



Código de Conducta



Índice

I. MENSAJE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	5
II. PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	6
II.1 ¿Quién debe seguir el Código?	7
II.2 Cumplimiento de la Ley y el Código	7
III. ASUNTOS SUSTANTIVOS: COMPROMISOS	8
III.1 Dignidad, Derechos Humanos y seguridad en el puesto de trabajo	8
III.2 Intimidación y protección de datos personales	9
III.3 Protección del Medio Ambiente	10
III.4 Uso y protección de los bienes de la Compañía	11
III.5 Propiedad industrial, intelectual y protección de los secretos comerciales e industriales	12
III.6 Las operaciones financieras	13
III.7 Conflictos de interés	14
III.8 Prevención de la corrupción y del blanqueo de capitales	15
IV. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN CON TERCEROS	16
IV.1 Relaciones con las autoridades	16
IV.2 Relaciones con los clientes, la competencia y los proveedores	17
IV.3 Participación activa en la sociedad	18
IV.4 Actividades políticas	18
V. APLICACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	19
V.1 Denuncias, investigación y sanciones	19
V.2 Comité Ético	20
V.3 Difusión del Código	21
V.4 Revisión periódica	21
V.5 Coordinación, vigilancia y sanciones	21
V.6 Dirección de Cumplimiento Normativo*	22

* La Dirección de Cumplimiento Normativo es asumida por la Dirección de la Asesoría Jurídica Corporativa.

*La integridad y la reputación
de la compañía
dependen de todos nosotros*

I. Mensaje del Consejo de Administración

Presentamos el Código de Conducta para el Grupo de empresas de Coca-Cola Iberian Partners, llamado a servir como guía de actuación en nuestras relaciones internas y externas.

EL OBJETO DEL CÓDIGO ES:

- Reforzar los valores que constituyen nuestras señas de identidad.
- Facilitar los principios y criterios fundamentales para orientar la conducta de todos nosotros en el desarrollo de nuestra actividad.
- Garantizar el comportamiento ético y responsable en el desarrollo de nuestras funciones y con nuestro entorno.

Este Código de Conducta no puede abarcar todas las situaciones posibles, por lo que les animamos a que, a través de los canales de comunicación que se han definido, además de poder trasladar conductas contrarias al mismo, nos puedan plantear consultas y/o sugerencias.

Es importante que cada uno de nosotros leamos y conozcamos este documento y reflexionemos sobre cómo lo cumplimos en nuestra actividad profesional, tanto individual como colectiva.

La integridad y la reputación de la compañía dependen de todos nosotros.



Sol Daurella

II. Presentación del Código de Conducta

- La Generación de valor de forma sostenible
- La Orientación a resultados
- La Responsabilidad y el Compromiso
- La Flexibilidad y la Capacidad de adaptación
- El Respeto y la Orientación a las personas
- La Alegría y la Naturalidad
- El Inconformismo constructivo en búsqueda de la Excelencia
- La Integridad y respeto por la legalidad

Son **NUESTROS VALORES**, que junto con **NUESTRO MODELO DE GESTIÓN** basado en la Responsabilidad Social Corporativa, la Calidad, el Empleo, el Apoyo a la familia, el Desarrollo Profesional y la Igualdad de Oportunidades son los pilares básicos de **NUESTRA VISIÓN**; la de ser un embotellador de referencia por su modelo de gestión ágil, escalable, sostenible y eficaz en todos los mercados en los que CCIP opera.

Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente los valores y la reputación del Grupo Coca-Cola Iberian Partners, (en adelante, CCIP, la Compañía, o el Grupo).

El Código Ético tiene por objetivo asegurar el cumplimiento de la Ley y de nuestros valores, que han de guiar todas nuestras operaciones empresariales, rechazando todo comportamiento delictivo realizado en supuesto provecho de la empresa.

Este Código es también una guía de referencia para que los empleados, directivos y administradores podamos evaluar nuestras actividades, y ayudarnos a elegir la mejor línea de conducta.

