



Nestlé

Good food, Good life

Código de Conducta Empresarial





Good food, Good life

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, el personal de Nestlé a nivel mundial ha sostenido y cumplido este compromiso en sus responsabilidades diarias, y la reputación de Nestlé continúa siendo hoy uno de los activos más importantes de la Compañía.

Los Principios Corporativos Empresariales de Nestlé estipulan ciertos valores y principios que Nestlé ha asumido cumplir a nivel mundial. El presente Código de Conducta Empresarial especifica los Principios Corporativos Empresariales y contribuye a implantarlos de 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. Su objeto es brindar un marco de referencia respecto del cual poder medir cualquier actividad. Todos los miembros de la Compañía deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del curso de la acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad última de cada uno de ellos es "hacer lo correcto", siendo esta una responsabilidad que no puede delegarse.

El personal de Nestlé debe guiarse siempre por los siguientes principios básicos:

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

A los fines del presente Código, las referencias a los términos "personal" "empleados/as" o "miembros de la Compañía" incluyen a los/as empleados/as, asimilados/as, jefes/as y directores/as de Nestlé S.A. y de sus filiales.

Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

Respetamos la ley en todo momento.

Nestlé y su personal están regidos por la ley. Nunca deberá ponerse en riesgo el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables. Además, los/as empleados/as deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Compañía y pueden ir más allá de lo requerido por 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 miembro de la Compañía o los intereses de un tercero compiten con los intereses de Nestlé. En esta situación, podría resultar difícil para aquel actuar plenamente en función de los mejores intereses de Nestlé.

Siempre que sea posible, el personal de Nestlé deberá evitar los Conflictos de Interés.

Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un/a empleado/a se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, deberá comunicarlo a su People Manager y/o a las personas responsables de las áreas de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos o Compliance a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

Cargos Externos 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 estas interfieren con las responsabilidades del personal con Nestlé, si 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/as empleados/as deberán consultar a las personas responsables de las áreas de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos o Compliance

Los siguientes cargos y actividades se considerarán aceptables únicamente en caso de contar con la previa autorización del Comité de Dirección de Nestlé España, S.A. o de un miembro del Consejo Ejecutivo de Nestlé S.A.:

- Administrador/a o Consejero/a
- Directivo/a
- Empleado/a
- Socio/a
- Consultor/a

La autorización podrá denegarse si es probable que el cargo o actividad entre en conflicto con los intereses de Nestlé o con las responsabilidades de los/as empleados/as.

Los cargos de Administrador/a o Consejero/a de empresas que cotizan en mercados públicos de valores necesitan la aprobación previa de la Dirección General de Nestlé España, S.A. o del/la CEO (Chief Executive Officer) en Nestlé S.A. y, en el caso de miembros del Comité de Dirección de Nestlé España, S.A., del Consejo Ejecutivo de Nestlé S.A.

A menos que la Compañía les solicite que asuman un cargo o desarrollen una actividad en particular, los/as empleados/as ejercerán las actividades y los cargos externos a su propio riesgo y costo y 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 del personal de Nestlé 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/la empleado/a 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 personal se haya desarrollado con posterioridad al momento en el que el/la respectivo/a empleado/a entró en Nestlé.

Los hijos del personal de Nestlé podrán tener prioridad respecto de las pasantías, períodos de formación, empleo durante las vacaciones y tareas semejantes de corta duración, siempre que tengan la misma idoneidad que los demás candidatos y candidatas.

Oportunidades empresariales

Estamos comprometidos a fomentar los negocios de Nestlé.

Los miembros de la Compañía no competirán con Nestlé ni tampoco se aprovecharán personalmente de las oportunidades empresariales que se les presenten en el transcurso de su relación laboral, a menos que la Compañía haya abandonado expresamente su interés en aprovechar tal oportunidad.

Si algún/a empleado/a desea aprovechar oportunidades empresariales que pudieran ser de interés para la Compañía, deberá comunicarlo a su Line Manager, quien solicitará una decisión de la Dirección respecto de si la Compañía desea o no interesarse en tal oportunidad. Aun en el caso de que Nestlé resuelva no interesarse en tal oportunidad, el/la empleado de Nestlé interesado/a en la misma 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.

Uso de información privilegiada

Respetamos y seguimos las Normas de Uso de la 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 Uso de Información Privilegiada de Nestlé, el personal deberá consultar a la persona responsable de Servicios Jurídicos o Compliance.

Defensa de la Competencia y competencia leal

Creemos en la importancia de la libre competencia.

