



**Unilever**

# Código de Principios del Negocio y Políticas del Código



Unilever



# Contenidos

## El Código y nuestro estándar de conducta

04  
05  
06  
08  
10  
12  
13  
14

## Lucha contra la corrupción

16  
17  
18  
20  
21  
22

## Respetar a las personas

24  
25

## Protección de la información

28  
29  
30  
31  
32

## Entablar relaciones externas

35  
36  
37  
39  
41  
42

## Glosario

44



El Código y  
nuestro estándar  
de conducta

Lucha contra  
la corrupción

Respetar a las  
personas

Protección de la  
información

Entablar  
relaciones  
externas

Glosario

# El Código y nuestro estándar de conducta



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Nuestro marco

## Nuestros valores

**Nuestros valores** de integridad, respeto, responsabilidad y liderazgo son la declaración más simple de quiénes somos. Rigen todo lo que hacemos.

## Código de Principios del Negocio

Nuestro **Código de Principios del Negocio** es una simple declaración ética de cómo deberíamos operar. Lo publicamos externamente y esperamos que todos aquellos que trabajan con nosotros respeten principios igualmente elevados.

## Políticas del código

Nuestras **Políticas del Código** definen las conductas éticas que todos debemos demostrar al trabajar en Unilever. Son obligatorias. Si bien están destinadas a uso interno, también las publicamos externamente como soporte de nuestra transparencia.



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Introducción de Alan Jope

## **Bienvenido al documento más importante que tenemos en Unilever – nuestro Código de principios del negocio.**

Cuando pienso en mi tiempo en Unilever y considero por qué me he quedado por más de 30 años, lo atribuyo a dos razones principales: nuestra diversidad geográfica y los valores del negocio. Valores que nos dan el instinto de hacer lo correcto y tratarnos con respeto.

Tener un sólido conjunto de valores que respeten a las personas, la sociedad y el planeta, siempre ha sido la base de Unilever, y continuará siendo fundamental para construir nuestra empresa orientada al futuro. Nuestra licencia para operar y nuestra capacidad para competir con éxito dependen de que cada uno de nosotros viva estos valores, día tras día.

Sin embargo, sabemos que en este mundo volátil e impredecible, enfrentamos numerosos desafíos para hacerlo. Desafíos, pero no excusas. Muchos de los países en los que operamos ocupan un lugar deficiente en los índices mundiales de corrupción. El mundo digital nos presenta cada vez más nuevas consideraciones para administrar la seguridad informática y de datos, y la forma en que nuestra empresa y nuestras marcas "aparecen" en este mundo conectado de redes sociales se ha vuelto más complicado que nunca.

Además, el ritmo acelerado de cambio y la mayor velocidad con la que debemos operar, a menudo intensifica estos desafíos.

El Código de principios del negocio es nuestra guía para poner nuestros valores en práctica. Establece un estándar de conducta claro para garantizar que siempre tomemos la decisión correcta, proporcionando un marco de simples "obligaciones" y "prohibiciones". Es un documento que no solo protege a Unilever y a todos y cada uno de nosotros, sino que nos ayudará a tener un impacto significativo en la vida de millones de personas en toda nuestra cadena de valor.

Gran parte de la fortaleza de Unilever reside en los valores compartidos de nuestros empleados. Comportarse con integridad es parte de quienes somos. Gracias por su diligencia y por ayudar a crear un mundo más justo y con más principios mientras trabajamos para lograr nuestra visión de ser el líder mundial en negocios sostenibles.

Lea y vuelva a leer nuestro Código. Es importante.

Muchas gracias, Alan



**El Código y nuestro estándar de conducta**

**Lucha contra la corrupción**

**Respetar a las personas**

**Protección de la información**

**Entablar relaciones externas**

**Glosario**

# El Código de principios del negocio (1 de 2)

## Introducción

En Unilever, creemos en crecer de manera responsable y sostenible.

Nuestro Código de principios del negocio define aquello que no se puede negociar para nuestros empleados. Codifica nuestros valores, dejando en claro lo que se espera de nuestros empleados.

Al vivir nuestro Código, daremos vida a nuestros valores y propósitos, todos los días en todo lo que hacemos.

## Estándar de conducta

Realizamos nuestras operaciones con honestidad, integridad y apertura, y con respeto a los derechos humanos e intereses de nuestros empleados.

Igualmente respetaremos los intereses legítimos de aquellos con quienes mantenemos relaciones.

Nos comprometemos a proporcionar transparencia en todas nuestras operaciones, asegurando que las partes interesadas confíen en lo que hacemos.

## Obedecer la ley

Las compañías y empleados de Unilever deben cumplir con las leyes y reglamentaciones de los países en que operamos.

## Empleados

Unilever está comprometido con un ambiente de trabajo que promueva la diversidad, la inclusión, el aprendizaje permanente y la igualdad de oportunidades, incluso para las personas con discapacidades. Creemos en un lugar de trabajo donde haya confianza mutua, respeto por los derechos humanos y no haya discriminación. Apoyamos el bienestar físico y mental de nuestros empleados, garantizando condiciones de trabajo seguras.

Reclutaremos, emplearemos y ofreceremos un ascenso a los empleados sobre la base de las calificaciones y habilidades necesarias para el trabajo a realizar.

Proporcionaremos a los empleados un paquete de remuneración total que cumpla o supere los estándares mínimos legales y en línea con los estándares de la industria en los mercados en los que operamos. Estamos comprometidos a brindar a los empleados un salario digno, asegurando que puedan cumplir sus necesidades diarias.

No utilizaremos ninguna forma de trabajo forzado, obligatorio, de trata de personas o infantil.

Respetamos la dignidad de la persona y el derecho de los empleados a la libertad de asociación y negociación colectiva.

Mantendremos buenas comunicaciones con los empleados mediante la información y procedimientos de la compañía.

Proporcionaremos procedimientos transparentes, justos y confidenciales para que los empleados y terceros planteen inquietudes. No tomaremos represalias contra los denunciantes o empleados que planteen problemas con nosotros.

## Consumidores

Unilever se compromete a proporcionar productos y servicios de marca que ofrezcan un valor consistente en términos de precio y calidad, y que sean seguros para su uso indicado. Los productos y servicios se etiquetarán, anunciarán y comunicarán de forma correcta y apropiada.

## Accionistas

Unilever llevará a cabo sus operaciones de acuerdo con los principios internacionalmente aceptados de buen gobierno corporativo. Proporcionaremos información oportuna, regular y confiable sobre nuestras actividades, estructura, situación financiera y desempeño a todos los accionistas.

## Socios de negocios

Unilever se compromete a establecer relaciones de beneficio mutuo con nuestros proveedores, clientes y socios de negocios. En nuestros tratos comerciales, esperamos que nuestros socios se adhieran a principios comerciales consistentes con los nuestros. Esto significa el cumplimiento de nuestras políticas de terceros y un compromiso de trabajar con nosotros para abordar los problemas que afectan negativamente a la sociedad y al planeta. Trabajaremos con estos socios para elevar los estándares para que sus empleados reciban un salario digno y no estén sujetos a trabajo forzado, obligatorio, tráfico de personas o trabajo infantil.



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# El Código de principios del negocio (2 de 2)

## Cumplimiento – Monitoreo – Informes

El cumplimiento de estos principios es un elemento esencial en el éxito de nuestro negocio. La Junta de directores de Unilever es responsable de garantizar que estos principios se apliquen en todo Unilever.

El Director Ejecutivo es responsable de implementar estos principios y está respaldado en esto por el Código Global y el Comité de Políticas, presidido por el Director Legal.

La responsabilidad cotidiana se delega a toda la alta gerencia de las geografías, divisiones, funciones y compañías operativas. Son responsables de implementar estos principios, con el apoyo de los Comités de Business Integrity local.

Cada año se emite y controla la garantía de cumplimiento. El cumplimiento está sujeto a revisión por parte de la Junta, con el apoyo del Comité de Responsabilidad Corporativa y, para asuntos financieros y contables, el Comité de Auditoría.

Toda violación al Código debe denunciarse. La Junta de Unilever no criticará a la gerencia por la pérdida de negocios resultante del cumplimiento de estos principios y otras políticas obligatorias". Se han tomado medidas para que los empleados puedan presentar denuncias con confianza y ningún empleado sufra como consecuencia de hacerlo.

## Participación en la comunidad

Unilever se esfuerza por ser un ciudadano corporativo de confianza y, como parte integral de la sociedad, por cumplir con nuestras responsabilidades para con las sociedades y las comunidades en las que operamos.

### Innovación

En nuestra innovación científica para cumplir las necesidades de los consumidores, respetaremos las preocupaciones de nuestros consumidores y de la sociedad.

Trabajaremos sobre la base de conocimientos científicos sólidos, aplicando estándares rigurosos de seguridad del producto.

### Competencia

Unilever cree en la competencia vigorosa pero justa y respalda el desarrollo de leyes apropiadas de competencia. Las empresas y empleados de Unilever llevarán a cabo sus operaciones de acuerdo con los principios de competencia leal y todas las reglamentaciones aplicables.

### El planeta

Unilever se compromete a realizar mejoras continuas en la gestión de nuestro impacto ambiental y al objetivo a largo plazo de desarrollar un negocio sostenible.

Unilever trabajará en asociación con terceros para promover el cuidado del medio ambiente, aumentar la comprensión de los problemas ambientales y difundir las buenas prácticas.

## Actividades públicas

Se alienta a las empresas de Unilever a promover y defender sus intereses comerciales legítimos.

Unilever cooperará con los gobiernos y otras organizaciones, tanto directamente como a través de organismos como las asociaciones comerciales, en el desarrollo de la legislación propuesta y otras reglamentaciones que puedan afectar los intereses comerciales legítimos.

Unilever no apoya a los partidos políticos ni contribuye a los fondos de grupos cuyas actividades se calculan para promover los intereses de los partidos.

## Soborno y corrupción

Unilever no entrega ni recibe, directa o indirectamente, sobornos u otras ventajas indebidas para obtener ganancias comerciales o financieras. Ningún empleado puede ofrecer, entregar o recibir un obsequio o pago que constituya o pueda interpretarse como un soborno. Cualquier demanda u oferta de un soborno debe ser rechazada de inmediato y debe informarse a la gerencia.

Los registros contables de Unilever y los documentos de respaldo deben describir y reflejar con precisión la naturaleza de las transacciones subyacentes. No se establecerá ni mantendrá una cuenta, un fondo o un activo sin divulgar o registrar.

## Conflictos de interés

Se espera que todos los empleados y otras personas que trabajan para Unilever eviten actividades personales e intereses financieros que puedan entrar en conflicto con sus responsabilidades para con la compañía.

Los empleados no deben intentar obtener ganancias para sí mismos o para otras personas a través del uso indebido de sus puestos.

## Datos

Unilever se compromete con el uso responsable, ético y justo de los datos.

Recopilamos y utilizamos datos en línea con nuestros valores, leyes aplicables y con respeto a la privacidad como un derecho humano.

### Nota

En este Código, las expresiones "Unilever" y "compañías de Unilever" se utilizan por conveniencia y se refieren al Grupo de compañías de Unilever que comprenden Unilever N.V., Unilever PLC y sus respectivas compañías subsidiarias.

El Directorio de Unilever se refiere a los Directores de Unilever N.V. y Unilever PLC.



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Viviendo el Código (1 de 2)

Como una compañía con un propósito específico, nuestros valores son la base de nuestro éxito y son esenciales para lograr nuestra ambición de hacer que la vida sostenible sea un lugar común.

Viviendo el Código significa poner en práctica nuestros valores y reiterar nuestro compromiso de hacer el bien, esto nos ayuda a entregar valor con valores. Nuestros consumidores y clientes confían en que nosotros hacemos negocios con integridad. Este es uno de nuestros mayores activos, y para mantener nuestra reputación, se requieren los más altos estándares de comportamiento.

El Código de principios del negocio de Unilever (el Código) y las políticas que lo respaldan (Políticas del Código) establecen los estándares requeridos para todos nuestros empleados. Unilever también exige que sus socios comerciales externos y sus empleados observen principios comerciales consistentes con los nuestros.