La infracción de las disposiciones del presente Código podrá ser sancionada, con independencia de otras consecuencias legales que puedan derivar.

El Código de Conducta representa la principal norma interna de respeto a los valores sociales y al cumplimiento de la legalidad y de prevención de infracciones. Cualquier duda en la interpretación y aplicación de esta normativa debe resolverse en el sentido de los valores y principios del Código.

II.1 ¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO?

El presente Código es de aplicación a todos los empleados, directivos, y miembros del Consejo de Administración de CCIP, y en general, a todas las personas que formamos parte de ella; asimismo será de aplicación para todas las actividades de las distintas personas jurídicas que conforman el Grupo CCIP, sin perjuicio de que pueda solicitarse la adhesión a los valores y principios del presente Código a contratistas, empresas o personas que presten servicios profesionales para CCIP, siendo la infracción de lo dispuesto en este Código equivalente a la infracción de una obligación contractual.

Todas aquellas personas que se incorporen a CCIP deberán aceptar expresamente los principios éticos contenidos en el Código de Conducta y recibirán formación específica acerca de su cumplimiento.

Del mismo modo, todos los integrantes de CCIP tienen el deber de conocer sus disposiciones, pero también de colaborar activamente en su desarrollo y mejora. Para ello se ha instaurado el **Canal de Denuncias**, que ha de ser el vehículo de comunicación a través del cual se manifiesten dudas, sugerencias o críticas acerca de la aplicación práctica de este Código.

Asimismo, este Código describe el procedimiento a seguir para que los empleados del Grupo CCIP puedan denunciar de manera confidencial, toda infracción efectiva o sospechosa del Código de Conducta o de cualquier otra política del Grupo. El **Comité Ético** es el órgano responsable de la correcta aplicación del presente Código y de establecer las consecuencias que por su incumplimiento procedan.

II.2 CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y EL CÓDIGO

Todos los empleados, directivos, administradores y terceros colaboradores debemos cumplir, además de con el presente Código, con todas las leyes y demás normativa aplicable. Si algún procedimiento estipulado en el Código y/o cualquier norma, política y/o procedimiento interno contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá sobre estos.


III. Asuntos sustantivos: Compromisos

III.1 DIGNIDAD, RELACIONES LABORALES, DERECHOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO

En CCIP, la gestión de los recursos humanos y las relaciones entre los empleados parten siempre del respeto a la dignidad y los derechos de las personas. Todas las personas al servicio de CCIP deben ser tratadas con respeto, procurando que el ambiente de trabajo sea positivo, que la conciliación de la vida familiar con la actividad laboral sea una opción posible, y que el desarrollo profesional sea uno de nuestros pilares. Estas reglas deben observarse con la máxima atención por quienes ostenten responsabilidades de gestión, coordinación o dirección.

En las relaciones de trabajo en CCIP está prohibido el abuso de autoridad y todo comportamiento ofensivo o intimidatorio. Especialmente las conductas de acoso sexual y laboral.

CCIP no acepta ningún tipo de comportamiento discriminatorio por razón de raza, etnia, género, religión, orientación sexual, afiliación sindical, ideas políticas, convicciones, origen social, situación familiar o discapacidad, ni en el trato dentro de la empresa, ni en sus decisiones organizativas, ni en su relación con clientes o terceras personas.



CCIP vela por el cumplimiento de las condiciones laborales contenidas en la legislación actual

En relación al compromiso con los Derechos Humanos, CCIP rechaza plenamente cualquier forma de trabajo infantil o forzado, tampoco impone condiciones de trabajo que infrinjan la legalidad vigente o los Convenios internacionales. Tampoco contrata con empresas que incumplan estas obligaciones, ni adquiere sus productos o sus servicios. Del mismo modo, CCIP se compromete a respetar tanto el derecho de libertad sindical como el de huelga. La Dirección debe facilitar las condiciones que de ella dependan para garantizar el ejercicio de esta libertad.

