Corporate Identity & Design, Vevey, Suiza

Introducción

Desde la fundación de la Compañía, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de Nestlé. Desde entonces, los empleados de Nestlé a nivel mundial han sostenido y cumplido con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a la vez que la reputación de Nestlé continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes de la Compañía.

Los Principios Corporativos Empresariales de Nestlé estipulan ciertos valores y principios que Nestlé asumió cumplir a nivel mundial. El presente Código de Conducta Empresarial especifica los Principios Corporativos Empresariales y contribuye a implementarlos en forma continua a través del establecimiento de ciertas normas mínimas de comportamiento no negociables aplicables a áreas claves.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a Nestlé o a su reputación;
- actuar legal y honestamente;
- priorizar los intereses de la Compañía sobre los intereses personales o de otra índole.

A los fines del presente Código, las referencias al término «empleados» incluyen a los empleados, asociados, funcionarios y directores de Nestlé S.A. y sus subsidiarias.

Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

Respetamos la ley en todo momento

Nestlé y sus empleados están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

Conflictos de Interés

Siempre actuaremos en función de los mejores intereses de Nestlé

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de Nestlé. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses de Nestlé.

Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar los Conflictos de Interés.

Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior inmediato (Line Manager) y/o al responsable del área de Recursos Humanos, Legal o Compliance a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

Dirección externa y otras actividades externas

Estamos orgullosos de la reputación de Nestlé y también tenemos en cuenta los mejores intereses de Nestlé en nuestros trabajos y actividades externas

No deben desarrollarse actividades fuera de Nestlé si las mismas interfieren con las responsabilidades de los empleados hacia Nestlé, o si las mismas implican un riesgo para la reputación de Nestlé o si de alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses de Nestlé.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos, Legal o Compliance.

Los siguientes cargos y actividades se considerarán aceptables únicamente en caso de contar con la previa autorización de un miembro del Consejo Ejecutivo (Executive Board) de Nestlé S.A.:

- director
- funcionario
- empleado
- socio
- consultor

La autorización podrá denegarse si el cargo o actividad están en conflicto con los intereses de Nestlé o con las responsabilidades de los empleados.

Los cargos de director de empresas que cotizan públicamente necesitan la aprobación previa del CEO (Chief Executive Officer) de Nestlé S.A. y, en el caso de miembros del Consejo Ejecutivo (Executive Board) de Nestlé S.A., del Presidente (Chairman) de Nestlé S.A.

A menos que la Compañía les solicite que asuman un cargo o desarrollen una actividad en particular, los empleados llevarán a cabo las actividades y ejercerán los cargos externos a su propio riesgo y costo, y únicamente en su tiempo libre.

Familias y parientes

Nuestras decisiones en materia de contratación y desarrollo del personal serán justas y objetivas

Los familiares directos y las parejas de los empleados pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la Compañía.

Los hijos de los empleados de Nestlé podrán tener prioridad respecto de las pasantías, períodos de capacitación, empleo durante las vacaciones y tareas de corta duración de naturaleza similar, siempre que tengan la misma idoneidad que los demás candidatos.

Oportunidades corporativas

Estamos comprometidos a fomentar los negocios de Nestlé

Los empleados no competirán con la Compañía ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la Compañía haya abandonado expresamente su interés de perseguir dicha oportunidad.

Si los empleados desean perseguir oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de la Compañía, los mismos deberán comunicarlo a su superior inmediato (Line Manager) quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la Compañía desea o no perseguir la oportunidad. Aún en el caso de que la Compañía resuelva no perseguir la oportunidad, el empleado podrá hacerlo para su propio beneficio únicamente si resulta claro que esto no generará una competencia directa o indirecta con las operaciones de la Compañía.

Manejo de información privilegiada

Respetamos y seguimos las Normas de Manejo de Información Privilegiada en relación con la compra o venta de títulos valores de Nestlé

Nestlé prohíbe la compraventa de acciones o títulos valores de Nestlé basada en información potencialmente relevante sobre el precio de las acciones que aún no es de conocimiento público. El incumplimiento de esta norma no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

En caso de tener dudas acerca de la interpretación o aplicación de las Normas de Manejo de Información Privilegiada de Nestlé, los empleados deberán consultar con el responsable del área Legal o Compliance.

Defensa de la competencia y legalidad comercial

Creemos en la importancia de la libre competencia.

Nestlé está preparada para competir en forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, antimonopólicas y de lealtad comercial. Por lo tanto, los empleados deben adherirse en todo momento a las siguientes normas:

- La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta; Los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán distribuidos entre Nestlé y sus competidores sino que siempre serán el resultado de la competencia justa; Los clientes y proveedores serán tratados en forma justa.