Estas expectativas se establecen en la [Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables](#) de Unilever, que sustentan nuestro programa de cumplimiento de terceros.

El incumplimiento del Código o las Políticas del Código podría tener consecuencias muy graves para Unilever y para las personas involucradas. En caso de conducta ilegal, podría incluir multas significativas para Unilever, penas de prisión para las personas y daños significativos a nuestra reputación.

Esta Política del Código explica cómo garantizar que todos nuestros empleados y otras personas que trabajan para Unilever comprendan y observen todas las Políticas del Código. Confirma la responsabilidad de todos de alzar la voz y denunciar infracciones reales o sospechosas, y describe cómo se deben manejar tales situaciones. Unilever toma muy en serio cualquier incumplimiento del Código y cualquiera de las Políticas del Código y puede dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen el despido y las acciones legales.

**Las referencias a “empleados” en el Código y las Políticas del Código incluyen lo siguiente:**

- Empleados de Unilever, ya sea de tiempo completo, de medio tiempo, de plazo fijo, permanentes o pasantes
- Personas con funciones de director legal o responsabilidades equivalentes
- Empleados de Unilever de emprendimientos conjuntos
- Empleados de nuevas adquisiciones, desde la fecha de adquisición de la compañía

Viviendo el Código como esfuerzo de equipo. El Código y las Políticas del Código no pueden cubrir todas las eventualidades, particularmente porque las leyes difieren entre países. Si no se cubren expresamente situaciones específicas, se debe mantener el espíritu del Código y las Políticas del Código mediante el ejercicio del sentido común y el buen juicio, siempre de conformidad con las leyes aplicables.

## Obligaciones

Todos los empleados deben:

- Asegurarse de conocer y comprender los requisitos de nuestro Código y las Políticas de Código
- Tomar las capacitaciones relevantes según lo requiera el Oficial de Business Integrity
- Seguir el Código y las Políticas del Código: si no están seguros de cómo interpretarlos o si tienen dudas sobre si los comportamientos específicos cumplen con los estándares requeridos, deben solicitar el consejo de su Line Manager o el Oficial de Business Integrity
- Informar de inmediato las infracciones reales o potenciales del Código o las Políticas del Código, ya sea en relación con ellos, colegas o personas que actúen en nombre de Unilever y de forma accidental o deliberada. Esto incluye casos en los que el comportamiento de los socios comerciales puede no cumplir con los mismos estándares



# Viviendo el Código (2 de 2)

## Obligaciones

Su Line Manager suele ser la persona adecuada para denunciar infracciones potenciales o reales. Si esto no es apropiado, **deben** hablar con una de las siguientes personas:

- Su Oficial de Business Integrity
- Un miembro del Comité de Business Integrity en el país donde ocurre la inquietud
- La [Línea de Asistencia del Código confidencial](#) de Unilever (si lo permite la ley local), por teléfono o en línea usando el número de teléfono o dirección web comunicada a nivel local
- Si el Line Manager u otro empleado le solicita que no denuncie una violación potencial, debe informarlo de inmediato a su Oficial de Business Integrity o a la Línea de Asistencia del Código

Asimismo, las personas a nivel gerencial y superior **deben**:

- Liderar con el ejemplo, estableciendo un tono fuerte desde la dirección, mostrando que están familiarizados con el Código y las Políticas del Código y tomando medidas para incorporar una cultura de integridad en todas las operaciones
- Completar una declaración anual del Código
- Asegurarse de que todos los miembros de su equipo, incluidos los nuevos miembros:
  - Hayan leído el Código y las Políticas del Código.
  - Hayan completado cualquier capacitación obligatoria relacionada
  - Comprendan cómo plantear inquietudes denunciar infracciones reales o sospechadas
- Proporcionar la capacitación que el Comité de Business Integrity o su Line Manager hayan solicitado, por ej. Momentos de Business Integrity, sesiones informativas en persona y conversaciones en equipo.
- Ofrecer orientación y apoyo sobre el Código y las Políticas del Código a su equipo cuando sea necesario y enviar las preguntas no resueltas a su Oficial de Business Integrity
- Asegurarse de que cualquier persona que presente inquietudes o denuncie infracciones potenciales o reales, reciba apoyo y respeto y que no haya represalias contra ella
- Asegurarse de que las inquietudes planteadas se tomen en serio y se aborden con prontitud, tratando la información relacionada con discreción y consultándolas con su Oficial de Business Integrity tan pronto como sea posible para determinar el curso de acción apropiado, por ej., decidir a quién más informar
- Colaborar y completar cualquier documentación (por ejemplo, información del caso y lecciones aprendidas) según lo requiera su Oficial de Business Integrity
- En la medida en que haya ocurrido una violación dentro de sus operaciones, considerar qué comunicaciones adicionales, capacitación o cambios en los controles y procedimientos comerciales son necesarios para reducir la probabilidad de que ocurran violaciones similares

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Ignorar o dejar de informar situaciones en las que creen que existe o puede existir una infracción al Código o las Políticas del Código
- Intentar evitar que un colega informe una violación potencial o real o solicitar que ignore un problema
- Tomar represalias contra cualquier persona que denuncie una violación potencial o real
- Conversar sobre cualquier violación potencial o real en investigación con otras personas, a menos que cuente con la autorización del equipo de investigación



# Consulta legal (1 de 2)

Los empleados deben cumplir en todo momento con las leyes y reglamentos que se aplican a los países en los que opera Unilever. La ignorancia de la ley no es una excusa. La consulta legal oportuna es esencial para garantizar que los intereses y oportunidades comerciales legítimos de Unilever estén protegidos.

Esta Política del Código establece cómo y en qué circunstancias los empleados deben solicitar asesoramiento legal al Grupo Legal de Unilever.

## Obligaciones

Los jefes de todas las juntas del grupo del mercado/país o los equipos de liderazgo senior y los jefes de todas las categorías, los equipos de liderazgo corporativos y funcionales deben asegurarse de que el socio comercial legal relevante sea miembro de ese equipo de liderazgo si así se solicita o que tenga una invitación abierta para asistir todas las reuniones del equipo y recibir copias de todas las agendas y actas asociadas.

Todos los **empleados deben:**

- Informar de inmediato a su Line Manager (u otra persona apropiada – vea la Política del Código en [Viviendo el Código](#) ) y solicitar asesoría legal si sospechan o descubren una actividad ilegal en represalias a las operaciones de Unilever o las actividades asociadas que involucran a terceros.



# Consulta legal (2 de 2)

## Obligaciones

- Solicitar asesoramiento de inmediato a su socio comercial legal en las siguientes situaciones:
  - Contratos comerciales, arrendamientos, licencias y transacciones: contratos comerciales de bienes o servicios (a menos que el Grupo Legal haya delegado expresamente la autoridad al negocio o haya establecido una ruta para la consulta directa con un asesor legal externo); contratos relacionados con la propiedad intelectual, tales como licencias de tecnología, marcas comerciales, desarrollo conjunto o contratos de asistencia técnica; transacciones de tesorería, por ejemplo, aumento de capital o deuda, arrendamiento de activos, transacciones de derivados (como cobertura de divisas o permutas de tipos de interés) o garantías de transacciones de tesorería; transacciones que involucran fusiones, adquisiciones, ventas o emprendimientos conjuntos
  - Litigios y acciones regulatorias: litigios civiles, como disputas laborales o contractuales, amenazadas o reales, por o contra una empresa o empleado de Unilever, incluido el inicio o la resolución de dicho litigio; procesamientos penales, amenazados o reales, por o contra una empresa o empleado de Unilever, o por instigación de Unilever;
- comunicación con organismos gubernamentales o reguladores sobre investigaciones, tales como investigaciones inesperadas, o en caso de que Unilever solicite medidas regulatorias, como acciones de etiquetado no conforme a través de organismos gubernamentales locales (consulte la Política del Código sobre [Contacto con reguladores del gobierno y organizaciones no gubernamentales](#))
- Competencia/antimonopolio: cuestiones de cumplimiento o preguntas relacionadas con leyes de competencia/antimonopolio, como términos comerciales, acuerdos de exclusividad o precios; reuniones, contactos, colaboración, acuerdos u otra actividad, incluida la participación en asociaciones comerciales o agrupaciones industriales (formales e informales o ad hoc), que pueden implicar el intercambio de información con un competidor o restricciones en la competencia (consulte las Políticas del Código sobre [Competencia justa](#), [Información de competidores](#))
- Comunicación: comunicados de prensa que podrían afectar la reputación de Unilever o crear responsabilidad legal, o contener información interna' o 'sensible para los precios' (consulte la Política del Código sobre [Prevención de las transacciones basadas en información privilegiada](#))
- Declaraciones, marcas, marcas comerciales, materiales de marketing: declaraciones de productos y materiales de mercadeo, que incluyen publicidad, materiales promocionales, embalaje y etiquetado, materiales comerciales, publicitarios, materiales de punto de venta y contenido web; autorización para el uso de todos los nombres de marca, marcas, logotipos, lemas, apoyo y patrocinio de celebridades; mantenimiento, protección y eliminación de marcas comerciales, derechos de autor y nombres de dominio utilizados por la compañía; apelaciones de competidores sobre declaraciones, marcas, marcas registradas por o en contra de una compañía de Unilever
- Empleo: cuestiones relacionadas con obligaciones de no competencia, disputas y despidos laborales y términos de contratos de trabajo no rutinarios
- Seguridad: manipulación o falsificación de productos; reclamos de los consumidores que pueden conducir a disputas legales; retiros potenciales de productos del mercado; incidentes de consumidores, productos, mano de obra o seguridad ambiental que podrían tener implicaciones legales
- Estructuras legales o de gobierno: cambios o problemas relacionados con las estructuras legales o de gobierno a nivel geográfico o corporativo, tales como cambios en las estructuras de capital o la membresía en un Directorio, presentaciones de empresas públicas y acuerdos/relaciones con accionistas independientes

Soborno y corrupción: problemas de soborno o corrupción, que incluyen acusaciones relacionadas o incertidumbre sobre situaciones que pueden tener implicaciones de soborno o corrupción (consulte la Política del Código sobre [Antisoborno](#))

Los empleados deben usar su sentido común y juicio en situaciones no expuestas anteriormente: si no están seguros, deben siempre pecar por exceso de precaución y consultar al Grupo Legal.

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Hacer nada que el Grupo Legal haya advertido como ilegal o ilícito. Cuando una actividad no es ilegal o ilícita, pero la recomendación legal destaca riesgos importantes para Unilever, como un litigio, no deben proceder sin la autorización expresa de la gerencia de línea
- Designar a un investigador privado sin la aprobación previa de su Director Legal

Los empleados fuera del Grupo Legal **no deben**:

- Designar, administrar o remover a un asesor legal externo o pagar honorarios legales que sean diferentes a las estructuras de honorarios acordados por el Grupo Legal

# Gestión responsable de riesgos



La gestión de riesgos es una parte integral de la estrategia de Unilever y del logro de los objetivos a largo plazo de Unilever. Nuestro éxito como organización depende de nuestra capacidad para identificar y explotar las oportunidades generadas por nuestro negocio y los mercados en los que opera Unilever.

Unilever adopta un enfoque integrado para la gestión de riesgos que coloca la evaluación de riesgos y oportunidades en el centro de la agenda del equipo de liderazgo. Unilever define los riesgos como acciones o eventos que tienen el potencial de afectar nuestra capacidad para lograr nuestros objetivos. Unilever identifica y mitiga los riesgos a la baja, como la pérdida de dinero, reputación o talento, así como los riesgos al alza, como el fracaso en la implementación de la estrategia si no fortalece las acciones de la marca o no crece en los canales en crecimiento.

El enfoque de gestión de riesgos de Unilever está integrado en el curso normal de los negocios con un conjunto de Principios globales de gestión de riesgos con implementación local.

Sus elementos estructurales incluyen:

- Gobernanza de Unilever, estructura organizativa y delegación de autoridad
- Visión, estrategia y objetivos
- Código de principios del negocio, Principios del Código y Estándares
- Riesgo y marcos de control
- Gestión del desempeño y ejecución de procesos operativos
- Actividades de cumplimiento y garantía.