Igualmente, la seguridad en el trabajo es una prioridad de CCIP, respetando escrupulosamente los estándares legales de prevención y aspirando a establecer los niveles más altos de su sector. La política de prevención de riesgos laborales de CCIP se inspira en evitar aquellos riesgos que sean evitables y la reducción de los no evitables a límites adecuados, teniendo siempre en cuenta el grado de evolución de la técnica.

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

*Todos los empleados, directivos y administradores **debemos**:*

- Cumplir con las leyes y normas aplicables en su ámbito de trabajo.
- Tratar de forma justa y respetuosa a todas las personas con las que trabajamos y/o nos relacionamos en nuestro quehacer profesional.
- Promover un ambiente de trabajo positivo e incluyente, basado en la confianza, libre de discriminación y acoso.
- No discriminar en los procesos en los cuales el empleado, directivo o administrador esté involucrado tales como selección, formación, etc.
- Implicarnos en nuestro propio desarrollo y comprometernos a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias en nuestro puesto de trabajo.

*En particular, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales son tarea de todos. Por esta razón, todos los empleados y directivos **tenemos la obligación de**:*

- Conocer y cumplir con las normas de protección y seguridad, velando por nuestra propia seguridad y la de cualquier persona que pudiera verse afectada por nuestras actividades.
- Poner en conocimiento de nuestro superior o de la persona encargada del departamento de prevención cualquier anomalía que detectemos en el sistema de prevención.
- Exigir la utilización de los medios de prevención y protección a nuestros subordinados y participar en los cursos de formación sobre riesgos laborales.

III.2 INTIMIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CCIP tiene muy presente la importancia del correcto uso y de la protección de los datos personales de todos los que formamos parte de la misma y/o de los terceros con los que podamos relacionarnos.

CCIP, mediante su Política de la Seguridad de la Información, su Documento de Seguridad, que contiene las distintas Políticas en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y su Manual de Concienciación en esta materia, busca el efectivo cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por la legislación sobre protección de datos.

LEAN Y PIENSEN

¿Respeto el carácter confidencial de la información con la que trabajo?

CCIP prohíbe el acceso o entrada no autorizada en los sistemas informáticos de CCIP; así como a los sistemas de otras empresas desde los equipos de CCIP.

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

*Todos los directivos y empleados **debemos ser conscientes de que:***

- Sólo debemos tener acceso a aquellos datos y recursos que precisemos para el desarrollo de nuestras funciones; ningún directivo o empleado debe acceder a los datos de un fichero sin estar autorizado para ello, por ello, en caso de acceder sin estar autorizado, debemos informar inmediatamente a los responsables correspondientes.
- Los datos personales sólo pueden recogerse y almacenarse en la medida y durante el tiempo en que sea necesario para cumplir un fin legítimo; sólo pueden ser utilizados en atención a la finalidad para la que fueron recabados.
- Fuera de los supuestos expresamente habilitados en la normativa aplicable, los datos de carácter personal objeto de tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero previo consentimiento del interesado.

III.3 PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El respeto al Medio Ambiente es un principio básico y seña de identidad de la actividad de CCIP, aspirando siempre a conseguir los más altos estándares de sostenibilidad. CCIP a través de su Política ambiental se compromete a dirigir su negocio de forma que proteja y conserve el Medio Ambiente, poniendo foco en la reducción de su huella ambiental.

Nuestra responsabilidad se centra en asegurar la fabricación, venta y distribución de nuestros productos respetando nuestro entorno ambiental.

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

- Todos los empleados, directivos y administradores de CCIP debemos conocer el compromiso de la compañía con el Medio Ambiente y considerar la tutela del mismo como un fin relevante en cada una de las actividades que realicemos para la empresa.

III.4 USO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

CCIP facilita los medios necesarios para que todos podamos desempeñar nuestras funciones de una forma adecuada.

CCIP rechaza cualquier acción intencionada o deliberada realizada por los empleados, directivos y administradores para lograr un beneficio para sí mismos o para la Compañía, directo o indirecto, haciendo uso para tal fin, y de un modo inapropiado, de los activos o recursos de la Compañía.