- Todos los empleados, pero particularmente aquellos que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia. En caso de duda, se deberá contactar al responsable del área Legal a fin de recibir asesoramiento y capacitación sobre dichas leyes.

Información confidencial

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

El éxito constante de Nestlé depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los empleados no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los empleados deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

Nestlé respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial (joint venture), proveedores o clientes compartan información confidencial con Nestlé, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Nestlé. En este mismo sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

Fraude, protección de activos de la Compañía, contabilidad

Hacemos hincapié en la honestidad y respetamos los activos y bienes de la Compañía

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonestas que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de Nestlé o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los registros financieros de Nestlé constituyen la base para administrar los negocios de la Compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas (stakeholders). Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de Nestlé.

Los empleados deben proteger los bienes de Nestlé y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos los empleados intentarán proteger los bienes de Nestlé contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, el know-how, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

En la medida permitida por la legislación aplicable, la Compañía se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la Compañía.

Soborno y corrupción

Repudiamos toda forma de soborno y corrupción

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

Los empleados deben saber que las leyes electorales en muchas jurisdicciones generalmente prohíben la realización de aportes por parte de las sociedades a los partidos políticos o candidatos. Nestlé ha adoptado la política de no efectuar dichos aportes salvo en el caso de la Casa Matriz (Nestlé S.A.) en su país de origen. Todo aporte o desviación de dicha política deber ser autorizado por el CEO (Chief Executive Officer) y el Presidente (Chairman) de Nestlé S.A.

Presentes, comidas, entretenimiento

Competimos y llevamos a cabo nuestras actividades basándonos únicamente en la calidad y competencia

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores. Los empleados únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán presentes, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

Al evaluar la situación de acuerdo con lo mencionado más arriba, los empleados deberán consultar la política aplicable en su Mercado. Si dicha política no está disponible, los mismos

aplicarán la práctica local más restrictiva a fin de evitar incluso la apariencia de negociaciones inadecuadas. En caso de tener alguna duda, el empleado deberá solicitar el asesoramiento de su superior inmediato (Line Manager) o del responsable del área Legal o Compliance.

Ningún empleado deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de los mismos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera sea su valor:

- dinero
- préstamos
- sobornos
- ventajas monetarias similares

Discriminación y acoso

Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros empleados

Nestlé respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos.

Incumplimiento

Consultaremos el Código, cumpliremos con sus disposiciones y buscaremos ayuda de ser necesario

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato (Line Manager) o responsable del área de Recursos Humanos, Legal o Compliance. «Hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada empleado y la misma no puede delegarse.

En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este Código.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

Comunicación de conductas ilegales o violatorias

Asumimos la responsabilidad de garantizar que todos actuamos con integridad en todas las situaciones

Los empleados comunicarán a sus superiores inmediatos (Line Managers) o al responsable del área de Recursos Humanos, Legal o Compliance, toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código. En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente a niveles más altos, incluido el CEO (Chief Executive Officer) del Grupo y/o el CCO (Chief Compliance Officer) del Grupo.

De corresponder, los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial o a través de las líneas de servicio de atención al empleado de Nestlé.

Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada. Nestlé prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

Consejo de Administración

(Board of Directors) y

Consejo Ejecutivo

(Executive Board) **de Nestlé S.A.**

Vevey, 15 de noviembre de 2007

Guía sobre el compromiso de Nestlé contra el soborno y la corrupción

«Nestlé condena toda forma de soborno y corrupción. Promueve sus productos sobre la base de su valor, la calidad, el precio, la competitividad y la sostenibilidad, y no sobre la base de ventajas indebidas.»

Este documento proporciona orientación adicional y complementaria a las dos secciones del Código de Conducta Empresarial de Nestlé que forman la piedra angular del compromiso de Nestlé contra el soborno y la corrupción: «Soborno y corrupción» (Artículo 10) y «Presentes, comidas, entretenimiento» (Artículo 11). Se aplica en todos los mercados, incluso si la ley local es más indulgente. Las leyes o procedimientos locales más estrictos siempre tienen prioridad. Reglamentaciones por mercado o negocio pueden ser introducidas con el fin de definir límites y procedimientos específicos.

La lucha contra la corrupción

El soborno y la corrupción perpetúan la pobreza, socavan el desarrollo económico y distorsionan la competencia. Nestlé apoya la lucha internacional contra el soborno y la corrupción, y participa en el Pacto Global de la ONU, que reúne a todos los actores sociales relevantes.

Nestlé se compromete a una sólida ética de trabajo y prohíbe terminantemente a sus empleados, proveedores de servicios y agentes incurrir en el soborno y la corrupción, así como cualquier conducta que pudiera dar lugar a la apariencia o la sospecha de dichas actividades inadecuadas o ilícitas. El soborno se define como el ofrecimiento o la aceptación de un regalo, préstamo, honorario, recompensa u otra ventaja como incentivo para hacer algo que es deshonesto, ilegal o un abuso de confianza en la gestión de los negocios de la empresa.