## Obligaciones

Todos los gerentes y empleados en puestos de mayor jerarquía deben implementar los Principios de gestión de riesgos de Unilever de la siguiente manera:

- Responsabilidad: deben identificar y gestionar los riesgos relacionados con su función
- Apetito de riesgo: deben determinar el nivel de riesgo, después de la implementación de controles, que están preparados a aceptar para que no ocurra una amenaza importante para el logro de sus objetivos
- Mitigación de riesgos: deben establecer controles adecuados y asegurarse de que funcionen para cumplir sus objetivos

Todos los miembros de los equipos de liderazgo **deben**:

- Asegurarse de que las actividades de gestión de riesgos, como se describe en los marcos de control y riesgo de Unilever, se realicen para sus áreas de responsabilidad

- Completar un análisis anual integral de riesgos durante el que:
  - Se identifiquen los riesgos comerciales clave de los que son responsables;
  - Se revise cómo se gestionan esos riesgos;
  - Se identifiquen las brechas en su apetito de riesgo deseado
- Realizar revisiones periódicas y asegurarse de mitigar los riesgos según lo deseen

Todos los líderes de proyectos de transformación **deben**, junto con sus equipos:

- Identificar los riesgos clave asociados con su proyecto para lograr sus objetivos
- Preparar planes de mitigación de riesgos
- Revisar el progreso con el grupo de dirección del proyecto

# Innovación responsable



La innovación es fundamental para el éxito empresarial de Unilever y una parte central de nuestra estrategia global. La integridad y la objetividad de nuestra ciencia son una base clave para nuestro enfoque de innovación responsable. La seguridad no es negociable.

Unilever realiza una investigación e innovación responsable, segura y sostenible, que respeta plenamente las inquietudes de nuestros consumidores y la sociedad. Para cumplir las necesidades de los consumidores, las innovaciones de Unilever se basan en ciencia y tecnología sólidas, y reflejan altos estándares y principios éticos.

Unilever tiene estándares globales que se aplican a toda investigación e innovación, incluyendo: el diseño seguro y sostenible de nuevos productos, procesos y embalajes; desarrollo de producto y marca; colaboraciones de innovación abierta; y publicación de nuestra investigación científica.

## Obligaciones

Todos los empleados que participan en actividades de investigación científica e innovación **deben** cumplir con todas las normas relevantes para su área de trabajo, especialmente para:

- Garantizar que los riesgos para la seguridad del consumidor, la seguridad laboral y el medio ambiente se evalúen y gestionen adecuadamente
- Garantizar las especificaciones apropiadas de materias primas, productos y embalajes
- Garantizar una gestión eficaz de los riesgos de seguridad del consumidor por alérgenos alimentarios
- Garantizar que la investigación en sujetos humanos se realice con los más altos estándares éticos

- Respetar el compromiso de Unilever de eliminar las pruebas en animales sin comprometer la seguridad del consumidor (consulte Desarrollo de enfoques alternativos para las pruebas en animales)
- Garantizar la integridad, robustez, objetividad y transparencia de todas las investigaciones científicas y colaboraciones con socios externos (consulte la Posición de Unilever sobre la ciencia con objetividad e integridad)
- Mantener y poner a disposición los registros de todas las investigaciones, incluidos los protocolos y datos del estudio, y su interpretación y las decisiones tomadas
- Plantear cualquier inquietud sobre el incumplimiento real o potencial de esta Política del Código con su Oficial de Business Integrity, Line Manager o su Socio Comercial relevante en R&D

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Realizar presentaciones o publicaciones que no hayan sido aprobadas mediante procedimientos de autorización interna
- Colaborar con terceros fuera de un marco contractual estructurado y aprobado

# Seguridad de los productos y calidad de los productos



La reputación y el éxito de Unilever se basan en proporcionar productos y servicios seguros de alta calidad que cumplan con todos los estándares y las regulaciones aplicables, tanto internas como externas, dentro de la cadena completa de valor.

Todos los empleados tienen una función que cumplir para garantizar que los productos y servicios que proporcionamos cumplen o superan las expectativas de nuestros consumidores y clientes.

Unilever tomará medidas rápidas y oportunas para retirar productos o servicios que no cumplan con nuestros propios altos estándares o aquellos requeridos por el mercado.

## Obligaciones

Los empleados **deben**:

- Aplicar procesos efectivos para medir y registrar el desempeño de los productos y los procesos y, cuando sea apropiado, tomar medidas preventivas efectivas, o acciones correctivas, para garantizar a nuestros clientes y consumidores grandes experiencias con la calidad de los productos
- Informar de forma inmediata y proactiva todas las inquietudes de seguridad o calidad del producto a su Line Manager o al Oficial de Business Integrity

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Producir o distribuir productos, que incluyen ítems promocionales, o servicios de los que tenga conocimiento que pueden impactar de manera adversa en la salud de los trabajadores o los consumidores, poner en peligro a los clientes, o impactar de manera adversa en la reputación de Unilever
- Tomar decisiones sobre la seguridad del producto o la calidad del producto sin la autoridad o el conocimiento suficiente para hacerlo
- Responder a los clientes o consumidores sobre la calidad o la seguridad de los productos sin autorización para hacerlo

# Lucha contra la corrupción

La integridad define cómo nos comportamos, donde sea que estemos. Nos guía a hacer lo correcto para el éxito a largo plazo de Unilever.



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Evitando los conflictos de intereses

Los conflictos de intereses pueden tener un impacto negativo significativo en la reputación y la eficacia de Unilever, su negocio y sus empleados. Surgen cuando un empleado permite que sus intereses personales, financieros o no financieros reales, percibidos o potenciales afecten su objetividad al realizar su trabajo en Unilever.

Esta Política del Código establece lo que los empleados deben hacer para prevenir y gestionar estas situaciones.

Puede surgir un conflicto de intereses, y se requiere divulgación, cuando un empleado:

- Contrata, dirige o influye en la carga de trabajo, la evaluación del desempeño, el otorgamiento de aprobaciones o la recompensa de una persona con quien tiene una relación personal cercana
- Acepta o cumple una función de [funcionario público](#), o tiene un [familiar](#) o un contacto personal cercano que sea un funcionario público con la capacidad de tomar decisiones que podrían afectar los negocios de Unilever
- Tiene un interés personal cercano en el negocio de un competidor o de otro tercero relevante para Unilever. Esto incluye casos en los que el empleado, sus familiares o un contacto personal cercano:
  - trabajan o brindan servicios a competidores o a cualquier otro tercero relevante para el negocio de Unilever

- mantienen inversiones que no sean fondos de pensiones que cotizan en bolsa, fondos de inversión o seguimiento de índices que representan:
- Intereses sustanciales en un competidor, entidad controlada o influenciada por el Estado, o cualquier otro tercero relevante para los negocios de Unilever (5% del patrimonio neto de cualquiera de estas entidades)
- Cualquier interés en un tercero si este o un miembro de su equipo participan en la contratación, supervisión o investigación del desempeño del tercero
- permite que sus intereses no financieros, como los valores personales, las creencias, el bienestar y las opiniones políticas, tengan prioridad sobre las expectativas legales y éticas de Unilever, lo que afecta su desempeño u objetividad en el trabajo

## Obligaciones

Los [empleados](#) deben:

- Asegurarse de que Unilever esté en la mejor posición para beneficiarse de posibles oportunidades comerciales
- Seguir el proceso que se describe [aquí](#) para divulgar de inmediato un conflicto de intereses real, percibido o potencial a su Oficial de Business Integrity, quien determinará la mejor manera de manejar la situación en consulta con el Line Manager del empleado

- Seguir el mismo proceso si están interesados en asumir, a título personal, una dirección propuesta (o equivalente) de otra organización, ya sea comercial o sin fines de lucro, que incluyen en asociaciones comerciales y funciones en organismos públicos. Esta obligación se extiende a los nuevos miembros que ocupan cargos directivos y no los han divulgado como parte del proceso de contratación

Los requisitos de divulgación anteriores excluyen las funciones de los gobernadores escolares, los puestos directivos en grupos deportivos o recreativos de aficionados y los directores de bloques de propiedad/vivienda donde vive un empleado.

- Obtener la aprobación por escrito del Director Legal y del Director de Business Integrity, antes de convertirse en director de cualquier empresa que cotice en bolsa.
- Garantizar que los compromisos externos no:
  - Los distraigan de su compromiso y contribución a Unilever
  - Proporcionen acceso a información comercialmente sensible sobre competidores reales o potenciales de Unilever (consulte las Políticas del Código sobre [Competencia justa](#) y [Información de los competidores](#)); o

- Creen una responsabilidad para Unilever. El empleado debe informar a la otra organización que asume este puesto de manera personal, sin responsabilidad para Unilever y que no se transfieren los honorarios o beneficios que surgen de su compromiso a Unilever

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Aceptar designaciones, debatir, votar ni participar en cualquier proceso o actividad de toma de decisiones cuando exista o pueda surgir un conflicto de intereses sin obtener la autorización previa de su Oficial de Business Integrity
- Tomar o desviar a terceros, cualquier oportunidad de negocio que surja en el curso de su trabajo en Unilever que pueda ser de interés para Unilever
- Usar indebidamente su puesto en Unilever para promover intereses personales
- Contratar o trabajar con una persona u organización sin asegurarse de que esté libre de conflictos de intereses con Unilever
- Contratar los servicios de ex funcionarios públicos sin seguir los Principios de Unilever sobre "puertas giratorias"



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Antisoborno



Para respaldar los esfuerzos globales para combatir la corrupción, la mayoría de los países tienen leyes que prohíben el soborno: muchos los aplican "internacionalmente" a los comportamientos más allá de sus fronteras. El incumplimiento de dichas leyes puede tener consecuencias legales y financieras para Unilever y las personas. El trato con funcionarios públicos tiene un riesgo particularmente alto: incluso la aparición de conducta ilegal podría causar un daño significativo a la reputación de Unilever.

El compromiso de Unilever de hacer negocios con integridad requiere estándares globales consistentemente altos: nuestro enfoque de tolerancia cero hacia el soborno y la corrupción se aplica a todas las operaciones de Unilever, independientemente de las prácticas comerciales locales, y prohíbe el soborno público y comercial (por ejemplo, hacia o desde un tercero).

Esta Política del Código cubre lo que los empleados deben y no deben hacer para cumplir con los requisitos de Unilever.

## Obligaciones

Los empleados deben:

- Siempre dejar en claro, internamente y al tratar con terceros, que Unilever tiene un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción y no ofrecerá (directa o indirectamente), pagará, buscará o aceptará un pago, obsequio o favor para influir indebidamente en un resultado comercial
- Notificar de inmediato a su Oficial de Business Integrity y al Asesor Legal del Grupo si tienen conocimiento de cualquier pago sugerido o real u otra transacción que pueda violar esta Política de Business Integrity
- Seguir las políticas y controles de cumplimiento de terceros de Unilever de acuerdo con la Política del Código [Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables](#)
- Usar comunicaciones electrónicas o soluciones de gobierno electrónico (en áreas como licencias, adquisiciones, impuestos, protección de marca, etc.) o cualquier otro medio disponible para reducir las interacciones en persona con los funcionarios públicos y los riesgos relacionados con la solicitud de sobornos

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**, directa o indirectamente (por ejemplo, a través de proveedores, agentes, distribuidores, consultores, abogados, intermediarios o cualquier otra persona):

- Ofrecer o entregar sobornos o [ventajas inapropiadas](#) (que incluyen [pagos de facilitación](#)) a ningún funcionario público u otra persona o un tercero que estén destinados, o den la impresión de estar destinados, a influir en las decisiones de una persona sobre Unilever
- Solicitar o recibir sobornos o ventajas indebidas de cualquier tercero, que estén destinados o den la impresión de que pueden estar destinados a influir en las decisiones de Unilever sobre ese tercero

En situaciones excepcionales donde los empleados no pueden escapar de una amenaza inminente a su vida, libertad o daño físico sin cumplir con una demanda de pago, dicho pago puede hacerse, pero las personas involucradas deben informar de inmediato todos los detalles a su Oficial de Business Integrity Comercial y al Asesor Legal del Grupo en el país donde ocurrió el incidente. El objetivo es garantizar que el asunto pueda investigarse a fondo, que se mantengan los registros financieros necesarios y que se tomen medidas adicionales cuando corresponda (consulte también la Política del Código sobre [Registros precisos, reportes y contabilidad](#))

# Obsequios y hospitalidad (1 de 2)

Todas las relaciones de Unilever deben reflejar su compromiso continuo de hacer negocios con integridad.