Del mismo modo, CCIP, de acuerdo con lo establecido en su Política de Seguridad de la Información, establece que los equipos y sistemas informáticos y de comunicación que CCIP pone a disposición de sus trabajadores deben ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de su actividad laboral, salvo autorización expresa.

Cuando sea necesario por razones organizativas y productivas, o en ejercicio de los deberes legales de control y vigilancia, CCIP puede inspeccionar y monitorizar el uso de estos medios respetando las leyes y en los términos establecidos en las políticas de la Compañía.

LEAN Y PIENSEN

*¿Utilizo correctamente los
bienes de la Compañía?*

*¿Me parece que abuso de
los bienes de la Compañía
para fines personales?*

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

- Todos los empleados, directivos y administradores debemos asegurarnos de la protección y del buen uso de los bienes que la Compañía pone a nuestra disposición y, especialmente, del cumplimiento con la Política de la Seguridad de la Información en cuanto a los recursos informáticos.

EJEMPLOS DE BIENES DE CCIP:

- + Dinero de la Compañía.
- + Productos de la Compañía.
- + Tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados.
- + Sistemas y programas informáticos.
- + Teléfonos.
- + Dispositivos de comunicación inalámbrica.
- + Fotocopadoras.
- + Vehículos de la Compañía.
- + Información confidencial/patentada.
- + Marcas comerciales de la Compañía.

III.5 PROPIEDAD INDUSTRIAL, INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE LOS SECRETOS COMERCIALES E INDUSTRIALES

CCIP respeta la propiedad industrial, los derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual. En este sentido, los empleados, directivos y administradores de CCIP no podrán utilizar materiales o bienes protegidos por los derechos de propiedad industrial que sean propiedad de otros, con derechos de autor, sin la autorización explícita de su titular, tal como lo establece la Ley de Propiedad Intelectual. Del mismo modo, tampoco podrán utilizar dichos materiales y bienes cuando éstos sean propiedad de CCIP, con fines distintos a los que tienen definidos en el marco del desarrollo de la actividad de la Compañía.

Asimismo, CCIP debe velar por la protección de los secretos comerciales e industriales, tanto propios como de terceros a los que legítimamente se tenga acceso.

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

- Los empleados, directivos y administradores no debemos instalar en nuestros equipos programas informáticos de los cuales la Compañía no tenga licencia de uso o la titularidad, ni copiar programas de software cuya licencia de utilización sea propiedad de CCIP, ni utilizar programas de software cuya licencia de uso no sea propiedad de la Compañía.
- Asimismo, todos los empleados, directivos y administradores de CCIP tenemos el deber de hacer un uso leal y adecuado de las marcas con las que comercializamos nuestros productos y/o con las marcas con las que actuamos en el tráfico mercantil. Queda prohibido utilizarlas fuera de las finalidades expresamente autorizadas por su titular.
- Asimismo, todos los empleados, directivos y administradores de CCIP tenemos el deber de preservar la confidencialidad de la información relativa a la producción, a los datos técnicos de productos o a la que atañe a la actividad comercial y estrategia empresarial. Este deber de confidencialidad subsistirá una vez extinguida nuestra relación contractual con CCIP.

III.6 LAS OPERACIONES FINANCIERAS

Con el fin de eliminar pagos ilícitos en las actividades de CCIP o detracciones de su patrimonio, cualquier operación o transacción que se realice en la Compañía:

- Debe estar relacionada con el fin social o con una actividad enmarcada dentro de las actividades de responsabilidad social de la empresa.
- Debe estar debidamente autorizada, documentada y registrada; y existir una coincidencia plena entre el fin declarado de la transacción y su finalidad real.
- Debe existir una proporción razonable entre la cantidad económica desembolsada y el servicio recibido o el producto adquirido.

