

SUNTORY
BEVERAGE & FOOD EUROPE

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Nuestro orgulloso compromiso con la
integridad, la responsabilidad y la transparencia

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

ÍNDICE

CARTA DEL DIRECTOR GENERAL P. 3

¿POR QUÉ NECESITAMOS UN CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL? P. 4

ACTUAR CON INTEGRIDAD P. 5

- ¿Qué se espera de cada uno?
- ¿Qué se espera de los directores?
- ¿Cuándo se requiere una autorización escrita?
- Plantear inquietudes

INTEGRIDAD EN LA EMPRESA P. 12

- ~~Registros comerciales y contables~~ Datos financieros y de negocios
- Bienes de la organización
- Uso de la información

INTEGRIDAD EN LA COMUNIDAD P. 20

- Relaciones con las autoridades públicas
- Restricciones comerciales
- Relaciones con los clientes, proveedores y consumidores
- Relaciones con la competencia
- Responsabilidades en materia de derechos humanos

CONFLICTO DE INTERESES P. 27

- Inversiones exteriores
- Servicio externo como ejecutivo o consejero
- Familiares y amigos
- Regalos y **Invitaciones**

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO P. 33

- Responsabilidad
- Incumplimiento de los principios empresariales
- Firma y reconocimiento
- Políticas y directrices

INTRODUCCIÓN

CARTA DEL DIRECTOR GENERAL

Apreciados colegas:

Suntory Beverage & Food Europe, división de Suntory Beverage & Food, tiene un compromiso con la integridad y con una conducta ética.

El Código establece nuestros valores básicos y nuestro compromiso con una conducta lícita y ética. Nuestra reputación es fundamental para nuestro éxito comercial a largo plazo. Nuestra manera de actuar puede exponernos a riesgos importantes, pero también puede influir positivamente en nuestra marca y en nuestras relaciones comerciales en todo el mundo. Por lo tanto, es nuestra responsabilidad individual y colectiva y una cuestión de integridad personal actuar con arreglo al Código.

Nuestras marcas y nuestros productos inspiran confianza allí donde estamos presentes. Nuestro negocio se basa en esta confianza y esta reputación. Influye en la percepción que tienen los consumidores de nuestros productos, en la consideración que tienen los embotelladores y clientes por nuestro trabajo y en cómo nos ven nuestros accionistas como inversión. Nuestro éxito está estrechamente vinculado a nuestra reputación, y por eso todos debemos contribuir a mantenerla fuerte.

Actuar con integridad va más allá de la imagen y la reputación de nuestra empresa, o de evitar problemas legales.

Se trata de defender un lugar en el que todos estemos orgullosos de trabajar; se trata de quiénes somos como empresa. En última instancia, se trata de que todos sepamos que hemos hecho lo correcto, que hemos actuado con honestidad y hemos tratado a nuestros compañeros, clientes, proveedores y consumidores de manera justa e imparcial.

Este documento establece nuestro Código de Conducta Empresarial, cuya finalidad es ayudarnos a unificar y reforzar nuestra identidad, cultura y pautas de actuación. **Refleja** nuestro compromiso con la honestidad, la integridad y la responsabilidad, así como nuestro sincero deseo de contribuir al progreso y al bienestar de la sociedad en la que vivimos todos.

Os ruego os toméis tiempo de leer este documento y entender sus implicaciones para usted y para sus compañeros.. Con su ayuda, estoy seguro de que seguiremos haciendo lo correcto, que continuaremos siendo **una entidad corporativa** destacada en todas las comunidades en las que prestamos servicio, y nuestra reputación de integridad perdurará. Gracias por acompañarme en este empeño.

Peter Harding
Director General

INTRODUCCIÓN

¿POR QUÉ NECESITAMOS UN CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL?

El presente Código ha sido concebido para garantizar la coherencia en la manera en que los empleados se comportan y se relacionan con los compañeros de la empresa, y define nuestras expectativas sobre cómo deben comportarse las personas.

Nuestro Código pretende servir como guía y marco para las relaciones internas entre nuestros empleados y las externas entre su personal y sus partes interesadas.

Suntory Beverage & Food Europe también aspira a fomentar la concienciación y, cuando proceda, la adopción del Código entre sus distintas partes interesadas, en particular los proveedores, contratistas y colaboradores en general.