La hospitalidad puede desempeñar un papel positivo en el desarrollo de relaciones con clientes, proveedores y otros terceros. Del mismo modo, en ocasiones es apropiado ofrecer obsequios razonables, por ej., en el contexto de eventos promocionales o lanzamientos de productos. Sin embargo, como aceptar o recibir obsequios y hospitalidad puede estar abierto al abuso o generar conflictos de intereses reales o percibidos, esto debe ocurrir con moderación y siempre ser legítimo y proporcionado en el contexto de las actividades comerciales de Unilever.

Esta Política del Código establece las responsabilidades de los empleados en relación con los obsequios y la hospitalidad. Deja en claro qué formas de obsequios y hospitalidad siempre están prohibidas. También explica en qué circunstancias se pueden entregar o recibir legítimamente obsequios u hospitalidad.

## Obligaciones

Los empleados **deben**:

- Aplicar esta Política del Código de buena fe para asegurar que los obsequios y hospitalidad nunca se consideren excesivos, transfieran una ventaja inapropiada o creen un conflicto de intereses real o percibido (consulte las Políticas del Código sobre [Antisoborno](#) y [Evitando los conflictos de intereses](#))
- Familiarizarse y observar los límites monetarios locales que Unilever ha establecido por separado para obsequios y hospitalidad, a menos que estén exentos de acuerdo con esta Política del Código



# Obsequios y hospitalidad (2 de 2)

## Obligaciones

### Obsequios

Los empleados **deben**:

- Asegurarse de que los obsequios ofrecidos (que no sean productos de marca Unilever) o recibidos no excedan los límites monetarios locales para obsequios, sean únicos o de naturaleza irregular y siempre cumplan con la Política del Código sobre [Evitando los conflictos de intereses](#). Aunque los empleados no están obligados a registrar dichos obsequios de manera centralizada, deben mantener sus propios registros para su inspección. Todas las excepciones requieren autorización previa de su Oficial de Integridad Comercial
- Asegurarse de que se les ofrece un obsequio que exceda los límites monetarios locales para obsequios, deben rechazarlo de forma educada y explicar las reglas de Unilever. En situaciones excepcionales donde tales obsequios tienen que ser aceptados para evitar causar un delito grave, o las circunstancias realmente impiden su devolución, los empleados **deben**:
  - Obtener autorización de su Oficial de Business Integrity; y
  - Cuando sea apropiado, tomar medidas para que el obsequio se done a organizaciones benéficas

- Garantizar que todos los obsequios de los empleados que constituyan materiales de mercadeo de la marca Unilever sean legítimos y proporcionaos

### Hospitalidad

Los empleados **deben**:

- Garantizar de que la hospitalidad solo se ofrezca o acepte si:
  - Existe un interés comercial legítimo para hacerlo
  - Su valor no excede los límites monetarios locales para hospitalidad, y
  - Tiene la forma de una comida organizada localmente, asistencia o participación en una ocasión organizada de "trabajo en equipo", evento cultural o deportivo local, ceremonia de premiación de la industria local, visita al sitio de negocios o actividad responsable similar
  - Los contactos comerciales habituales de Unilever y otras partes están físicamente presentes

Los empleados no tienen la obligación de registrar dicha hospitalidad de manera centralizada, pero deben mantener sus propios registros para inspección y garantizar que los gastos asociados con cualquier hospitalidad brindada por, o en nombre de, Unilever se aprueben utilizando los sistemas estándar de procesamiento y liquidación de gastos locales de Unilever.

En circunstancias excepcionales donde los empleados buscan ofrecer o aceptar hospitalidad por encima de los límites monetarios locales para la hospitalidad, **deben**:

- Verificar que su Line Manager respalde la propuesta
- Obtener autorización de su Oficial de Business Integrity; y
- Una vez que se reciba la aprobación, solicite al tercero que confirme que la oferta o aceptación de dicha hospitalidad también cumple con sus regalos equivalentes y su política de hospitalidad

En otras circunstancias en las que se ofrezca o solicite a los empleados hospitalidad que exceda los límites monetarios locales relevantes para la hospitalidad, deben rechazarla con cortesía y mencionar esta Política del Código.

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Discutir, ofrecer ni recibir obsequios ni actividad de hospitalidad que involucre a funcionarios públicos o sus familiares sin la autorización previa de su Oficial de Business Integrity
- Ofrecer o aceptar obsequios u hospitalidad, o cualquier otro favor que tenga la intención o pueda parecer que influye en las decisiones comerciales o crea una obligación de hacer algo a cambio.
- Ofrecer o aceptar cualquier obsequio en efectivo o equivalente en efectivo, como boletos de lotería, certificados de regalo, cupones, préstamos, garantías o cualquier otro otorgamiento de crédito, acciones u opciones
- Ofrecer o aceptar cualquier hospitalidad que implique una estadía o un viaje al extranjero sin autorización previa por escrito de su Oficial de Business Integrity
- Ofrecer o aceptar cualquier hospitalidad que no sea consistente con la Política del Código de [Respeto, dignidad y trato justo](#), o que pueda ser ofensiva según las normas y costumbres locales

Todas las autorizaciones de su Oficial de Business Integrity mencionadas en esta Política del Código debe obtenerse conforme al proceso para la divulgación de obsequios y hospitalidad disponible [aquí](#)



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Registros precisos, reportes y contabilidad

Los informes financieros y otra información que Unilever mantiene internamente y la información financiera que proporciona para los accionistas, los reguladores y otras partes interesadas deben ser precisos y completos.

Nuestros registros proporcionan información valiosa para el negocio y evidencia de nuestras acciones, decisiones y obligaciones. Deben existir procedimientos y procesos para garantizar que las transacciones subyacentes estén debidamente autorizadas y registradas con precisión.

Si no se registran las transacciones con precisión, o en caso de falsificación o creación de información engañosa, o si se intenta influir en otras personas para que lo hagan, podría constituir fraude y resultar en multas o sanciones para los empleados o para Unilever.

Esta Política del Código establece lo que deben hacer los empleados para garantizar la precisión de nuestros registros comerciales e información financiera.

## Obligaciones

Los empleados **deben**:

- Registrar todas las transacciones de manera precisa, completa y rápida
- Realizar solamente transacciones, como comprar, vender o transferir bienes/activos, para los cuales están autorizados
- Garantizar que las transacciones que aprueben sean legítimas y estén basadas en documentación válida
- Informar a su Oficial de Business Integrity y al Líder de Finanzas, de potenciales fraudes, o arreglos que faciliten la evasión de impuestos, u otras representaciones inadecuadas de la contabilidad u otra información, o si se ha pagado un "pago facilitador" para evitar daños físicos o debido a un error de juicio.
- Donde se indique en el contexto de una retención legal, conservar los registros de acuerdo con el Estándar de retención de datos de Unilever, o más tiempo si así lo requieren las leyes/reglamentaciones locales
- Conservar los registros que puedan ser relevantes para cualquier auditoría, litigio o investigación reglamentaria en curso, incluso si exceden el período de retención normal si se les indica que lo hagan

- Cooperar de manera completa, abierta y honesta con auditores internos/externos, autoridades fiscales y otros reguladores
- Asegurarse de conocer toda la información relevante para su trabajo

Los empleados que son responsables de informar la información financiera y otra información comercial **deben**:

- Cumplir con todas las leyes aplicables, por ejemplo, las relativas a los estados financieros, impuestos y requisitos ambientales
- Observar todos los reglamentos y normas correspondientes a informes externos (como: las normas internacionales y nacionales de contabilidad, las reglas y las normas de cotización en bolsa, las reglas del regulador financiero, los requisitos de salud y de seguridad, los códigos de gobierno corporativo y los estándares regulatorios)
- Observar el Manual de contabilidad de Unilever, que informa las instrucciones y los cronogramas, las normas de información y las definiciones de información

Los empleados que trabajan en contabilidad **deben**:

- Verificar que las ventas, las ganancias, los activos y las obligaciones se registren en el período correcto

- Documentar adecuadamente los supuestos que sustentan los registros contables, especialmente aquellos relacionados con provisiones, asientos en el diario y pasivos contingentes, incluyendo impuestos

Los Jefes de los Grupos del de Mercado/País, Directores y Controladores de Finanzas deben completar Declaraciones de Informes Financieros trimestrales y anuales de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Grupo Financiero de Unilever.

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Hacer cualquier cosa para aumentar o transferir ventas o ganancias entre períodos de informes
- Crear, mantener u solicitar a terceros que generen o mantengan cuentas, fondos o activos no divulgados o no registrados
- Ocultar, alterar o falsificar registros, cuentas y documentos de la compañía

# Protegiendo los activos físicos y financieros y la propiedad intelectual de Unilever



Los empleados son responsables de garantizar que los activos de Unilever estén protegidos.

Para obtener información sobre la protección de otros tipos de activos, consulte las Políticas del Código sobre [Salud y seguridad ocupacional](#) y [Protegiendo la información de Unilever](#).

Esta Política del Código cubre la protección de los activos y bienes físicos, y los activos financieros y la propiedad intelectual.

## Obligaciones

### Activos/bienes físicos

Los [empleados](#) **deben**:

- Tener cuidado de asegurarse de que todos los activos y bienes físicos de Unilever con los que entran en contacto mientras trabajan no estén dañados, utilizados incorrectamente o desperdiciados. Los activos y bienes físicos incluyen equipos de fabricación y laboratorio, productos o componentes de Unilever, edificios, computadoras y vehículos motorizados de la compañía

El jefe de cada sitio de Unilever **debe**:

- Identificar riesgos posibles de actividades y servicios en el sitio
- Evaluar el riesgo de daño de los activos de la planta causado por tales peligros y de cualquier interrupción comercial o responsabilidad que podría surgir
- Tomar medidas para reducir los riesgos identificados a un nivel aceptable

### Activos financieros

Los empleados **deben**:

- Proteger los activos financieros de Unilever, como el dinero en efectivo, cuentas bancarias y tarjetas de crédito, protegiéndolos contra el uso indebido, pérdida, fraude o robo
- Solo autorizar compromisos, gastos, préstamos u otras transacciones financieras de acuerdo con su función según lo especificado en los cronogramas de las autoridades financieras o de tesorería locales, regionales o globales
- Cumplir con los estándares relevantes de Unilever al participar en contratos de cobertura o transacciones

### Propiedad intelectual

Los empleados **deben**:

- Informar al Grupo Legal cualquier producto sospechoso falsificado o cualquier producto, embalaje, comunicación o práctica de mercadeo que se sospeche que infringe nuestros derechos de autor, marcas comerciales, patentes, derechos de diseño, nombres de dominio u otros derechos de propiedad intelectual.

- Asegurarse de que se hayan realizado todas las verificaciones y presentaciones necesarias con respecto a patentes, diseños y marcas registradas u otros derechos de propiedad intelectual, al investigar, desarrollar o prepararse para lanzar nuevas marcas, sub-marcas, servicios, diseños, invenciones, comunicación, publicidad y materiales promocionales
- Garantizar que exista un contrato con cláusulas apropiadas para proteger los derechos de propiedad intelectual de Unilever y garantizar la libertad de uso de los resultados al realizar un trabajo de colaboración con terceros

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Retirar los activos o bienes físicos de Unilever de las instalaciones de la compañía sin permiso o usarlos con fines inadecuados
- Infringir conscientemente las patentes válidas, los derechos de diseño, las marcas registradas, los derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual de terceros

# Prevención del Lavado de Dinero y Sanciones Económicas

Para proteger la reputación de Unilever y evitar la responsabilidad penal, es importante no asociarse - aunque sea de forma inocente - con las actividades delictivas de otras personas. En particular, los empleados deben asegurarse que Unilever esté en cumplimiento de las normas y regulaciones de sanciones económicas, y que no se realicen negocios con terceros cuyas ganancias provengan de actividades delictivas, ya que esto puede equivaler al delito penal de lavado de dinero.