LEAN Y PIENSEN

*¿Respeto nuestra
integridad
financiera?*

Se prestará especial atención a los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

Del mismo modo, CCIP se compromete al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social. Por esta razón, en todas sus declaraciones ante la Hacienda Pública se hacen constar lealmente todos los hechos de trascendencia tributaria. A tal efecto, CCIP mantiene un proceso de verificación apropiado que garantiza la veracidad de la información financiera y un comportamiento transparente ante todas las Administraciones pertinentes.

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

- Todos los empleados, directivos y administradores de CCIP debemos actuar conforme a los aspectos contemplados en la legislación y la normativa aplicable en lo que se refiere a la contabilidad y los informes financieros.
- Todo el personal al servicio de CCIP debe garantizar la integridad, fiabilidad y precisión en el registro de la información, quedando prohibido proporcionar información inexacta, errónea o falsa, en cualquier comunicación o almacenamiento de datos o informaciones, tanto interna como externa.
- Este celo en la exactitud de la información deberá acentuarse cuando pudiera repercutir en el honor de las personas, y especialmente, en la reputación de la empresa.

III.7 CONFLICTOS DE INTERÉS

Debe evitarse cualquier situación que se pueda interpretar como “conflicto de interés”.

Existe un conflicto de intereses en el momento en que los intereses privados de los empleados, directivos o administradores no están alineados con los de CCIP, interfieren con sus obligaciones o les llevan a actuar por motivaciones distintas al cumplimiento de las responsabilidades que tienen asignadas con la Compañía. En toda decisión u operación comercial, los directivos y empleados de CCIP están obligados a actuar en beneficio de la empresa y no en atención a intereses particulares, absteniéndose de realizar cualquier operación o decisión cuando se encuentren en una situación de conflicto de intereses. En tal supuesto, deberán comunicar su situación al Comité Ético, sin realizar ningún tipo de gestión a menos que obtenga una autorización expresa al respecto.

LEAN Y PIENSEN

*¿Existe un
conflicto de
interés?*

*¿Pueden mis
intereses
personales interferir
con los de la
Empresa?*

*¿Pueden parecer
de esa manera ante
los otros, ya sea
dentro o fuera de
la Empresa?*

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

Con el fin de evitar el conflicto de intereses los empleados, directivos y administradores de CCIP no debemos:

- Prestar servicios retribuidos fuera del ámbito de la empresa que supongan concurrencia con las actividades de CCIP, salvo que se cuente con autorización previa del Departamento de Recursos Humanos y del Comité Ético.
- Realizar actos de autocontratación o de contratación con familiares o allegados o empresas en las que tengamos algún tipo de interés, salvo que se cuente con autorización previa, indicada anteriormente.
- Aceptar directa o indirectamente dinero, regalos o invitaciones por encima de lo establecido explícitamente por la Compañía, o cualquier otra ventaja económica de clientes, proveedores o competidores con el fin de favorecernos en una determinada operación o negocio; En caso de aceptarse algún regalo o invitación indebidos o posiblemente indebidos, por considerar que su rechazo podría ser considerado una descortesía, debemos comunicarlo a nuestro superior inmediato e informar también al Comité Ético.

III.8 PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y DEL BLANQUEO DE CAPITALES

CCIP acata estrictamente todas las leyes locales aplicables allí donde realiza sus operaciones; así, los empleados, directivos y administradores no debemos pagar ni aceptar sobornos ni adoptar prácticas corruptas, a fin de favorecer nuestros intereses personales, aún cuando ello suponga un interés comercial para la Compañía.

Existe un principio común y claro: ningún regalo, favor o entretenimiento se debe ofrecer o aceptar si ello condiciona, o parece que condiciona, al receptor del mismo.

Los regalos o las actividades de entretenimiento se pueden facilitar si son complementos razonables a las relaciones empresariales, si además son de valor modesto y, en cualquier caso, no deben ser contrarios a la Ley o a las políticas de la Compañía.

Por otro lado, CCIP vela para prevenir que, en el desarrollo de sus actividades, se puedan llevar a cabo pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o

LEAN Y PIENSEN

¿De qué manera tengo que actuar ante ofertas o solicitudes de ventajas y/o regalos?