Estamos comprometidos con la honestidad, la integridad y la responsabilidad. Esto significa:

- Aspiramos a ofrecer calidad y excelencia en todo lo que hacemos
- Valoramos a todos nuestros empleados y favorecemos un entorno en el que las personas puedan contribuir, innovar y superarse
- Tratamos a nuestros socios con profesionalidad, dignidad y respeto
- Nos comportamos con responsabilidad como buenos ciudadanos corporativos
- Actuamos y realizamos nuestros negocios de conformidad con los estándares éticos más estrictos
- Procedemos con arreglo a todas las leyes aplicables, esforzándonos siempre por ser un ciudadano corporativo respetado en todo el mundo

ACTUAR CON INTEGRIDAD

¿Qué se espera de cada uno?	P. 6
¿Qué se espera de los directores, consejeros y ejecutivos?	P. 7
¿Cuándo se requiere una autorización escrita?	P. 8
Plantear inquietudes	P. 9

ACTUAR CON INTEGRIDAD

1 ¿Qué se espera de cada uno?

Cumplir con el Código de Conducta Empresarial y con la ley

- **El cumplimiento del Código de Suntory Beverage & Food es obligatorio para todos nuestros consejeros, directores y empleados, independientemente de su tipo de contrato, el cargo que ocupen y dónde trabajen.**
- Todos los empleados son responsables de conocer **y cumplir** las leyes, políticas y procedimientos aplicables a sus obligaciones, responsabilidades y ubicación.

Meditar sus acciones y pedir consejo

- En caso de duda sobre la conducta que debe adoptar, pregúntese:
 - ¿Es coherente con el Código?
 - ¿Es legal?
 - ¿Dará una buena imagen de mí y de la empresa?
 - ¿Me gustaría que saliera en la prensa?
 - ¿Puedo explicárselo a mi familia y amigos?



- Si la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores es 'NO', entonces no lo haga.
- Si sigue teniendo dudas, pida consejo. Este Código intenta plasmar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede contemplar todas las circunstancias. Puede buscar ayuda por alguna de las siguientes vías:
 - Su superior directo
 - El Director de Recursos Humanos
 - El Departamento Jurídico o el Director Financiero

2 ¿Qué se espera de los directores, consejeros y ejecutivos?

Fomentar una cultura de Ética y Cumplimiento

- Los directores deben mostrar una conducta ejemplar en todo momento. Como director, debe:
 - Asegurarse de que las personas a las que supervisa entienden sus responsabilidades en relación con el Código y otras políticas;
 - Aprovechar las oportunidades de comentar el Código y reafirmar la importancia de la ética y el cumplimiento entre los empleados;
 - Crear un entorno en el que los empleados se sientan cómodos planteando sus inquietudes;
 - Considerar la conducta en relación con el Código y otras políticas de la empresa al evaluar a los empleados;
 - No fomentar ni incitar a los empleados a conseguir resultados comerciales a expensas de una conducta ética o del cumplimiento del Código o la ley;
 - Actuar siempre para impedir el incumplimiento del Código o la ley por las personas que supervisa.



Responder a preguntas e inquietudes

- Si un empleado acude a usted con una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escúchele detenidamente y préstele la máxima atención.
 - Pida aclaraciones e información adicional.
 - Responda a las preguntas, si puede, pero no se sienta obligado a dar una respuesta inmediata.
 - Busque ayuda si la necesita.
- Si un empleado plantea una inquietud que puede requerir una investigación según el Código, puede contactar con uno de los siguientes directores de la empresa:
 - el Director de su departamento;
 - el Director Legal;
 - el Director Financiero;
 - el Director de Recursos Humanos;
 - el Compliance Officer;
 - el Director de Operaciones.

3 ¿Cuándo se requiere una autorización escrita?

- Algunas de las acciones señaladas en el Código —en concreto las asociadas al uso de los activos de la empresa para fines no relacionados con su trabajo y algunas situaciones de conflicto de intereses— requieren la autorización previa por escrito de su Director de Recursos Humanos. Si esta situación se prolonga en el tiempo, dicha autorización debe renovarse anualmente.



- Las autorizaciones escritas para directores ejecutivos debe **firmarlas el Consejo de Administración.**

4 Plantear inquietudes

- Todos tenemos la obligación de defender las normas éticas de Suntory Beverage & Food. **Si observa un comportamiento que le preocupa, o que puede suponer un incumplimiento del Código, debe comunicarlo inmediatamente.**
- De este modo tenemos la oportunidad de abordar el problema y corregirlo, idealmente antes de que suponga un incumplimiento de la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o nuestra reputación.
- Tiene varias opciones para plantear inquietudes y preocupaciones; puede contactar con alguno de los siguientes canales:
 - su superior directo
 - el Director de Recursos Humanos;
 - el Departamento Jurídico o el Director Financiero;
 - el Compliance Officer; o
 - la Línea **Ética** de Denuncia local (los detalles están disponibles en la Política de denuncia).