Esta Política del Código, establece los pasos esenciales que deben realizar los empleados para evitar el incumplimiento de las reglas de sanciones económicas o estar implicados en el lavado de dinero.

## Obligaciones

Los empleados **deben**:

- Cumplir con la Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsable, el Estándar Global de Sanciones Económicas y toda normativa local sobre lavado de dinero y sanciones económicas al momento de incorporar, contratar o monitorear a los terceros.
- Notificar inmediatamente a su General Counsel del Clúster si tienen alguna sospecha real o potencial sobre una actividad de lavado de dinero o sobre transacciones con países sancionados o terceros sancionados.
- Obtenga autorización previa del líder de su Geografía, en conjunto con los responsables más senior de los equipos de Legales y Finanzas antes de permitir que ocurra cualquiera de los siguientes eventos:

### Solicitudes del tercero para:

- Pagar fondos a una cuenta bancaria a nombre de un tercero diferente o fuera del país donde opera
- Recibir pagos de una manera que esté por fuera de los términos normales del negocio
- Dividir pagos hacia varias cuentas bancarias
- Pagar de más.

### Pagos de terceros a Unilever:

- Desde múltiples cuentas bancarias
- Desde cuentas bancarias provenientes de distintas geografías a aquella en la que reside el tercero
- Depositado en efectivo cuando normalmente se realiza vía cheque o electrónicamente
- Recibido de otros terceros que no han sido incorporados y/o que no son parte del contrato
- Realizado por adelantado, cuando no es parte de los términos comerciales habituales

Empleados involucrados en la contratación o en el trabajo con terceros, como nuevos proveedores, clientes y distribuidores deben:

- Asegurarse de que los terceros en cuestión se sometan a inspecciones para evaluar su identidad y legitimidad antes de firmar contratos o realizar transacciones. Varios factores determinarán las formas y niveles apropiados de inspección
- Determinar, con la orientación de su Oficial de Business Integrity, qué herramientas y procesos deben usarse para facilitar la inspección y el registro adecuados (consulte la Política de [Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables](#))

- Considerar cuidadosamente, cuando sea necesario en consulta con su Oficial de Business Integrity o Asesor General, los resultados de la evaluación antes de decidir si hacer negocios con el tercero

Los gerentes de finanzas que apoyan la gestión de la cadena de suministro y el desarrollo del cliente deben supervisar o revisar regularmente a los proveedores, clientes y otros proveedores de servicios externos para identificar la actividad comercial o la administración que podría indicar que se está produciendo lavado de dinero.

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Asumir que ya se han realizado las evaluaciones de incorporación a los terceros. No verificar o actualizar periódicamente las evaluaciones puede poner en riesgo a Unilever y a sus empleados
- Informar a un tercero sospechoso de lavado de dinero, que está siendo sujeto a una investigación interna o externa. Los empleados deben consultar y solicitar orientación al General Counsel del Clúster sobre cómo manejar tal situación con el tercero



# Respetar a las personas

Las personas deben ser tratadas con dignidad, honestidad y justicia. Unilever y sus empleados celebran la diversidad de las personas y respetan a las personas por lo que son y lo que aportan. Unilever quiere fomentar entornos de trabajo que sean justos y seguros, donde se respeten los derechos y todos puedan alcanzar su máximo potencial.



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Salud y seguridad ocupacional

Unilever está comprometida a brindar condiciones de trabajo saludables y seguras. Unilever cumple con todas las leyes y reglamentaciones aplicables y tiene como objetivo mejorar continuamente el desempeño en salud y seguridad.

Todos en Unilever tienen una función que desempeñar. Los gerentes son responsables de asignar e implementar la seguridad y salud ocupacional de sus dependientes directos y de los terceros bajo su dirección. Como condición de nuestro empleo, todos tenemos el deber de trabajar de forma segura.

Esta Política del Código describe nuestras responsabilidades individuales y compartidas por la salud y la seguridad.

## Obligaciones

Los **empleados deben:**

- Trabajar y comportarse de manera segura
- Cumplir con los procedimientos e instrucciones de salud y seguridad correspondientes a su trabajo o sobre los que recibieron una capacitación o notificación
- Respalda a los líderes de los equipos para garantizar que todas las personas con las que trabajan, incluidos los contratistas y visitantes, estén familiarizados y sigan los procedimientos e instrucciones de salud y seguridad aplicables

- Solamente realizar trabajos para los que están capacitados, médicamente aptos, sean competentes, tengan un nivel suficiente de descanso y alerta
- Asegurarse de saber qué hacer si ocurre una emergencia en su lugar de trabajo/en el camino o en un lugar que están visitando
- Informar rápidamente a la gerencia local de Unilever sobre cualquier accidente, lesión, enfermedad, condición insegura o no saludable, incidente, derrame o desecho de materiales en el medio ambiente, que ocurra o que pueda ocurrir, para que se puedan tomar medidas para corregir, prevenir o controlar esas condiciones de inmediato
- Revisar de manera regular y cumplir con todas las normas locales de salud y seguridad que sean aplicables, incluidos los requisitos obligatorios de Unilever
- Desarrollar objetivos de mejora de salud y seguridad específicos del sitio y de su función y supervisar el desempeño, incluida una revisión anual de la efectividad e idoneidad del sistema de la gerencia
- Informar los indicadores clave de desempeño (KPI) a través del sistema de informe de Salud, Seguridad y Ambiente (SHE) de Unilever
- Informar todos los incidentes, accidentes y cuasi accidentes de acuerdo con los requisitos de informe, que incluyen una investigación detallada, seguimiento y comunicación de las lecciones aprendidas

**Todos los líderes de equipo de Unilever** tienen la responsabilidad operativa general sobre la salud y la seguridad en su sitio y **deben:**

- Establecer y mantener un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo adecuado para sus sitios y sus equipos, incluido el nombramiento de comités, gerentes, expertos competentes y un sistema para recopilar las inquietudes/aportes de los empleados
- Mantener, comunicar y evaluar los planes de emergencia del sitio y de su función
- Asegurar que todos los empleados, contratistas y visitantes reciban información y capacitación sobre salud y seguridad que corresponda con sus funciones y actividades
- Identificar riesgos para la salud y seguridad, y gestionar/controlar los riesgos que surjan de su equipo y las operaciones rutinarias y planificadas, actividades y servicios del sitio

Esta Política del Código se comparte globalmente a través de los miembros de nuestro equipo local de SHE que trabajan estrechamente con sus equipos locales de liderazgo. En países donde los directores de la compañía/entidad legal local deben asumir la responsabilidad por las cuestiones de salud y seguridad de todos los establecimientos nacionales a fin de cumplir con los requisitos regulatorios, los líderes de los establecimientos de Unilever deben interactuar con los directores correspondientes para establecer un sistema de gestión de salud y seguridad laboral y el enfoque requerido para garantizar la revisión continua apropiada

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben:**

- Realizar trabajos o actividades relacionadas, como conducir, cuando se encuentran bajo los efectos del alcohol o de estupefacientes o tomando medicamentos
- Continuar con cualquier trabajo que se convierta en inseguro o no saludable
- Suponer que alguien denunciará un riesgo o inquietud



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Respeto, dignidad y trato justo (1 de 2)

Los negocios solo pueden florecer en sociedades donde se respeten, observen y ejerzan los derechos humanos. Unilever reconoce que cada empresa tiene la responsabilidad de respetar los derechos humanos y la capacidad de contribuir a impactos positivos en los derechos humanos.

Existe un argumento comercial y moral para garantizar que los derechos humanos se respeten en las operaciones y la cadena de valor de Unilever. Unilever se compromete a garantizar que todos los empleados trabajen en un entorno que promueva la diversidad y donde exista confianza mutua, respeto por los derechos humanos e igualdad de oportunidades, y sin discriminación o victimización ilegal.

Esta Política del Código establece lo que los empleados deben hacer para garantizar que todos los lugares de trabajo mantengan dicho entorno.

## Obligaciones

Los empleados **deben**:

- Respetar la dignidad y los derechos humanos de los colegas y todas las demás personas con quienes interactúan como parte de sus trabajos
- Tratar a todos de manera justa y equitativa, sin discriminación por motivos de raza, edad, rol, género, identidad de género, color, religión, país de origen, orientación sexual, estado civil, dependientes, discapacidad, clase social u opiniones políticas. Esto incluye la consideración de reclutamiento, despido, ascenso, recompensa y beneficios, capacitación o jubilación que debe basarse en el mérito

Los Line Managers **deben**:

- Asegurarse de que el trabajo de todos los empleados se realice sobre la base de términos de empleo libremente acordados y documentados, que los empleados relevantes y otras personas que trabajan para Unilever puedan entender claramente y que estén disponibles
- Asegurarse de que todos los empleados hayan obtenido empleo con Unilever sin que el empleado haya pagado una tarifa de reclutamiento o un costo relacionado directa o indirectamente, según las normas de la Organización Internacional del Trabajo



# Respeto, dignidad y trato justo (2 de 2)

## Obligaciones

- Asegurarse de que todos los empleados reciban salarios justos, incluido un paquete de remuneración total que cumpla o supere los estándares mínimos legales o los estándares vigentes de la industria, y que los términos de remuneración establecidos por los convenios colectivos legalmente vinculantes se implementen y cumplan. Además de las deducciones legalmente obligatorias, todas las demás deducciones de salarios requieren el consentimiento expreso y por escrito del empleado.
- Respetar los derechos de los empleados para formar y unirse a un sindicato legalmente reconocido de su elección o cualquier otro organismo que represente sus intereses colectivos, y establecer un diálogo constructivo y negociar de buena fe con los sindicatos u organismos representativos sobre las condiciones de empleo, las relaciones de gestión laboral y asuntos de inquietud mutua, en la medida de lo posible teniendo en cuenta las leyes nacionales
- Cumplir con los requisitos legales locales en relación con los empleados a corto plazo, eventuales o de agencia.

- Mantener un sistema claro y transparente de comunicación del empleado y la dirección que permite a los empleados consultar y tener un diálogo eficaz con la dirección
- Proporcionar procedimientos de transparencia, equidad y confidencialidad para que los empleados planteen inquietudes relevantes. Estos procedimientos deben permitir a los empleados discutir cualquier situación en la que crean que han sido discriminados o tratados injustamente o sin respeto o dignidad

## Prácticas prohibidas

### Los empleados **no deben**:

- Adoptar cualquier comportamiento directo que sea ofensivo, intimidante, malicioso o insultante. Esto incluye cualquier forma de acoso sexual u otro tipo de acoso u hostigamiento, ya sea individual o colectivo y por motivos de raza, edad, rol, género, identidad de género, color, religión, país de origen, orientación sexual, estado civil, dependientes, discapacidad, social, puntos de vista políticos o de clase
- Adoptar cualquier comportamiento indirecto que pueda interpretarse como acoso sexual u otro acoso u hostigamiento, como hacer bromas o insultos ofensivos o sexualmente explícitos, mostrar, enviar por correo electrónico, enviar mensajes de texto o distribuir material ofensivo o material de naturaleza sexualmente explícita, usar indebidamente información personal, crear un ambiente hostil o intimidante, aislar o no cooperar con un colega, o difundir rumores maliciosos o insultantes
- Trabajar más que las horas regulares y de tiempo extra permitidas por las leyes del país donde trabajan. Todas las horas extras deben ser voluntarias

### Los Line Managers **no deben**:

- Usar, o permitir que se use, mano de obra forzada u obligatoria o trata de personas. Tenemos tolerancia cero por el trabajo forzado
- Usar trabajo infantil, es decir, personas menores de 15 años o menores de la edad mínima legal de trabajo local o en edad escolar obligatoria, lo que sea mayor
- Cuando se emplean trabajadores jóvenes (en la medida en que se permitan esquemas de experiencia laboral a corto plazo y trabajos que formen parte de un programa educativo), exigirles o permitirles realizar un trabajo que sea mental, físico, social o moralmente peligroso o que interfiera con su escolaridad privándolos de la oportunidad de asistir a la escuela

# Protección de la información

La información es esencial para nuestro éxito: alimenta nuestra investigación, nos mantiene en contacto con las necesidades de los clientes y nos ayuda a trabajar juntos de forma eficiente. Si no se utiliza de forma adecuada, la información puede causar un daño considerable a nuestro negocio.