Nestlé está preparada para competir con éxito en el mundo empresarial actual y siempre lo hará con pleno cumplimiento de la normativa sobre defensa de la competencia y competencia desleal. Por lo tanto, el personal de Nestlé debe cumplir en todo momento con lo dispuesto a continuación:

- La política comercial y los precios se establecerán de forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otros terceros, ya sea de forma directa o indirecta;

- Los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán repartidos entre Nestlé y sus competidores, sino que siempre serán el resultado de la competencia justa;
- Los clientes y proveedores serán tratados de forma justa.

Todo el personal de la Compañía, pero particularmente aquel que se dedica a las actividades de marketing, ventas y compras, o que está en contacto frecuente con los competidores, debe garantizar que está familiarizado con la normativa aplicable en materia de competencia. En caso de duda, se deberá contactar a la persona responsable de Servicios Jurídicos a fin de recibir asesoramiento y formación sobre dicha normativa.

Información Confidencial

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

La información confidencial es aquella información que no es, o que todavía no es, información de dominio público. Incluye secretos comerciales; planes de negocios, marketing y de servicios; puntos de vista del consumidor; ideas de ingeniería y fabricación; recetas de productos; diseños, bases de datos, archivos, 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 Compañía, el personal de Nestlé no revelará la información confidencial ni permitirá su divulgación.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los/as empleados/as deben esforzarse al máximo por impedir la revelación no intencionada de la información, teniendo para ello especial cuidado al archivar o transmitir 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, el personal de Nestlé protegerá la información confidencial que haya 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.

Lo/as empleados/as nunca deberán verse envueltos/as en una actuación fraudulenta o en otra conducta deshonesta 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 derivar 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 con las distintas partes interesadas (*stakeholders*). Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de Nestlé.

El personal debe proteger los bienes de Nestlé y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos/as los/as empleados/as 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 especialmente protegida y los sistemas informáticos.

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

Soborno y corrupción

Repudiamos toda forma de soborno y corrupción.

Los miembros de Nestlé, de forma directa o a través de intermediarios, no deben ofrecer ni prometer en ningún caso un favor personal o económico inadecuado 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. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial por parte de un tercero. Asimismo, deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la comisión o a la apariencia de una conducta corrupta o a un intento de conducta corrupta.

El personal de la Compañía debe saber que el ofrecimiento o la entrega de

compensaciones inadecuadas a fin de influir en la decisión del receptor, aun en el caso de que el mismo no sea un funcionario de la Administración Pública, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, sino también conllevar la formulación de cargos penales. Las compensaciones inadecuadas pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos, entre otros, contratos de trabajo o de consultoría para personas relacionadas muy cercanas.

El personal de Nestlé debe saber que las leyes electorales de muchos países prohíben, con carácter general, la realización de contribuciones por parte de las empresas a partidos políticos o candidatos. Nestlé ha adoptado la política de no efectuar dichas contribuciones salvo en el caso de la Compañía Matriz (Nestlé S.A.) en su país de origen. Toda contribución o desviación de dicha política deber ser autorizada por el/la CEO (Chief Executive Officer) y el/la Presidente/a de Nestlé S.A.

Artículo 11

Regalos, comidas, entretenimiento

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

Los/as empleados/as de Nestlé no podrán ser influidos/as mediante la recepción de favores ni intentarán influir a terceros de forma inadecuada mediante la realización de favores. Únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas de valor razonable y regalos simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán regalos, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento pudiera crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación empresarial.

Al evaluar la situación de acuerdo con lo mencionado anteriormente, todo el personal de Nestlé deberá consultar la política aplicable en su Mercado. Si dicha política no está disponible, deberá aplicarse la práctica local más restrictiva a fin de evitar incluso la apariencia de negociaciones inadecuadas. En caso de tener alguna duda, deberán solicitar el asesoramiento de su Line Manager o de la persona responsable de Servicios Jurídicos o Compliance.

El personal de Nestlé no podrá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de los mismos, regalos comprendidos en el siguiente listado, independientemente de su valor:

- dinero
- préstamos
- sobornos o comisiones
- ventajas monetarias similares

Discriminación y acoso

Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad de nuestro personal.

Nestlé respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado/a y está comprometida a mantener el lugar de trabajo libre de situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los/as empleados/as no deben discriminar a sus compañeros/as o a terceros por su origen, nacionalidad,

religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben ejercer ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o por cualquier otro motivo.