- **Valoramos** la ayuda de los empleados que identifican problemas potenciales que tenemos que solucionar.
- Puede plantear sus inquietudes anónimamente, pero le recomendamos que se identifique. Si da a conocer su identidad, tomaremos todas las precauciones razonables para mantenerla confidencial y llevar a cabo al mismo tiempo una investigación justa y rigurosa. Para ayudar a mantener la confidencialidad, le pedimos que no comente los problemas o cualquier investigación con otros empleados. Debido a la necesidad de mantener la confidencialidad, quizá no podamos informarle de los resultados de una investigación.
- Cualquier acción contra un empleado que plantee un problema honestamente es una infracción del Código.
- El hecho de que un empleado haya planteado una inquietud honestamente no puede utilizarse para tomar medidas laborales adversas, como la separación, degradación, suspensión, pérdida de beneficios, amenazas, acoso o discriminación.
- Si trabaja con alguien que ha planteado una inquietud, debe seguir tratando a la persona con amabilidad y respeto.
- Si cree que alguien ha tomado represalias contra usted porque ha planteado una inquietud, debe comunicarlo al Director de Recursos Humanos.

Hacer acusaciones falsas

- Protegeremos a todos los empleados que planteen una inquietud honestamente, pero supone una infracción del Código hacer acusaciones falsas deliberadamente.
- Hacer una denuncia honesta no significa que tenga razón cuando plantea una inquietud; simplemente tiene que creer que la información que está facilitando es exacta.





INTEGRIDAD EN LA EMPRESA



Datos financieros y de negocios

P. 13

Bienes de la organización

P. 15

Uso de la información

P. 17

INTEGRIDAD EN LA EMPRESA

1 Registros comerciales y contables

- **A los efectos internos y externos, es esencial que mantengamos la integridad y exactitud de todos los registros financiero y de negocios.**
- Por consiguiente, si en el contexto de sus tareas profesionales es responsable de mantener dichos registros, tiene la obligación de hacerlo de manera objetivamente exacta y puntual. Esto incluye no solo las cuentas financieras, sino otros registros como informes de calidad, registros de tiempo, informes de gastos y declaraciones como formularios para reclamar beneficios y currículums.
- Garantizar unos registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no solo del personal de finanzas y contabilidad. Unos registros e informes precisos repercuten en nuestra reputación y credibilidad, y nos ayudan a cumplir con nuestras obligaciones legales y normativas.

Obligaciones

- Registrar y clasificar siempre las operaciones en el periodo contable correspondiente y en la cuenta y departamento pertinentes.
- No retrasar ni acelerar el registro de ingresos o gastos para cumplir con los objetivos presupuestarios.
- Las estimaciones y provisiones deben ir acompañadas de la documentación adecuada y basarse en su mejor criterio.
- Garantizar que todos los informes a las autoridades reguladoras estén completos y sean justos, exactos, puntuales y comprensibles.
- No falsificar nunca un documento.
- No distorsionar la verdadera naturaleza de ninguna operación
- No permitir nunca que otra persona evada impuestos o altere las leyes monetarias locales. Por este motivo, generalmente los pagos deben hacerse solo a la persona o empresa que suministró los bienes o servicios. **Los pagos se deberán realizar en el país de origen del proveedor, donde realice su actividad, o donde se hayan vendido los bienes o prestado los servicios, a menos que el proveedor haya cedido legítimamente el pago o vendido sus derechos de cobro legítimamente a otra entidad.** Las excepciones deben ser aprobadas por el Director Financiero.
- Validar que todas las comunicaciones oficiales o públicas, incluidos los informes para las autoridades gubernamentales, sean exactos, justos, comprensibles, completos y puntuales.
- Garantizar que todas las acciones y compromisos se ajusten a nuestras políticas y Organigrama Jerárquico.



2 Bienes de la Organización

Proteger los bienes de la organización y utilizarlos adecuadamente

Conforme a las políticas locales pertinentes, no utilice los activos de la empresa para su beneficio personal o para beneficio de cualquier otro distinto de la empresa.