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Protección de la información de Unilever



La información es uno de los activos más valiosos de Unilever: Unilever se compromete a salvaguardar y proteger nuestra información y toda la información que se nos confíe.

En Unilever, la información se almacena en diferentes formatos, entre los que se incluyen en papel, documentos electrónicos o en aplicaciones y sistemas de TI. Nuestros requisitos de proteger la información se aplican a todos los formatos. Unilever posee estándares de clasificación y gestión de la información que indican cómo se debe clasificar, gestionar y proteger la información en Unilever.

## Obligaciones

Al gestionar la información de Unilever, los [empleados](#) deben:

- Comprender la naturaleza y clasificación de la información, como se define en el Estándar de clasificación de información; comprender y cumplir con los requisitos de manejo detallados en el Estándar de gestión de información; y asumir responsabilidad personal por el uso adecuado, circulación, retención, protección y desecho de la información de Unilever

- Solo distribuir o compartir la información de Unilever de acuerdo con la necesidad de conocerla, asegurándonos de que solo los empleados u otras personas que trabajen para Unilever, o terceros autorizados con una necesidad comercial auténtica tengan acceso a la información
- Tener cuidado de no divulgar la información en lugares públicos y tomar todos los pasos necesarios para proteger la información en los documentos y en dispositivos de IT fuera del lugar de trabajo;
- Cumplir con el uso apropiado de la tecnología de la información de Unilever y solo compartir la información de Unilever usando tecnología de la información aprobada por Unilever de acuerdo con la Política del Código sobre [Uso de tecnología de la información](#)
- Reportar los eventos que usted sospeche que pueda impactar la seguridad de la información de Unilever a través de los procedimientos de reporte de Cyber Seguridad. Por ejemplo, compartir información con alguien que no está autorizado para conocerla; si usted ha recibido o respondido a un correo, mensaje de texto, llamada, mensaje instantáneo, o "Multi Factor Authenticator - MFA", que sea sospechoso; o cualquier otra situación relevante.

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Divulgar la información de Unilever externamente a terceros a menos que esté de acuerdo con los estándares de Clasificación de información y gestión de Información de Unilever
- Usar la información de Unilever para fines que no sean un propósito comercial legítimo o según lo requiera la ley

Los datos personales relacionados con los empleados, consumidores y otras personas están sujetos a leyes y reglamentaciones específicas en la mayoría de los países y requieren un manejo especial. Puede encontrar información adicional relacionada con los requisitos de clasificación y protección de los datos personales y sensibles en la Política del Código sobre [Datos personales y privacidad](#).

En caso de duda sobre cómo manejar la información de Unilever, restringida o no, los empleados deben solicitar asesoría a su Line Manager, Oficial de la Seguridad de la Información de Negocios y/o del equipo Legal Local.



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Previniendo el abuso de información privilegiada

Los empleados no debe utilizar información privilegiada para comprar o vender títulos negociables de Unilever PLC, o cualquier otra afiliada de Unilever que cotice en bolsa. Los títulos negociables incluyen acciones y derivados de cualquier tipo.

Esta Política del Código explica que es el uso de información privilegiada, cómo los empleados pueden estar seguros de no involucrarse en ella y que hacer si descubren que la información privilegiada está siendo utilizada indebidamente.

Esta Política del Código explica que es el uso de información privilegiada, cómo los empleados pueden estar seguros de no involucrarse en ella y que hacer si descubren que la información privilegiada está siendo utilizada indebidamente.

Negociar o alentar a otras personas a negociar en base a información privilegiada, o entregarla a partes no autorizadas es un delito en muchos países: una violación de las leyes aplicables puede dar lugar a multas y/o prisión. La información privilegiada (o sensible al precio) significa información que no está disponible para el público y que un inversor razonable probablemente consideraría importante al decidir si comprar o vender las acciones de una compañía. Algunos ejemplos de información privilegiada incluyen los siguientes:

- Resultados de negocios o pronósticos para toda la empresa o para una de nuestras filiales que cotiza en bolsa
- Un importante producto nuevo, reclamo de producto o incidente/problema de uno/varios productos
- Una adquisición, fusión o venta
- Un proyecto importante de reestructuración
- Sucesos importantes en casos de litigios o en tratos con reguladores o gobiernos
- Revisiones de las políticas de dividendos
- Cambios en los directores ejecutivos

## Personas con acceso a información privilegiada de Unilever

Unilever mantiene un listado de personas con acceso a información privilegiada que incluyen a todos los empleados y asesores externos que tienen acceso autorizado a la información privilegiada de Unilever (las personas recibirán una notificación del Departamento de Corporate Secretaries si tienen acceso al estado de "persona con acceso a información privilegiada de Unilever").

Además de las obligaciones generales establecidas anteriormente, las personas incluidas en las listas de personas con acceso a información privilegiada también deben cumplir con los requisitos de los manuales de [divulgación](#) y [negociación de acciones](#) de Unilever.

## Obligaciones

Los [empleados](#) **deben**:

- Consultar los manuales de negociación de acciones y de divulgación o contactar al Departamento de Corporate Secretaries del Grupo Legal, para verificar si algo es información privilegiada
- Informar de inmediato a un miembro de Comité de Divulgación (el Departamento de Corporate Secretaries tiene los nombres de los miembros del Comité) si sospecha o sabe que parte de la información privilegiada no se administra como tal

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Comprar o vender títulos negociables de cualquier compañía que cotice en bolsa cuando esté en posesión de información privilegiada relacionada con esos títulos negociables -incluso si creen que no están utilizando la misma. Esto incluye operar en momentos en que hay rumores en el mercado que saben que son falsos
- Alentar a una persona a comprar o vender títulos negociables de cualquier compañía que cotice en bolsa cuando esté en posesión de información privilegiada relacionada con esos títulos negociables -incluso cuando no obtuvieran ganancias de esa operación
- Compartir información privilegiada de Unilever con cualquier otro empleado de Unilever (salvo cuando el receptor estuviera en el listado de personas con acceso a información privilegiada de Unilever) o cualquier tercero, incluyendo familiares o amigos (consulte la política del Código sobre [Protección de la información de Unilever](#))
- Difundir información falsa o participar en otras actividades para manipular el precio de los títulos negociables que cotizan en bolsa



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Información sobre competidores



Para promover la competencia leal, Unilever recopila y utiliza la información sobre los competidores que es del dominio público, por ejemplo, en periódicos, internet y presentaciones de las compañías. Esto proporciona a Unilever información valiosa y nos ayuda a lograr nuestro propósito de hacer que la vida sostenible sea un lugar común, y con nuestra visión de ser una compañía purpose-led, future-fit tendremos un rendimiento superior.

Esta Política del Código describe lo que deben hacer los empleados y otras personas que trabajan para Unilever para obtener y usar legítimamente información de los competidores y al mismo tiempo respetar la confidencialidad de la información de los competidores.

Unilever respeta la información confidencial de terceros, incluidos los competidores, proveedores y clientes. La información confidencial es información sobre otra compañía que no se encuentra en el dominio público, tiene valor y podría utilizarse para beneficio comercial. Aceptar o utilizar la información confidencial de la competencia nos hace correr el riesgo de constituir una infracción grave de las leyes de competencia o secretos comerciales/leyes de propiedad intelectual, lo que lleva a sanciones importantes para Unilever y las personas.

La información sobre los competidores abarca muchas áreas, desde información comercial y financiera hasta propiedad intelectual, como diseños 2D y 3D. Si tiene alguna duda, consulte a su equipo Legal Local.

## Obligaciones

Los empleados deben:

- Solo recopilar y utilizar la información de los competidores del dominio público
- Asegurarse de que la información provenga de una fuente legítima y documentar la fuente
- Mantenerse actualizados mediante la capacitación y las últimas políticas para obtener información sobre los competidores
- Registrar claramente las fuentes de datos en todas las comunicaciones para que no se dude sobre su legitimidad
- Si adquieren información confidencial de los competidores accidentalmente, deben informar a su equipo Legal Local de inmediato

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no** deben:

- Buscar obtener información confidencial de los competidores de nuevos empleados o de otro modo

# Datos personales y privacidad

Unilever respeta la privacidad de todas las personas, incluidos los empleados y consumidores, y sus datos personales, incluida la información digital que Unilever tiene sobre ellos. Recopilaremos y utilizaremos los datos personales de acuerdo con nuestros valores, leyes aplicables y con respeto a la privacidad como un derecho humano.

Esta Política del Código establece qué pasos deben tomar los empleados para garantizar que los datos personales se manejen adecuadamente.

## Obligaciones

Al recopilar, usar o almacenar datos personales, los **empleados deben:**

- Solo recopilar datos que sean adecuados y relevantes y usarlos únicamente para el propósito para el que se recopilan
- Ser transparente con las personas en relación con la forma en que sus datos personales se utilizan conforme a los avisos de privacidad de Unilever
- Obtener el consentimiento de las personas de acuerdo con la ley local
- Mantener los datos personales actualizados, corrigiendo información inexacta cuando se solicite y respetando los derechos legales individuales
- Mantener los datos personales confidenciales y seguros
- Actuar de manera responsable y ética, manteniendo los valores centrales de Unilever, siempre considerando el riesgo para las personas al usar sus datos personales y tomando medidas para mitigar dicho riesgo.

## Prácticas Prohibidas

Al recopilar, usar o almacenar datos personales, los empleados **no deben:**

- Conservar los datos personales durante más tiempo del necesario para alcanzar el objetivo comercial o cumplir con los requisitos legales mínimos
- Transferir datos personales fuera del país en el que se recopilan sin el asesoramiento de su equipo Legal Local, ya que puede haber restricciones/requisitos legales relacionados con la transferencia
- Recopilar y utilizar datos personales para fines que nuestros consumidores y empleados no esperan razonablemente

En caso de duda, los empleados deben solicitar el asesoramiento de su Line Manager o el equipo Legal Local.



# Uso de la tecnología de la información (1 de 2)



Esta Política del Código explica cómo los empleados deben usar los equipos y sistemas de Unilever, o dispositivos personales para acceder a la información en Unilever, de manera responsable y segura, de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones relevantes.

Los empleados reciben acceso a los sistemas y equipos de Unilever para cumplir su función.

Los empleados pueden usar el equipo de Unilever para uso personal si esto no causa un impacto material en Unilever. El impacto material incluye el almacenamiento excesivo, el uso de la red, el uso de datos móviles o la utilización de herramientas de voz, que pueden tener un impacto en el rendimiento del entorno.

Toda la información comercial de Unilever procesada o almacenada en Unilever o en sistemas y equipos personales no es privada y puede ser controlada, inspeccionada o eliminada por Unilever, independientemente de si está relacionada con el trabajo o es "personal".

Unilever puede registrar, diagnosticar y evaluar la actividad en los sistemas y equipos de Unilever en la medida permitida por la ley, para garantizar que se cumpla esta política y se optimice el entorno técnico de Unilever.