¿Cómo debo proceder?

delictivas, examinando diligentemente la honradez profesional de aquellas personas físicas o jurídicas cuya identidad se desconozca y con las que vayan a entablarse relaciones comerciales de especial relevancia.

En caso de cualquier duda al respecto, pueden consultar al Comité Ético a través del Canal de Denuncias, medio para plantear incumplimientos, dudas y/o sugerencias relativas a este Código descrito más adelante.

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

*Los empleados, directivos y administradores no **debemos**:*

- Ofrecer o recibir sobornos o comisiones, efectivo, servicios o equivalentes en efectivo o los regalos y actividades de entretenimiento que no estén permitidas por las políticas de CCIP.

IV. Principios de actuación con terceros

IV.1 RELACIONES CON LAS AUTORIDADES

CCIP se compromete a mantener un diálogo abierto y fluido con las distintas Administraciones Públicas y a aportar la información requerida en el tiempo establecido.

Cualquier prestación de servicios o suministro a funcionarios debe ser comunicada al Comité Ético para que compruebe su congruencia y equidad, y que no sea utilizada para encubrir la atribución de una ventaja ilícita.

Las donaciones a entidades sin ánimo de lucro se deben realizar de modo transparente y sin buscar el provecho y la promoción personal de ninguna de las personas de la organización y sin afectar a la imparcialidad de la Administración Pública.

Con independencia de lo que pueda demandar el ejercicio legítimo del derecho de defensa, CCIP debe mantener una actitud de colaboración y disponibilidad máxima con las autoridades administrativas en el curso de sus inspecciones o verificaciones.

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

- Todos los empleados, directivos y administradores debemos respetar la Ley y conocer la legislación que rige las relaciones con las autoridades públicas; asimismo, se prohíbe toda inducción a un funcionario público, por parte de empleados, consultores, intermediarios o socios comerciales de CCIP para que viole sus deberes de imparcialidad o cualquier precepto legal, quedando expresamente prohibido ofrecer, directa o indirectamente, algún tipo de ventaja, regalos, invitaciones o atenciones indebidas con el fin de que viole sus obligaciones en favor de CCIP.

IV.2 RELACIONES CON LOS CLIENTES, LA COMPETENCIA Y LOS PROVEEDORES

CCIP debe escoger a sus proveedores considerando razones objetivas en cuanto a la calidad del producto o servicio, el precio, la reputación y el desempeño ambiental y social de los mismos. Del mismo modo, el respeto de la salud y los derechos de los consumidores están por encima de cualquier otro objetivo de CCIP.

Además, todos los empleados, directivos y administradores de CCIP también debemos esforzarnos en mantener relaciones cordiales y profesionales con nuestros proveedores.

En relación a los competidores, cabe destacar que CCIP rechaza toda acción o acuerdo que pueda restringir la libre competencia, o práctica comercial que no respete el marco regulatorio vigente.

CCIP debe transmitir a sus clientes una imagen justa, exacta e imparcial de la competencia y de los colaboradores de la Compañía. No se debe nunca describir a un competidor o a un colaborador de manera inexacta, engañosa o injusta.

La Compañía debe hacer públicos sus compromisos y principios de actuación en este Código entre proveedores, clientes y otros socios comerciales, animándoles a comunicar a la Compañía las prácticas irregulares que pudieran observar e impulsando entre éstos la adopción de prácticas similares.

En este sentido CCIP se ha adherido a la *Supply Chain Initiative*, iniciativa europea cuyo objetivo es el fomento de la justicia en las relaciones verticales de la cadena alimentaria, respetando los intereses de los consumidores, la libertad contractual y la lealtad entre todas las partes involucradas en la cadena de suministro.

¿QUÉ ESPERA CCIP DE TI?