- Los activos de la empresa son para su uso empresarial de acuerdo con nuestras políticas.
- Utilice el sentido común. Por ejemplo, una llamada de teléfono personal ocasional o un correo electrónico desde su puesto de trabajo o teléfono móvil es aceptable. El exceso de llamadas o correos electrónicos personales supone un mal uso de los activos.
- Las políticas de cada Unidad de Negocio pueden permitir otros usos personales de algunos activos, como un coche de empresa o dispositivos de comunicación inalámbricos. Consulte siempre las políticas locales correspondientes para garantizar que utilice los activos de la empresa según lo previsto.
- El robo de **bienes de la organización**—ya sea el robo físico como la retirada no autorizada de productos, equipos o información de la empresa, el robo a través del falseamiento de los informes de tiempo o gastos— podría derivar en sanciones, incluido el despido **disciplinario**. Tratamos el robo en el lugar de trabajo de **bienes** pertenecientes a otros empleados del mismo modo que tratamos el robo de **los bienes de la organización**.
- El uso de los **bienes de la organización** fuera del ámbito de sus responsabilidades —como utilizar los resultados de su trabajo en un proyecto externo o utilizar materiales o equipos de la empresa para apoyar intereses personales— requiere la autorización previa por escrito de su Director de Recursos Humanos. Debe renovar esta autorización anualmente si sigue utilizando el activo fuera del trabajo.

Uso de tiempo, equipos y otros bienes

- No realice actividades personales durante el horario de trabajo que interfieran o le impidan cumplir sus responsabilidades laborales.
- No utilice los ordenadores y equipos de la empresa para otros negocios, para promover ideas políticas o para actividades ilegales o poco éticas como apuestas, pornografía u otros asuntos ofensivos.
- No aproveche para sí mismo ninguna oportunidad de beneficio financiero de la que se haya enterado debido a su cargo o al uso de propiedades o información de la empresa.
- Los préstamos de cualquier empresa del Grupo a los **directores** ejecutivos están prohibidos. Los préstamos de cualquier empresa del Grupo a otros **directores** o empleados deben ser aprobados previamente por el Consejo de Administración de la BU correspondiente.

Algunos ejemplos de activos de la empresa incluyen, entre otros:

- Dinero de la empresa; productos de la empresa; ordenadores, sistemas y software; teléfonos; dispositivos de comunicación inalámbrica; fotocopiadoras; billetes para conciertos o eventos deportivos
- El periodo de actividad durante el cual está en el trabajo pertenece a la empresa, ya que está a disposición del empleador; el resultado de su trabajo; la información protegida por los derechos de propiedad; las marcas de la empresa

3 Uso de la información

Información **confidencial**

- **Proteger cualquier información que no sea de dominio público, como todo lo relacionado con contratos y precios o planes comerciales, especificaciones técnicas y datos de los empleados.**
- Por regla general, todo lo que no este publicado en nuestra página web o esté incluido en nuestro material de marketing se considera información no pública y debe mantenerse confidencial.
- No divulgue información **confidencial** por ningún medio de comunicación (entre otros de forma oral, escrita o en las redes sociales) a nadie de fuera de la empresa, incluidos familiares o amigos, a menos que sea necesario para fines legales y/o empresariales. Incluso en dicho caso, debe tomar las medidas adecuadas, como la firma de un acuerdo de confidencialidad, para impedir el uso indebido de la información.
- No divulgue información **confidencial** a otras personas de la empresa a menos que tengan una razón empresarial para conocerla y la comunicación haya sido debidamente autorizada por el nivel jerárquico adecuado.
- Los empleados deben proteger la información **confidencial** de la empresa en todo momento, también fuera del lugar de trabajo y del horario laboral, incluso una vez finalizado el empleo.



Algunos ejemplos de información **confidencial** incluyen, entre otros:

- Empleados, inventos, contratos, planes comerciales y estratégicos, cambios importantes en la dirección, lanzamiento de nuevos productos.

Privacidad

- **La empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y consumidores.**
- Respetar la privacidad de las personas, y en particular de nuestros empleados, clientes y proveedores. Tratar los datos personales con responsabilidad. Los datos personales se refieren a cualquier información recopilada o procesada por nosotros en relación con una persona identificada o identificable, incluida entre otra:
 - Cualquier información que se pueda utilizar para distinguir o rastrear la identidad de una persona, como nombre, imagen, seguro nacional/número de la seguridad social, fecha y lugar de nacimiento, nombre de soltera de la madre o datos biométricos.
 - Cualquier otra información que proporcione datos sobre una persona, por ejemplo médicos, educativos, financieros o laborales.
- Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y cumpliendo todas las leyes sobre privacidad y obligaciones contractuales pertinentes.