Los/as empleados/as que sientan que su entorno de trabajo no cumple con los principios mencionados anteriormente pueden plantear sus preocupaciones a la persona responsable del área de Recursos Humanos.

Incumplimiento

Consultaremos el Código, cumpliremos con sus disposiciones y buscaremos ayuda cuando sea necesario.

Es responsabilidad de cada miembro de la Compañía garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y, de ser necesario, buscar la ayuda de su People Manager o de las personas responsables de las áreas de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos o de Compliance. "Hacer lo correcto" y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de todos/as los empleados/as de Nestlé y no puede delegarse.

En caso de tener dudas, el personal de la Compañía deberá guiarse siempre 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, cuando corresponda, a la iniciación de las acciones legales oportunas, que podrían derivar en la aplicación de sanciones penales.

Comunicación de conductas ilegales o incumplidora

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

Los/as empleados/as comunicarán a sus People Managers o a las personas responsables de las áreas de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos o Compliance toda práctica o acción que consideren inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de lo dispuesto en este Código. En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de incumplimientos podrán presentarse directamente a niveles más altos, incluido

el/la CEO (Chief Executive Officer) del Grupo y/o el/la CCO (Chief Compliance Officer) del Grupo.

Cuando sea adecuado, las denuncias podrán efectuarse de forma confidencial a través de los canales de denuncia habilitados al personal de Nestlé, entre los que se incluye Speak Up.

Todas las denuncias deben investigarse de forma adecuada. Nestlé prohíbe la toma de represalias contra cualquier miembro de la Compañía respecto de aquellas denuncias presentadas de buena fe y, a su vez, protege los derechos de la persona inculpada.

Vevey , 15 de noviembre de 2007

El Consejo de Administración y el Comité de Dirección de Nestlé S.A.

Anexo al Código de Conducta Empresarial de Nestlé

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

“Nestlé condena cualquier forma de soborno o corrupción. Promueve el consumo de sus productos en atención a su valor, calidad, precio, competitividad y sostenibilidad, y no atendiendo a ventajas injustificadas”.

Este documento incluye directrices adicionales y complementarias a los dos artículos del Código de Conducta Empresarial que actúan como pilar del compromiso de Nestlé en su lucha contra

el soborno y la corrupción: “Soborno y corrupción” (Artículo 10) y “Regalos, comidas y entretenimientos” (Artículo 11).

Es aplicable a todos los mercados, incluso en aquellos en los que la legislación local es más laxa. En caso de que la legislación local sea más estricta que el contenido de este documento, prevalecerá la legislación aplicable sobre estas directrices. Deberá atenderse a las normas locales o específicas del mercado a fin de definir las limitaciones y procedimientos locales.

La lucha contra la corrupción

El soborno y la corrupción perpetúan la pobreza, socavan el desarrollo económico y distorsionan la libre competencia. Nestlé está comprometido con la lucha internacional contra el soborno y la corrupción y participa en el Pacto Mundial de Naciones Unidas (UN Global Compact), que reúne a los actores sociales más relevantes.

Nestlé sigue una ética laboral estricta y prohíbe a su personal, proveedores de servicios y agentes, cualquier conducta corrupta o que pueda ser entendida o entrañar este tipo de actividades inadecuadas o ilícitas.

Un soborno se define como el ofrecimiento o la aceptación de un regalo, préstamo, comisión, recompensa, o

cualquier otro tipo de ventaja indebida para que, quien la recibe o la solicita, haga algo deshonesto, ilegal o que suponga un abuso de confianza en la gestión de una actividad comercial.

Regalos²

Los regalos ofrecidos a terceros (clientes, distribuidores, proveedores, funcionarios, médicos u otros profesionales, por ejemplo) pueden ser razonables, modestos y apropiados atendiendo a las circunstancias concretas de cada caso, sin que puedan tener la apariencia de una influencia inapropiada o una ventaja indebida. Los regalos deben ofrecerse únicamente cuando se trate de una práctica comercial habitual en el mercado y por motivos culturales, y nunca podrán

² Consulta la [Política de Regalos](#) disponible en nuestra intranet. Para obtener más información respecto de las condiciones específicas de Nestlé España, S.A. para el ofrecimiento o aceptación de regalos.

constar de dinero en efectivo u otros medios equivalentes al dinero en efectivo.

Además de cumplir con los criterios generales detallados anteriormente, los regalos de productos que no sean Nestlé o que sean ofrecidos a funcionarios deberán ser aprobados previamente por escrito por el Director que corresponda. No deberán ofrecerse regalos de ningún tipo a funcionarios o autoridades que participen en la toma de decisiones que puedan afectar a Nestlé en el contexto de una toma de decisión pendiente o inminente en la que aquellos participen.