- Todos los empleados, directivos y administradores debemos tratar honestamente y de manera equitativa, ética y profesional a todos los clientes, proveedores, y demás socios comerciales, independientemente del tamaño de su compañía, teniendo prohibido alterar total o parcialmente las condiciones del acuerdo para la provisión o contratación que se haya podido firmar salvo que ambas partes lo acuerden por escrito, así como ofrecer o recibir regalos, comisiones o favores que pudieran facilitar la relación comercial.
- Todos los empleados, directivos y administradores debemos comunicar con carácter urgente al responsable correspondiente, o en su caso, al Comité Ético cualquier deficiencia relativa a los requisitos sobre la caducidad o composición de los productos; cualquier indicio de defectos en un producto alimentario; o cualquier desviación indebida de material destinado a su inutilización.

IV.3 PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA SOCIEDAD

Desde CCIP, como parte de la responsabilidad asumida en los territorios en los que opera, apoya e impulsa diversos compromisos, de carácter social y cultural.

Con el objetivo de devolver a la sociedad parte de lo que ésta le aporta, CCIP pretende generar valor, mediante proyectos e iniciativas que mejoren el entorno.

La Compañía anima a todos sus empleados, directivos y administradores, así como a sus socios, a contribuir y colaborar en el desarrollo de las comunidades donde opera, tanto a título personal, como en nombre de CCIP.

IV.4 ACTIVIDADES POLÍTICAS

Las contribuciones a partidos políticos están sometidas a una legislación que varía según el país. Incluso cuando éstas son legales, pueden ser fuente de abuso o interpretadas como práctica dudosa, en particular cuando no están correctamente contabilizadas.

La política general de CCIP es la de no efectuar contribuciones a organizaciones, partidos o comités políticos y tampoco a políticos con el fin de fomentar intereses políticos particulares.

Ningún empleado, directivo o administrador puede de ninguna manera vincular y/o relacionar la posición que ocupa en CCIP, las marcas con las que comercializamos nuestros productos y/o las que actuamos en el tráfico mercantil con las actividades políticas en las que a título particular pueda intervenir. Además deberán respetarse en todo momento las tradiciones, y culturas de estos países.

V. Aplicación e implantación del Código de Conducta

V.1 DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

La denuncia de las infracciones de este Código es un acto de responsabilidad social y empresarial. CCIP ofrece a sus empleados, directivos y administradores la posibilidad de señalar todo comportamiento contrario al presente Código con total confidencialidad. También es posible señalar sospechas de infracciones a las leyes, reglas y reglamentación vigente.

*Antes de actuar,
evalúa la
situación y el
contexto*

El **Comité Ético** es el órgano encargado de recibir y tramitar las denuncias, a través del **Canal de Denuncias**, instrumento para la recepción de las mismas.

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE OBSERVA UNA INFRACCIÓN AL CÓDIGO?

- 1 Asegurarse de conocer los hechos.
- 2 Notificar la infracción al Comité Ético a través de los canales de denuncia establecidos (Canal de Denuncias).
- 3 CCIP ofrece a todos los empleados del Grupo CCIP la posibilidad de comunicar cualquier idea, crítica o sugerencia en relación con el cumplimiento de los principios y modelos de conducta aquí recogidos.
- 4 No se tomará ninguna represalia contra un empleado, directivo o administrador que haya señalado con buena fe una infracción.
- 5 Las dudas, sugerencias y notificaciones se transmitirán igualmente al Comité Ético, que se reunirá para resolver las eventuales infracciones y decidir acerca de las medidas disciplinarias a implantar.
- 6 Conforme a la normativa vigente, las denuncias deberán ser nominativas. Se tratarán con estricta confidencialidad y respeto a la normativa que en materia de protección de datos de carácter personal, sea de aplicación.

V.2. COMITÉ ÉTICO

La responsabilidad de la efectiva gestión del Código radica en el Comité Ético. Está compuesto por directivos de la alta gerencia que representan las funciones directivas de la empresa.

El Comité Ético depende jerárquicamente del Órgano de Administración, a quien deberá reportar, al igual que a la Comisión de Calidad, Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa, acerca de su actividad, al menos anualmente.