- SBFE ha implantado varias políticas (incluidas entre otras la Política de conservación de documentos, la Política de evaluación del impacto sobre la protección de datos, la Política de servicios en la nube y **la Declaración de privacidad del empleados**), todas ellas disponibles en la [intranet](#), que rigen el tratamiento y uso de los datos personales por parte de la empresa y sus empleados. Estas políticas han sido concebidas para garantizar que se cumplan las leyes sobre protección de datos aplicables en todo momento.
- Los empleados que manejen datos personales de otros deben, entre otras cosas:
 - Recopilar, utilizar y procesar dicha información solo para fines empresariales específicos, explícitos y legítimos
 - Recopilar solo información que sea adecuada, relevante y no excesiva en relación con estos fines
 - Limitar el acceso a la información a las personas que tengan una finalidad empresarial legítima para ver dicha información
 - Tomar precauciones para evitar la divulgación no autorizada
 - Ser transparente con las personas sobre la manera como se tratan sus datos
 - Informar al Departamento Jurídico sobre la creación, transferencia o modificación en el tratamiento de datos personales
 - Limitar la divulgación de datos personales sensibles (datos personales médicos, datos biométricos, números de cuenta, número de la seguridad social, raza, religión, orientación sexual, afiliaciones políticas y condenas penales) a personas que tengan una obligación profesional de confidencialidad y que estén formadas para manejar correctamente este tipo de información
- Un consejo útil es **actuar siempre como si se estuviera utilizando su propia información.**

INTEGRIDAD EN LA COMUNIDAD



Relaciones con las autoridades públicas	P. 21
Restricciones comerciales	P. 23
Relaciones con los clientes, proveedores y consumidores	P. 23
Relaciones con la competencia	P. 24
Responsabilidades en materia de derechos humanos	P. 26

INTEGRIDAD EN LA COMUNIDAD

1 Relaciones con las autoridades públicas

- El carácter global de nuestro negocio a menudo nos lleva a interactuar con funcionarios de distintos gobiernos de todo el mundo. **Las operaciones con los gobiernos están sujetas a una normas jurídicas especiales**, y no es lo mismo que realizar negocios con partes privadas. Consulte a su Departamento Jurídico para estar seguro de que conoce, entiende y acata estas normas.
- En general, no ofrezca ni acepte nada de un funcionario público, directa o indirectamente, a cambio de un trato de favor.
 - Antes de ofrecer o recibir algo de valor de un funcionario, debe obtener la autorización de su Departamento Jurídico o del Compliance Officer.
 - Asegúrese de que cualquier pago quede correctamente contabilizado en la cuenta correspondiente.
 - Los regalos y atenciones deben anotarse en el Registro de regalos y atenciones, como se indica en la Política antisoborno y anticorrupción de SBFE.

Soborno

- Muchos países han aprobado leyes que penalizan el soborno. Las sanciones por vulnerar estas leyes pueden **ser muy severas**, e incluyen multas considerables para la personas y la empresa y hasta penas de **prisión**.
 - Los sobornos están prohibidos. Un soborno consiste en dar u ofrecer algo de valor para influir en una decisión discrecional.
 - Algunos ejemplos de sobornos incluyen, entre otros, pagos para favorecer una decisión de adjudicar un contrato o continuar con las relaciones comerciales, influir en los resultados de una auditoría o inspección del gobierno o influir en la legislación fiscal u de otro tipo.
 - Si tiene dudas, consulte con su Departamento Jurídico acerca de las leyes antisoborno locales.
- **Para cumplir con la legislación, SBFE tiene una Política antisoborno y anticorrupción específica.** Puede encontrarla en la intranet o haciendo clic [aquí](#).



2 Restricciones comerciales

- Debemos cumplir con todas las restricciones comerciales y boicots aplicables impuestos por los gobiernos de Japón, el Reino Unido y la Unión Europea. Dichas restricciones nos prohíben participar en ciertas actividades comerciales en algunos países, y con algunas personas y entidades.
- Estas restricciones incluyen, por ejemplo, la prohibición de relacionarse con organizaciones terroristas o traficantes de droga.
- Las sanciones por incumplimiento pueden ser **muy severas**, e incluyen multas y **prisión** para las personas responsables y la prohibición de seguir participando en algunas operaciones comerciales o ser excluidos de algunos mercados.