Comidas, hospitalidades y entretenimiento

En el contexto de reuniones de negocios, conferencias o eventos que sean promovidos, promocionados o financiados por Nestlé, Nestlé podrá ofrecer a los participantes las dietas y los alojamientos en hoteles que sean razonables, siempre que contribuyan y sean proporcionados a la finalidad legítima que sustenta el evento o la reunión en cuestión.

Se podrá ofrecer a terceros o recibir de éstos visitas locales, entradas a eventos deportivos o culturales u otras actividades de ocio, siempre que sean razonables y apropiadas, y que se ofrezcan de forma conjunta a las reuniones de negocios, conferencias o eventos justificados y promovidos, financiados o patrocinados por Nestlé o el tercero en el marco de su actividad. No deberán ofrecerse de forma aislada o independiente en ningún caso.

Pagos de facilitación

Los/as empleados/as de Nestlé no podrán ofrecer propinas o comisiones, de forma directa o indirecta (a través de terceros), a un funcionario o empleado de la Administración Pública a fin de agilizar o garantizar trámites administrativos

rutinarios, como autorizaciones en aduanas o la emisión de visados, permisos o licencias, por ejemplo.

Becas, subvenciones, contribuciones benéficas o patrocinios no comerciales

Nestlé podrá ofrecer becas, subvenciones, contribuciones benéficas o patrocinios no comerciales para apoyar el desarrollo de la ciencia, la nutrición y la salud, o para apoyar otras obras sociales benéficas. Dichas contribuciones no deberán ser realizadas en ningún caso para procurar una ventaja indebida a Nestlé ni para condicionar un contrato suscrito con una persona o sociedad a fin de que recomiende o promueva los productos Nestlé.

Cuando Nestlé España, S.A proporcione este apoyo financiero, deberá aplicar los procedimientos de aprobación y revisión necesarios, incluyendo un análisis de la reputación del destinatario, su historial, su idoneidad para el propósito al que se destina la contribución económica y sus beneficios socialmente responsables en términos de nutrición, ciencia, medicina y bienestar público.

El área de Relaciones Institucionales deberá participar en los procesos de homologación y selección. Todas las becas, subvenciones, contribuciones benéficas o patrocinios no comerciales de importe considerable deberán constar por escrito y ser aprobadas por el Director General o por un miembro del Comité de Dirección designado por aquel.

Contribuciones a partidos políticos

El Grupo Nestlé ha adoptado, como norma general, prohibir a todas las empresas del Grupo la realización de contribuciones a partidos o candidatos políticos. Cualquier alejamiento de esta prohibición general deberá ser aprobado el/la CEO y

Presidente/a del Grupo, de conformidad con la legislación aplicable y con los principios de buen gobierno corporativo.

Esta política general no impide a las empresas del Grupo Nestlé organizar y administrar comités de acción política que puedan ser creados por los/as empleados/as de Nestlé de conformidad y con las limitaciones previstas en la ley aplicable.


Cumplimiento de terceros. Procesos de diligencia debida de Nestlé

Nestlé es cuidadosa en las relaciones que entabla y mantiene con terceros y nunca podrá servirse de dichas relaciones para pagar sobornos o llevar a cabo prácticas corruptas. Nestlé exige a sus proveedores de productos y/o servicios, distribuidores y otros terceros que puedan actuar en su nombre, que actúen con integridad y que cumplan con la normativa de anticorrupción.

La decisión de seleccionar a un proveedor o de designar a un agente o a un distribuidor deberá seguir los procedimientos de diligencia debida oportunos, de conformidad con las directrices corporativas. Si resulta evidente o probable durante la vigencia de la relación comercial con dicho tercero que este está llevando a cabo actuaciones indebidas o ilícitas, se deberá informar al área Jurídica o de Compliance para saber cómo proceder.

Archivo y documentación

Como parte de los controles internos contra la corrupción, Nestlé exige que todas las transacciones comerciales y flujos financieros sean debidamente archivados, clasificados y documentados, incluyendo aquellas operaciones que conlleven la entrega, por parte de Nestlé, de regalos, hospitalidades, viajes, entretenimiento, becas, subvenciones y contribuciones benéficas.



Traducción y adaptación local a Nestlé en España del documento original **“Code of Business Conduct”**. En caso de duda sobre el contenido, consulte el documento original, disponible en Neslté Docs.

Versión española actualizada en septiembre de 2021