# Uso de la tecnología de la información (2 de 2)

## Obligaciones

Al utilizar los sistemas y equipos de Unilever, los empleados **deben:**

- Asegurarse de que los equipos de Unilever se usen adecuadamente y estén protegidos contra daños, pérdidas o robos
- Usar una contraseña o PIN para bloquear los equipos no supervisados de Unilever, o cualquier dispositivo personal utilizado para acceder a la información de Unilever
- Informar de inmediato al servicio de asistencia de IT la pérdida o el robo de cualquier equipo de Unilever, o cualquier dispositivo personal utilizado para acceder o almacenar la información de Unilever
- Asegurarse de que todo equipo de IT extraíble de Unilever esté seguro cuando se retiran de la oficina por la noche, o bloqueado o fuera de la vista cuando se lo deja sin vigilancia en casa, en un hotel o en un vehículo. Al viajar, consérvelo con usted en todo momento.
- Cumplir con la ley de derechos de autor y respetar todas las licencias aplicables para cualquier gráfico, documento, medio y otros materiales almacenados o con acceso a los sistemas o equipos de Unilever
- Seguir el proceso de solicitud de IT apropiado para instalar cualquier software o aplicación en su equipo de Unilever

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben:**

- Intentar deshabilitar, burlar o eludir controles de seguridad de Unilever, como los cortafuegos, la configuración del navegador, el acceso privilegiado, los antivirus y la eliminación de archivos del sistema
  - Utilizar los sistemas o equipos de Unilever para acceder, almacenar, enviar o publicar intencionalmente material:
    - Que sea pornográfico, sexualmente explícito, indecente u obsceno; o
    - Que promueva la violencia, el odio, el terrorismo o la intolerancia; o
    - Que viole leyes locales, nacionales o internacionales
  - Usar los sistemas de Unilever o el equipo de Unilever para difamar, injuriar o bajar la reputación de manera intencional de cualquier persona o entidad o sus bienes o servicios
- Exponer información de Unilever al:
    - Utilizar información privada de Unilever para cualquier cosa que no sean negocios de Unilever
    - Reenviar correos electrónicos que contengan información privada de Unilever a cuentas personales de correo electrónico
    - almacenar o sincronizar información de Unilever desde dispositivos personales
    - Compartir sus credenciales de acceso a Unilever con otra persona, incluso colegas del trabajo (a menos que Seguridad de la Información lo apruebe formalmente), amigos y familiares
    - Utilizar su contraseña de Unilever para sistemas de IT que no pertenezcan a Unilever
    - Usar su dirección de correo electrónico de Unilever para sitios web no relacionados con el negocio o actividades en línea
    - Acceder intencionalmente a sistemas de Unilever o una información de Unilever que no está destinada para ellos
  - Ejecutar o involucrarse en cualquier forma de negocio privado mediante el uso de equipo de IT de Unilever
  - Acceda a los sistemas o información de Unilever después de dejar el empleo en Unilever



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Entablar relaciones externas

A lo largo de nuestra cadena de valor, desde la innovación hasta nuestros consumidores, Unilever y sus empleados necesitamos demostrar los mismos estándares éticos al relacionarnos con otras personas de forma externa al igual que cuando tratamos con nuestros compañeros.



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario

# Marketing responsable

Unilever se compromete a desarrollar, producir, comercializar y vender todos sus productos y servicios de manera responsable. Unilever puede y debe realizar actividades de marketing en línea con las expectativas sociales.

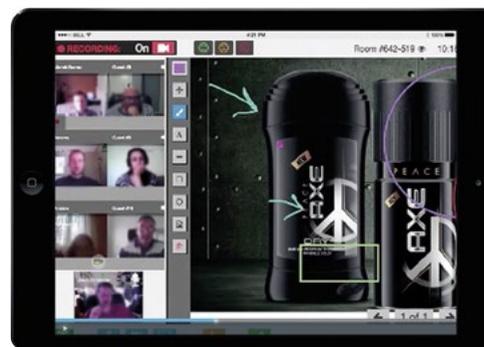
Esta Política del Código establece estándares mínimos globales que se aplican a todas las actividades de marketing de Unilever en todas partes.

Esto cubre, pero no se limita a: marcas, empaques y etiquetas; planificación del consumidor e investigación de mercado; publicidad comercial; materiales de venta; marca comercial y patrocinio; todas las formas de publicidad, incluyendo televisión, radio, medios impresos, medios digitales, actividades y eventos promocionales, ubicaciones de productos, "advergaming", ya sea creado por Unilever, agencias, contratación externa u otros terceros.

## Obligaciones

Los empleados que participan en actividades de marketing de Unilever **deben:**

- En todo momento, respetar las leyes de marketing aplicables
- Describir nuestros productos/servicios y sus efectos de manera veraz, precisa y transparente, con información objetiva adecuada y, cuando sea relevante, nutricional
- Asegurar que haya suficiente información para que los consumidores y clientes comprendan cómo usar nuestros productos y servicios
- Asegurar que nuestro marketing se base en un respaldo adecuado de las declaraciones formuladas por Unilever
- Cumplir con nuestros principios y estándares de marketing, incluidos (entre otros) aquellos con respecto a los niños, las mujeres y las redes sociales
- Considerar las implicancias medioambientales de la actividad de marketing, en áreas como el desarrollo de nuevos productos, planes de activación de marketing, embalaje y reciclado de contenido



## Libertad de elección

Los empleados que participan en las actividades de marketing de Unilever deben demostrar respeto por las personas que eligen no comprar nuestros productos y servicios, y asegurar que haya suficiente información sobre nuestros productos y servicios para que los consumidores puedan tomar elecciones informadas

## Sabor y amabilidad

Los empleados que participan en las actividades de marketing de Unilever deben asegurarse de que nuestro marketing refleje y respete los estándares contemporáneos generalmente aceptados de buen gusto y calidad, en el contexto para el que está diseñado, mostrando conciencia de una sociedad más amplia y sensibilidad a los diferentes grupos culturales, sociales, éticos y religiosos.

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben:**

- Alterar las imágenes utilizadas en las comunicaciones de marketing de tal manera que la publicidad se vuelva engañosa
- Utilizar indebidamente los datos técnicos o usar terminología o vocabulario científico de manera tal que sugiera falsamente que una afirmación tiene validez científica
- Asociar nuestros productos o servicios, o presentar dentro de cualquier elemento de marketing, temas, figuras o imágenes de Unilever que puedan causar un delito grave o generalizado a cualquier religión, nacionalidad, cultura, género, raza, orientación sexual, edad, discapacidad o grupo minoritario
- Anunciar en cualquier medio conocido por promover la violencia, la pornografía o el comportamiento insultante

# Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables

Como empresa con un propósito específico, Unilever se compromete a hacer negocios de una manera que mejore la vida de los trabajadores en toda nuestra cadena de valor, sus comunidades y el medio ambiente. Unilever espera que sus proveedores y socios comerciales se adhieran a valores y principios consistentes con los nuestros.

Esta Política del Código establece las responsabilidades de los empleados que se relacionan con terceros.

Nuestros requisitos para terceros se establecen en la [Política de abastecimiento responsables \(RSP\)](#) para proveedores y en la [Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables \(RBPP\)](#) para distribuidores, clientes y otros socios sujetos a la RBPP.

Unilever podría enfrentar responsabilidades legales y de reputación si los terceros no cumplen con estos requisitos.

La RSP y la RBPP describen los principios fundamentales y los requisitos obligatorios que deben cumplir los terceros.

Los equipos responsables de establecer los estándares de estas políticas son el de Sustentabilidad Social Integrada (Cadena de Suministro) para la RSP y el de Desarrollo de Clientes para la RBPP.

## Obligaciones

Los empleados que contratan o trabajan con terceros de Unilever **deben**:

- Leer y comprender las políticas de RSP o RBPP y consultar a su Line Manager o los equipos responsables relevantes si tienen alguna pregunta
- Asegurarse de que todos nuestros terceros estén sujetos a nuestras políticas y controles de la RSP y RBPP
- Esto incluye la incorporación, contratación y supervisión adecuada y oportuna (incluyendo la verificación y solución cuando sea necesario)
- Asegurarse de que todos nuestros acuerdos con proveedores (que incluyen MSA, UPA, CTC, PO\*) y distribuidores y clientes (que incluyen DO\*), en la medida requerida por nuestros controles internos, incluyan cláusulas contractuales que especifiquen que el proveedor debe reconocer el cumplimiento de nuestra RSP o RBPP como condición de contratación
- Informar a su Line Manager y al equipo responsable relevante si saben o sospechan que los terceros no cumplen con los requisitos relevantes de la RSP o RBPP o si están actuando en contra de los términos contractuales acordados
- Asegurarse de que cualquier proceso de selección, preselección o licitación para terceros nuevos considere su cumplimiento con la RSP y la RBPP

## Prácticas prohibidas

Los empleados que contratan o trabajan con terceros de Unilever **no deben**:

- Aceptar cualquier cambio o exclusión contractual con respecto a la RSP o RBPP sin consultar a su equipo Legal Local y con respecto a la RSP, previa autorización por escrito de la función de Sustentabilidad Social Integrada
- Continuar realizando transacciones con terceros que hayan sido declarados como no conformes con la RSP o RBPP a menos que se proporcione una autorización o exención, o cuando se hayan identificado en la lista de Terceros prohibidos



\*Nota al pie: Acuerdos maestros de servicio, acuerdos de compra de Unilever, contratos de términos comerciales, órdenes de compra, órdenes de distribución.

# Competencia justa (1 de 2)



Las investigaciones realizadas por las autoridades de competencia pueden generar multas y costos significativos, reclamos de compensación de nuestros clientes y competidores, y daños a nuestra reputación y relaciones comerciales. También se pueden aplicar sanciones penales para las personas.

Las leyes de competencia prohíben:

- Acuerdos anticompetitivos
- Compartir información comercialmente sensible entre competidores, a menos que lo apruebe el Departamento Legal
- Ciertas restricciones impuestas o acordadas con distribuidores y otros clientes; y
- Abusos de posiciones dominantes en el mercado
- Esta Política del Código establece lo que los empleados deben hacer para garantizar que Unilever defienda la competencia leal

## Cooperar con las autoridades de competencia

Unilever coopera plenamente con las autoridades de competencia, al tiempo que defiende sus intereses legítimos de manera consistente y sólida. Todos los contactos con las autoridades de competencia (incluidos, cuando corresponda, los tribunales nacionales) están coordinados por el socio comercial legal correspondiente. Para obtener más información, consulte la Política del Código sobre [Contacto con el gobierno, reguladores y organizaciones no gubernamentales \(ONG\)](#)

## Obligaciones

Los Grupos del mercado/país, los Jefes de categoría y función deben, con el apoyo del Departamento Legal, garantizar que los empleados, contratistas y agentes que operan en sus categorías, mercados y funciones entiendan los requisitos de la ley de competencia, proporcionando la documentación, comunicación y capacitación adecuadas con programas a medida para grupos específicos (en particular, de "alto riesgo").

Los [empleados](#) deben:

- Cumplir con la ley de competencia para todas las categorías y mercados en los que operan y llevar a cabo toda la capacitación pertinente

# Competencia justa (2 de 2)

## Obligaciones

- Antes de participar en una asociación comercial o evento de la industria, asegurarse de que se hayan cumplido todos los requisitos obligatorios establecidos en el Estándar de Unilever sobre membresías en asociaciones comerciales; esto también se aplica a reuniones o eventos menos formales que involucran a competidores, como ceremonias de premiación o contactos sociales asociados
- Objetar de inmediato si se plantean temas inapropiados durante cualquier contacto con los competidores y abandonar de inmediato, y notablemente, si continúa cualquier discusión inapropiada
- Denunciar incidentes de conversaciones inapropiadas de inmediato a su Departamento Legal
- Solicitar asesoramiento de inmediato a su Departamento Legal.
  - Siempre que necesite ayuda para aplicar las reglas de competencia establecidas en esta Política a cualquier situación comercial específica, y en cualquier caso de duda
  - En situaciones que pueden involucrar el intercambio de información con un competidor
- Antes de discutir acuerdos de compra conjunta, o acuerdos de producción, investigación y desarrollo y estandarización con cualquier competidor
  - Al contemplar restricciones en la actividad comercial de un cliente o un distribuidor
  - En situaciones en las que Unilever podría tener una sólida posición en el mercado y las prácticas comerciales de Unilever podrían percibirse como injustas para los clientes o competidores
- Registrar claramente las fuentes de información de la competencia en todas las comunicaciones y documentos para que su legitimidad no genere dudas

## Prácticas prohibidas

Unilever prohíbe la participación en cárteles en todos los países, incluso aquellos que no tienen leyes de competencia..