3 Relaciones con los clientes, proveedores y consumidores

- Valoramos nuestras relaciones con los clientes, proveedores y consumidores. Debe tratar a estos socios del mismo modo que **esperamos nos traten a nosotros**



- Debe negociar siempre de forma justa con los clientes, proveedores y consumidores, tratándoles con honestidad y con respeto.
 - No participe en prácticas desleales o engañosas
 - Presente siempre nuestros productos y servicios de una manera honesta y franca
- Esperamos que nuestros socios comerciales no tomen medidas que sean contrarias o vulneren nuestro Código. En consecuencia, el propietario/director de cada relación de socios debe garantizar que cada socio respete el "**Código de Conducta para Socios Comerciales**". Se puede encontrar en la [intranet](#).
- Es muy importante que no haga nada para facilitar la evasión fiscal o la evasión de impuestos extranjeros por un cliente o proveedor. Debe denunciar cualquier actividad sospechosa de inmediato a su superior o a un miembro del equipo jurídico. En caso de duda, es mejor denunciarlo que hacer la vista gorda, ya que esto podría constituir un delito. Para más información, consulte la "**Política de prevención de la evasión fiscal**", una copia de la cual se puede encontrar en la [intranet](#).



4 Relaciones con la competencia

- Tenga cuidado al tratar con los competidores y recopilar información sobre ellos. Varias leyes rigen estas relaciones delicadas.

Leyes sobre la competencia

- Suntory Beverage & Food compite de manera justa y cumple con las leyes sobre competencia aplicables en todo el mundo. Estas leyes suelen ser complejas y varían considerablemente de un país a otro, tanto en su ámbito de aplicación como en su alcance geográfico. Una conducta permitida en un país puede ser ilegal en otro. Las sanciones por infringir la ley pueden ser **muy** graves.
- En particular, no debe establecer acuerdos con los competidores para:
 - Fijar precios o condiciones de venta para productos competidores
 - Repartirse los clientes, concursos, mercados o territorios
 - Negarse a vender a compradores particulares o comprar a proveedores específicos
 - Intercambiar información que no sea pública con la intención de reducir la competencia
- Si tiene alguna duda sobre si la acción propuesta puede ser anticompetitiva, hable con su Departamento Jurídico.

Información sobre la competencia

- Se anima a los empleados a recopilar, compartir y utilizar información sobre nuestros competidores, pero solo de manera legal y ética. Del mismo modo que valoramos y protegemos nuestra propia información no pública, debemos respetar la información no pública de otras empresas.
- Recopile la información sobre la competencia de forma ética y proteja la información que es propiedad de otros. Por ejemplo, se espera y se anima a los empleados a obtener y analizar la información disponible públicamente acerca de los mercados en los que trabajan nuestros competidores. Sin embargo, obtener la información o pagar a un empleado de un competidor por información confidencial acerca de una propuesta sería ilegal. Recopile y utilice esta información solo para fines comerciales legítimos y evite su divulgación no autorizada.



5 Responsabilidades en materia de derechos humanos

SBFE tiene el cometido de proteger los derechos humanos dentro de su empresa y en su cadena de suministros. Forma parte del compromiso de SBFE de actuar con responsabilidad e integridad para proteger los derechos humanos.

Trabajo forzado

- En el marco de la legislación pertinente, SBFE debe tomar medidas para garantizar que sus operaciones y su cadena de suministros estén exentos de toda forma de esclavitud moderna o tráfico de personas. SBFE está obligada a publicar una declaración anual sobre las medidas que ha tomado y seguirá tomando para combatir este problema.
- Los empleados de SBFE no deben cometer, participar ni tolerar ninguna forma de esclavitud o tráfico humano, trabajo involuntario o forzado dentro de la empresa o en su cadena de suministros. Todos los empleados deben ser libres de incorporarse o abandonar la empresa. Los empleados deben trabajar con contrato según la legislación local y los principios éticos establecidos en el presente Código de Conducta.
- Los horarios laborales deben cumplir con la legislación local. Las horas extra deben ser voluntarias y nunca obligatorias.

Deber de informar

- Los empleados deben notificar cualquier sospecha de esclavitud o tráfico humano en la empresa o en la cadena de suministros al Departamento Jurídico inmediatamente.