Entre las funciones y responsabilidades del Comité Ético se encuentran:

- Reunirse a petición del Presidente de la Comisión de Calidad, Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa y/o del Presidente del Consejo de Administración de CCIP con el fin de analizar los temas referentes a la interpretación o a la aplicación del presente Código.
- Elaborar directrices para determinados puntos del Código, responsabilidad que le confiará la Comisión de Calidad, Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa y/o el Consejo de Administración.
- Resolver dudas, sugerencias o posibles incumplimientos relacionados con este Código.

Cualquier persona sujeta a este Código puede comunicar sus dudas y sugerencias relacionadas con este Código al Comité Ético a través de los canales citados anteriormente.

Cualquier empleado del Grupo CCIP debe comunicar posibles incumplimientos relacionados con este Código al Comité Ético a través de los canales citados anteriormente.

Las notificaciones recibidas a través de este Canal serán estrictamente confidenciales y se tratarán de manera rápida, con discreción y profesionalidad. Los miembros del Comité Ético examinarán atentamente la solicitud antes de emitir una respuesta por escrito, informando de las resoluciones adoptadas y de sus conclusiones.

La totalidad de los empleados de CCIP deben colaborar en todo momento con la labor del Comité Ético, entregando a la mayor brevedad toda la información y documentación que pudiera solicitar el mismo.

V.3 DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código de Conducta debe ser debidamente comunicado a todos los empleados, directivos y administradores de CCIP. Una copia de este Código, escrito en el idioma oficial de cada país en que operamos debe ser accesible para todos los empleados, que se completará, si se considera necesario, con instrucciones generales y particulares, así como, si se considera necesario, con sesiones de formación para cada zona geográfica.

Igualmente, el presente Código se difundirá entre los socios comerciales de la Compañía, especialmente clientes y proveedores, fomentando la adopción por su parte, de principios de conducta similares.

V.4 REVISIÓN PERIÓDICA

El presente documento no constituye ningún tipo de contrato de trabajo. Se podrá proceder a su modificación o actualización en cualquier momento y por cualquier razón cuando la Compañía lo considere conveniente.

El Código de Conducta de CCIP entra en vigor desde su aprobación por parte del Consejo de Administración de la Compañía y es aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

El Comité Ético es también responsable de la mejora continua de este Código, haciendo una revisión periódica del mismo y proponiendo las modificaciones para su aprobación por parte de la Comisión de Calidad Sostenibilidad y RSC así como por parte del Consejo de Administración. A tales efectos, este Código se revisará regularmente y se introducirán modificaciones cuando se crea oportuno. CCIP notificará los cambios significativos debidamente a los empleados, directivos y administradores, así como a sus socios comerciales.

V.5 COORDINACIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES

El Comité Ético de CCIP es el responsable de la gestión efectiva del presente Código, de inquirir sobre las infracciones y de definir las medidas a adoptar en caso de incumplimiento.

La vulneración o incumplimiento de este Código, y particularmente la comisión de cualquier hecho delictivo en el ejercicio de la actividad empresarial de CCIP constituye una falta que se sancionará de acuerdo con la legislación vigente y con los Convenios Colectivos aplicables. CCIP procura adoptar medidas que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código.

V.6 DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

CCIP dispone de una Dirección de Cumplimiento Normativo, que da apoyo a la implantación del presente Código, a través del ejercicio de sus funciones, entre las que destacan el asesoramiento en materia de cumplimiento de obligaciones legales, autorregulaciones, o la definición y la implantación de políticas y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y minimizar así los riesgos que del incumplimiento puedan derivarse.

De este modo, la Dirección de Cumplimiento Normativo se encarga de evaluar, monitorizar y reportar en materia de riesgo de incumplimientos y de gestionar aquellos aspectos relacionados con la integridad y la ética, promoviendo una cultura alineada con el respeto a la normativa y obligaciones que afectan a la Compañía.

IberianPartners
COCA-COLA IBERIAN PARTNERS, S.A.