Los empleados **no deben**:

- Participar en cárteles
- Discutir, acordar ni intercambiar información sobre cualquiera de los siguientes, directa o indirectamente, con los competidores (a menos que sea aprobado por el Grupo Legal):
  - El precio o las condiciones de venta de los productos o servicios
  - El precio o los términos a exigir
  - a los proveedores
  - La coordinación o asignación de ofertas o cotizaciones
  - Limitaciones a la producción o ventas; o
  - La división o asignación de mercados geográficos, clientes o líneas de productos
- Boicotear o negarse a tratar con ciertos competidores, clientes o proveedores sin primero solicitar el asesoramiento de Departamento Legal
- Imponer restricciones a la actividad comercial de un cliente o un distribuidor sin solicitar primero el asesoramiento de su Departamento Legal, incluido el control del precio de reventa, el territorio o los canales en los que pueden revender productos de Unilever y la medida en que pueden vender productos de la competencia
- Cuando Unilever tenga una posición sólida en el mercado, comportarse para tomar una ventaja injusta de los clientes o evitar injustamente que los competidores ingresen, permanezcan o se expandan en un mercado, por ej., la venta por debajo del costo, ciertos tipos de descuentos condicionales, acuerdos de exclusividad

# Contacto con el gobierno, reguladores y organizaciones no gubernamentales (ONG) (1 de 2)



Cualquier contacto de los empleados u otros representantes con el gobierno, legisladores, reguladores u ONG debe hacerse con honestidad, integridad, apertura y de conformidad con las leyes locales e internacionales.

Esta Política del Código proporciona una guía detallada sobre cómo debe proceder el contacto con las autoridades anteriores. No cubre las interacciones sobre asuntos puramente personales, como donaciones benéficas personales o impuestos personales.

Los gobiernos, reguladores y legisladores incluyen organismos que pueden ser: globales o internacionales (por ejemplo, Naciones Unidas); regionales (por ejemplo, Unión Europea, ASEAN); nacionales; o activos a nivel de la comunidad local. Las organizaciones no gubernamentales (ONG) también operan a diferentes niveles, y su trabajo incluye cuestiones sociales y de consumo, así como los ambientales.

La interacción con estas organizaciones solo debe ser realizada por personas autorizadas y debidamente capacitadas. Esto cubre todas las formas de comunicación, ya sea una interacción formal, informal o social en relación con los negocios de Unilever, incluido cualquier tipo de correspondencia, como en persona, medios electrónicos o correspondencia escrita.

# Contacto con el gobierno, reguladores y organizaciones no gubernamentales (ONG) (2 de 2)

## Obligaciones

Los empleados **deben**:

- Estar debidamente capacitados y autorizados por su Line Manager
  - Ser educados, abiertos y transparentes al declarar su nombre, compañía, función, estado y, para cualquier consulta o "representación", la naturaleza del tema en cuestión
  - Tomar todas las medidas razonables para garantizar la veracidad y exactitud de su información
  - Mantener un registro de contactos e interacciones con las autoridades por nuestra propia iniciativa
- Solicitar aprobación previa al comunicarse con funcionarios para **representar nuestros intereses legítimos** de la siguiente manera;
    - Organizaciones globales/internacionales = Jefe Global de Asuntos Regulatorios, Jefe Global de Comunicaciones y Asuntos Corporativos o Jefe Global de Sostenibilidad;
    - Organizaciones regionales = Jefe Global de Comunicaciones, Mercados o Jefe de Asuntos Externos del Grupo/Asuntos Regulatorios relevantes;
    - Organizaciones nacionales o locales = Jefe Nacional de Asuntos Externos/Jefe de Asuntos Regulatorios. Si los empleados no tienen tales departamentos en su ubicación, deben obtener la aprobación del jefe de funciones del grupo o del director general nacional/jefe de operaciones.
  - Cuando corresponda, obtener la autorización de forma permanente como requisito de su función, por ejemplo, empleados de asuntos regulatorios, comunicaciones y defensa

- Obtener la aprobación previa del Director de Finanzas local, el Asesor Jurídico o el Departamento de Impuestos Corporativos, el Síndico del Grupo o el Departamento de Pensiones Corporativas para cualquier contacto relacionado con impuestos, informes financieros, contabilidad, pensiones o asuntos legales
- Obtener la aprobación previa de Asuntos Regulatorios (que a su vez se vinculará con el grupo legal) antes de cualquier **contacto con los reguladores** sobre el uso real o planificado de productos o ingredientes de Unilever
- Obtener la aprobación previa del departamento de comunicaciones local antes de cualquier **contacto con las ONG**
- Conocer los procedimientos actualizados comunicados por los líderes del sitio para responder a las inspecciones no anunciadas de las autoridades pertinentes. Debe incluir la designación de personas responsables para dirigir la respuesta para cada tipo de inspección potencial

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Intentar obstruir la recopilación de información, datos, testimonios o registros por investigadores o funcionarios autorizados
- Decir o hacer cualquier cosa que pueda, o pueda ser percibida como un intento de influir indebidamente en las decisiones sobre Unilever por parte de cualquier gobierno, legisladores, reguladores u ONG (consulte las Políticas del Código sobre [Obsequios y hospitalidad](#) y [Antisoborno](#))



# Actividades políticas y donaciones políticas



Las compañías de Unilever tienen prohibido apoyar o contribuir a partidos políticos o candidatos. Los empleados solo pueden ofrecer apoyo y contribuciones a grupos políticos a título personal.

Esta Política del Código establece cómo los empleados deben gestionar su relación comercial con los grupos políticos.

## Obligaciones

Los empleados deben:

- Asegurarse de que las contribuciones y el apoyo a los partidos políticos sean claramente personales y no den la impresión de estar conectados a Unilever
- Asegurarse de que el apoyo o las contribuciones políticas personales no afecten su desempeño u objetividad en el trabajo (consulte la Política del Código sobre [Evitando los conflictos de intereses](#))
- Asegurarse de que los empleados representan a Unilever en grupos de asesoramiento social o económico establecidos por los gobiernos, su participación está sujeta a la aprobación previa del jefe de comunicaciones

La aprobación solo se otorgará cuando el grupo asesor haya comunicado públicamente la naturaleza no partidaria de la actividad como tal, su trabajo se relacione con áreas que apoyan la visión corporativa de Unilever, y el grupo incluya representantes de una amplia gama de organizaciones, como compañías pares conocidas, organizaciones benéficas nacionales, grupos de reflexión no políticos, organizaciones de investigación y representantes de la academia, u organismos similares.

## Prácticas prohibidas

Los empleados **no deben**:

- Crear un conflicto de intereses a través de su participación en el tipo de grupos de asesoramiento social o económico mencionados anteriormente

# Comunicaciones externas: Medios de comunicación, inversionistas y analistas



La comunicación con las comunidades de inversión, incluidos los accionistas, corredores y analistas, y los medios deben gestionarse con cuidado. Tal comunicación tiene importantes requisitos legales y exige habilidades y experiencia especializadas. Solo las personas con autorización y capacitación/información específica pueden comunicarse sobre Unilever con las comunidades de inversión o los medios de comunicación, o responder a sus consultas o preguntas.

El Comité de Divulgación de Unilever - en representación de la Junta - es responsable de garantizar que Unilever tenga los procedimientos necesarios para cumplir con las leyes y reglamentaciones relevantes, incluidos los manuales de divulgación y distribución de acciones de Unilever.

Esta Política del Código describe cómo debe operar la comunicación con las comunidades de inversión y los medios.

## Obligaciones

Los empleados que han recibido autorización para comunicarse con las comunidades de inversión o los medios de comunicación de las funciones de Relaciones con los Inversores o Relaciones con los Medios o un Miembro de la Junta **deben**:

- Cumplir con cualquier condición adjunta a su autorización, como restricciones sobre cuándo o con quién pueden comunicarse
- Siempre consultar con las funciones de autorización sobre el contenido de cualquier mensaje antes de comunicarlo

Los empleados que forman parte de las funciones de Relaciones con los inversores o Relaciones con los medios deben seguir los Manuales de negociación y divulgación de acciones de Unilever y los procesos y procedimientos departamentales (incluidas las autorizaciones) en esta área

Las reglas anteriores también se aplican fuera de entornos de trabajo formales, como en charlas externas, cursos, seminarios, eventos de asociaciones comerciales u ocasiones sociales.

## Prácticas prohibidas

Los empleados que no forman parte de las funciones de Relaciones con los inversores o Relaciones con los medios o un Miembro de la Junta **no deben**:

- Comunicarse con las comunidades de inversión o los medios de comunicación, ya sea dentro o fuera del registro, sin la autorización de una de estas funciones y la capacitación/información adecuada.
- Responder a las consultas de las comunidades de inversión o los medios de comunicación: todas las consultas deben dirigirse a las funciones de Relaciones con los medios o Relaciones con los inversores
- Participar en las conversaciones, responder cualquier pregunta o proporcionar cualquier información u opinión
- Formular declaraciones financieras a futuro o proporcione "información privilegiada" (consulte la Política del Código sobre Prevención de las transacciones bursátiles basadas en información privilegiada y el Protocolo de relaciones con los medios)

# Glosario



El Código y  
nuestro estándar  
de conducta

Lucha contra  
la corrupción

Respetar a las  
personas

Protección de la  
información

Entablar  
relaciones  
externas

Glosario

# Glosario

## Línea de Asistencia del Código

Servicio confidencial en línea y telefónico, que permite al usuario plantear una inquietud sobre una violación real o potencial del Código o las Políticas del Código, formular una pregunta si necesita una aclaración y verificar el estado de una inquietud planteada o una pregunta formulada. Este servicio está disponible en [www.unilevercodesupportline.com](http://www.unilevercodesupportline.com)

## Información confidencial de los Competidores

Información no pública sobre el producto de un competidor o la forma en que un competidor lleva a cabo sus negocios. La información confidencial cubre una amplia gama de actividades, incluidos los precios actuales o futuros; términos de precios (por ejemplo, descuentos); precios de compra, costos e información comercial de proveedores y estrategias y planes financieros (por ejemplo, fusiones, adquisiciones y ventas); planes de marketing, promocionales y de ventas; resultados financieros antes de cualquier anuncio formal; Trabajo de R&D (estrategias, diseños, fórmulas, dibujos, información técnica, manuales e instrucciones, especificaciones de productos y muestras de productos que no se han lanzado o revelado públicamente); y software de propiedad exclusiva.

## Empleado

Una persona empleada por Unilever conforme a una variedad de contratos. El término cubre a los empleados de tiempo completo, de medio tiempo, de plazo fijo, permanentes o pasantes.

Adicionalmente, en este documento, el término se utiliza para cubrir a otras personas que trabajan para Unilever de la siguiente manera: aquellas con una función de Director legal o responsabilidades equivalentes; empleados Unilever de emprendimientos conjuntos; y empleados de nuevas adquisiciones.

## Pago de facilitación

Pago no oficial, en efecto un soborno, entregado a un funcionario público para asegurar o acelerar la realización de una acción de rutina que el funcionario debe proporcionar de todos modos. Los pagos de facilitación son ilegales en la mayoría de los países, aunque un pequeño número proporciona excepciones en ciertas circunstancias. También conocido como pago de "facilitación", "de aceleración" o "de lubricación".

## Familiar

Un pariente, por sangre o por matrimonio (o una relación informal similar), en particular un cónyuge, pareja, padre o hijo. El término incluye hermano, hijastro o hijo adoptivo, padrastro, abuelo, tío, tía, primo, nieto o cualquier familiar que haya vivido con usted durante los últimos 12 meses o más.

## Ventajas inadecuadas

La oferta o el obsequio de cualquier cosa de cualquier valor, incluidos los montos nominales en efectivo, que pueden percibirse como intencionados para que el destinatario se comporte en contra de las expectativas éticas habituales. Incluye dinero, servicios (incluidos los favores), descuentos, uso de recursos, préstamos, crédito, la promesa de futuras ventajas (incluidos futuros empleos o pasantías) y obsequios u hospitalidad.

## Funcionario público

Un funcionario, empleado o representante de un Estado o una entidad controlada o de propiedad del Estado. El término incluye a una persona que representa un partido político u organización pública internacional, miembros de familias reales o un candidato para un cargo político, municipal o judicial. También cubre a cualquiera que actúe en calidad oficial en nombre de cualquiera de los anteriores, incluidos la policía y las fuerzas armadas.

## Unilever

Las expresiones "Unilever" y "compañías de Unilever" se utilizan por conveniencia y se refieren al Grupo de compañías de Unilever que comprenden Unilever N.V., Unilever PLC y sus respectivas compañías subsidiarias. El Directorio de Unilever se refiere a los Directores de Unilever N.V. y Unilever PLC.



El Código y nuestro estándar de conducta

Lucha contra la corrupción

Respetar a las personas

Protección de la información

Entablar relaciones externas

Glosario