CONFLICTO DE INTERESES

Inversiones exteriores	P. 28
Servicio externo como ejecutivo o consejero	P. 29
Familiares y amigos	P. 29
Regalos y <i>invitaciones</i>	P. 30

CONFLICTO DE INTERESES

- **Un conflicto de intereses se produce cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir en su capacidad para actuar atendiendo a los intereses de la empresa.**
- Tenga especial cuidado si es responsable de seleccionar o tratar con un proveedor **en nombre de la organización**. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir en su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la empresa. Al seleccionar a los proveedores, hay que seguir siempre las directrices de compras aplicables.
- Cualquier conflicto de intereses debe ser notificado a su Departamento Jurídico local utilizando el formulario de Declaración de conflicto de intereses (disponible en la intranet o solicitándola a su Departamento Jurídico) para su aprobación. Esta aprobación debe ser renovada anualmente por el Director Jurídico y el Director Financiero.

1 Inversiones exteriores

- Evite las inversiones que puedan afectar, o parecer que afectan, a su toma de decisiones por cuenta de la empresa. En el caso de la propiedad de acciones de un cliente, proveedor o competidor se aplican unas directrices específicas (Nota: los embotelladores franquiciados de productos con la marca Suntory Beverage & Food se consideran clientes).



2 Servicio externo como ejecutivo o consejero

- En general, puede ejercer de ejecutivo o miembro del consejo de administración de otra empresa con fines de lucro previa autorización por escrito de su Director de Recursos Humanos. Debe renovar esta autorización anualmente.

3 Familiares y amigos

- Puede que tenga familiares o amigos que estén contratados o tengan participaciones en el capital de clientes o proveedores de la empresa.
- Si tiene negocios con este cliente o proveedor, debe tener cuidado de que su relación / amistad no afecte, o parezca afectar, a su capacidad de actuar en el interés de la empresa. Si no está seguro de si su amistad puede suponer un problema, consulte a su superior o al Director de Recursos Humanos.
- Además, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad de actuar en el mejor interés de la empresa, y no debe afectar a la relación laboral. Las decisiones relacionadas con el empleo deben basarse en las cualificaciones, desempeño, competencias y experiencia.



4 Regalos e invitaciones

- No acepte regalos, comidas o invitaciones, ni ningún otro favor, de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer, o parecer que compromete, su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en el mejor interés de la empresa.
- No deben aceptarse regalos, comidas o invitaciones que no figuren en las directrices establecidas más abajo. Si no está seguro de si puede aceptar un regalo, debe consultar la Política antisoborno y anticorrupción o pedir consejo a su superior o al Departamento Jurídico local. **Los regalos y atenciones deben anotarse en el Registro de regalos y atenciones, como se indica en la Política antisoborno y anticorrupción de SBF.**

Ejemplos de regalos y atenciones que superan los límites aceptables

- Regalos:
 - No acepte regalos a cambio de hacer, o prometer hacer, algo para un cliente o proveedor.
 - No solicite regalos a un cliente o proveedor a cambio de haber, o prometer hacer, algo.
 - No acepte regalos de efectivo o equivalente de efectivo, como tarjetas de regalo.
 - No acepte regalos que superen un valor módico sin obtener antes la autorización de su superior. Algunos ejemplos de regalos aceptables incluyen un bolígrafo o un camiseta con el logotipo o una pequeña cesta de regalo en las vacaciones. Consulte la Política antisoborno y anticorrupción en la intranet (o haciendo clic [aquí](#)) para más información.



- Pueden aceptarse los regalos con un valor simbólico, como trofeos o figuras grabadas como agradecimiento por una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo grande de empleados como parte de un acuerdo entre nosotros y un cliente o proveedor se podrán aceptar si se utilizan según lo previsto por el cliente o proveedor.
- **Invitaciones:**
 - No acepte comidas o **invitaciones** a cambio de hacer, o prometer hacer, algo para un cliente o proveedor.
 - No solicite comidas o **invitaciones** a un cliente o proveedor.
 - Puede aceptar ocasionalmente comidas e **invitaciones** de clientes y proveedores si estos asisten también al evento y los costes que comportan son coherentes con las costumbres locales para comidas y atenciones relacionados con los negocios. Por ejemplo, las comidas de negocios normales y la asistencia a eventos deportivos locales generalmente son aceptables.

Viajes y eventos de primer nivel:

- Si un cliente o un proveedor le invita a un evento que conlleva un viaje o una pernoctación, o a un evento de primer nivel, como los Juegos Olímpicos o la Copa del Mundo, debe pedir autorización a su superior y al Departamento Jurídico local.