Regalos

Los regalos ofrecidos a terceros (tales como clientes, distribuidores, proveedores, proveedores de servicios, funcionarios públicos, médicos u otros profesionales) deben ser razonables, modestos y apropiados dadas las circunstancias y no deben crear la apariencia de influencia indebida o ventaja ilegítima. Los regalos se ofrecerán normalmente sólo cuando estén de acuerdo con las prácticas de negocio y con la cultura local y nunca incluirán efectivo o equivalentes de efectivo.

Además de satisfacer los criterios generales indicados anteriormente, los regalos para funcionarios públicos que no sean productos Nestlé deben ser aprobados previamente por el Jefe de mercado o una persona a nivel gerencial

designada por él. Ningún regalo de ninguna naturaleza debe ser ofrecido a la autoridad o funcionario público pertinente en el marco de la toma de una decisión que afecte a Nestlé.

Las comidas, recepciones y espectáculos

Nestlé puede ofrecer comidas y alojamiento en un hotel a terceros que asisten a reuniones de negocios, conferencias o eventos que sean respaldados o patrocinados por Nestlé siempre que sean razonables, conducentes y proporcionales a la finalidad legítima de la reunión.

Entretenimientos que sean razonables y apropiados, excursiones locales, eventos culturales y deportivos y similares pueden ser ofrecidos a terceros sólo en conjunción con reuniones de negocios, conferencias o eventos legítimamente organizados, respaldados o patrocinados por Nestlé. Nunca se pueden proporcionar en forma aislada con respecto a dichas ocasiones.

Pagos facilitadores

Los empleados de Nestlé nunca deben pagar o utilizar a terceros para hacer pagos no oficiales a los funcionarios o empleados públicos con el fin de asegurar o agilizar trámites administrativos de rutina, como el despacho de aduanas, visas, permisos o licencias.

Becas, subvenciones, contribuciones caritativas y patrocinios no comerciales

Nestlé puede ofrecer becas, subvenciones, contribuciones caritativas o patrocinios no comerciales para apoyar el avance del conocimiento en ciencias, nutrición y salud, o para apoyar otros fines de utilidad social. Estos apoyos nunca se deben hacer para adquirir una ventaja indebida para Nestlé ni estar sujetos a un acuerdo para que una organización o un individuo recomienden o promocionen productos Nestlé.

Cuando un mercado o negocio proporciona este tipo de apoyo económico, se debe aplicar un examen apropiado y procedimientos de aprobación adecuados, incluyendo una evaluación de la reputación del candidato propuesto, su trayectoria, la idoneidad para el fin previsto, y los beneficios socialmente responsables en materia de nutrición, ciencia, medicina y bienestar público.

Asuntos Corporativos deben estar involucrados en el proceso de revisión y selección. Cada beca, subvención, contribución caritativa y patrocinio no comercial importante debe ser aprobado por el Jefe de mercado o una persona designada por él y documentado por escrito.

Las contribuciones políticas

Nestlé ha adoptado una política general de prohibición de las filiales de Nestlé de hacer contribuciones políticas a los partidos políticos o candidatos. Cualquier desviación de esta política general debe ser aprobada por el Director General del Grupo y el Presidente del Grupo, de conformidad con las leyes aplicables y de conformidad con los principios de buen gobierno corporativo.

Esta política general no impide que las filiales de Nestlé organicen y administren comités de acción política que sean financiados por los empleados de Nestlé en plena conformidad con el cumplimiento de la ley.

Cumplimiento de terceros y debida diligencia de Nestlé

Nestlé cuida sus relaciones con terceros y nunca los usará para pagar sobornos o participar en prácticas corruptas. Nestlé exige a sus proveedores, proveedores de servicios, distribuidores y terceros que actúen en su nombre que obren con integridad y cumplan con las leyes contra el soborno.

La decisión de comprar a un determinado proveedor, de utilizar un proveedor de servicios, o de nombrar a un agente comercial o distribuidor, debe seguir un proceso apropiado de debida diligencia consistente con las directrices corporativas. Si se hace evidente o parece probable durante el curso de la relación que un tercero está participando en prácticas inadecuadas o ilícitas, entonces la función Legal y/o de Compliance deben ser consultadas inmediatamente para obtener orientación.

Registros y documentación

Como parte de sus controles internos contra la corrupción, Nestlé requiere que todas las transacciones comerciales y los flujos financieros se registren correctamente, se clasifiquen y documenten, incluido lo relativo a la prestación de regalos, hospitalidad, viajes, entretenimiento, becas, subvenciones y contribuciones caritativas de la compañía.