Rechazo de regalos, comidas e invitaciones

- Si le ofrecen un regalo, comida o invitación que no responde a las pautas que acabamos de indicar, debe rechazarlo educadamente y explicar nuestras normas. En la Política antisoborno y anticorrupción de SBFE se incluye un ejemplo de texto para rechazar regalos e invitaciones
- Si el rechazo de un regalo podría ofender al donante, o las circunstancias en las que se ofreció impiden su devolución, puede aceptarlo pero debe notificarlo al Departamento Jurídico.
- Éste le ayudará a encontrar la mejor manera de tratar el asunto, ya sea donando el regalo a una organización benéfica o distribuyéndolo o sorteándolo entre un grupo más amplio de empleados.

Regalos, comidas e invitaciones para clientes y proveedores:

- Los regalos, comidas e invitaciones para clientes y proveedores deben respetar los intereses legítimos de la empresa y ser razonables y apropiados teniendo en cuenta las circunstancias.
- Debe tener siempre en cuenta la normas propias de cada cliente y proveedor respecto a la recepción de regalos, comidas e invitaciones. En la Política antisoborno y anticorrupción de la [intranet](#) encontrará más información.
- Si sigue teniendo dudas sobre si aceptar un regalo después de consultarlo con su superior, póngase en contacto con su Departamento Jurídico.





EN CASO DE DUDA,

NO

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO



Responsabilidad	P. 34
Incumplimiento de los principios del Código de conducta empresarial	P. 35
Firma y reconocimiento	P. 36
Políticas y directrices	P. 36

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

- El Código de Conducta Empresarial está concebido para garantizar la coherencia en la manera de comportarse de los empleados dentro de la empresa y en sus negocios fuera de ella.
- Los procesos para gestionar posibles violaciones del Código han sido desarrollados para garantizar la coherencia de los procedimientos en toda la empresa.
- Es imposible que un conjunto de normas abarque todas las circunstancias. Estas pautas podrán variar **cuando sea necesario** para ajustarlas a las leyes o costumbres locales.

1 Responsabilidad

- La responsabilidad de administrar los principios empresariales recae en el Comité Ejecutivo de Suntory Beverage & Food Europe, con la supervisión del Comité de Ética y Cumplimiento correspondiente.





Investigación de posibles violaciones de los principios empresariales

- La empresa se toma muy en serio todas las denuncias sobre posibles violaciones del Código y tiene el compromiso de mantener la confidencialidad e investigar en profundidad todas las acusaciones. El personal de los departamentos de auditoría, finanzas y jurídico de la empresa puede ocuparse de realizar o gestionar las investigaciones sobre el Código. Los empleados que sean investigados por una posible violación del Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de la decisión final. La empresa sigue los procedimientos para quejas locales cuando sean de aplicación.

Decisiones

- El Comité Ejecutivo de Suntory Beverage & Food Europe formula recomendaciones sobre las infracciones del Código y la Dirección puede tomar medidas disciplinarias con arreglo a las leyes y normativas locales y a las normas y reglamentos internos de la empresa.

2 Incumplimiento de los principios del Código de Conducta Empresarial

- **Los empleados que incumplan el presente código u otra política, incluidos los que ignoren las conductas prohibidas o sean conscientes de ellas pero no las corrijan, serán objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido disciplinario**

3 Firma y reconocimiento

- Todos los empleados nuevos deben firmar un formulario de reconocimiento confirmando que han leído y entienden el Código de Conducta Empresarial y aceptan respetar sus disposiciones.
- Todos los empleados serán requeridos para firmar reconocimientos similares de forma periódica.
- El hecho de no leer el Código o firmar el formulario de reconocimiento no exime al empleado de su cumplimiento.

4 Políticas y directrices

- El Código de Conducta Empresarial no contempla todas las conductas en el lugar de trabajo. La empresa cuenta con políticas y pautas adicionales, incluidos entre otros el Código de Conducta, la Política antisoborno y anticorrupción, las Directrices de cumplimiento, las Políticas de protección de datos y Delegación de Autoridad, que pueden servir de guía adicional sobre los asuntos del Código y hacer referencia a conductas no incluidas en ese mismo Código.

CONTACTOS PARA AYUDA Y CONSEJOS

Su Director de Recursos Humanos está a su disposición para responder a cualquier pregunta acerca del Código o nuestras políticas de cumplimiento, o comentar cualquier duda que pueda tener sobre sus obligaciones en virtud de este Código.

También puede solicitar ayuda a:

- Su superior directo
- **Departamento Jurídico**
- Director Financiero
- Compliance Officer