



**HERBALIFE**  
**NUTRITION**

## CÓDIGO CORPORATIVO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIALES

"ESTAMOS MEJORANDO LA VIDA DE LAS PERSONAS Y HACIENDO  
EL MUNDO MAS SALUDABLE Y FELIZ".

**Herbalife Nutrition**  
Código Corporativo de Conducta y Ética Comerciales

<b>NUESTRO PRINCIPIOS EXPRESADOS.....</b>	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>2</b>
Responsabilidades individuales.....	2
Responsabilidades adicionales para líderes y gerentes.....	3
<b>DENUNCIA DE PRESUNTAS INFRACCIONES .....</b>	<b>3</b>
Deber de denunciar la conducta no ética .....	3
Investigaciones de cumplimiento .....	5
Política contra las represalias .....	5
<b>UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y RESPETUOSO.....</b>	<b>6</b>
Igualdad de oportunidades en el empleo .....	6
Honor a la diversidad .....	6
Política contra el acoso .....	6
Salud y seguridad .....	7
Adaptaciones por discapacidad .....	7
Privacidad personal .....	8
Política contra el nepotismo.....	8
<b>PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LOS ACCIONISTAS .....</b>	<b>8</b>
Conflictos de intereses.....	8
Comunicaciones corporativas y relaciones con el inversor .....	9
Política contra el abuso de información privilegiada y la práctica de pasar datos.....	9
Procesos judiciales y auditorías.....	10
Controles internos adecuados .....	10
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE PROPIEDAD EXCLUSIVA.....</b>	<b>10</b>
Controles relacionados con información confidencial.....	10
Posesión de la propiedad intelectual .....	11
Uso de equipos personales y software .....	12
Protección de la IP y los activos de los socios comerciales .....	12
Información sobre la competencia .....	12
<b>REGISTROS COMERCIALES Y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA .....</b>	<b>13</b>
Exactitud de los registros financieros y otros registros.....	13
Conservación de los registros.....	13
Uso de los recursos de la Compañía.....	14
<b>PAUTAS RESPECTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS .....</b>	<b>14</b>
Redes sociales.....	14
Asuntos cívicos .....	15
Actividades políticas .....	15
<b>DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>16</b>
Leyes sobre competencia .....	16
Ventas, mercadotecnia y publicidad .....	16
Trabajo con los proveedores .....	16
Control de exportaciones.....	17
Leyes tributarias y de control de cambio de moneda extranjera .....	17
Protección del medioambiente.....	17
Fraude, sobornos y corrupción .....	18
Regalos y entretenimiento .....	18
Regalos a empleados del gobierno .....	18
Cabildeo.....	19
Contratación de empleados del gobierno .....	19
<b>Cierre.....</b>	<b>19</b>

# NUESTROS PRINCIPIOS EXPRESADOS

## NUESTRO PORQUÉ

### **Haciendo un mundo más saludable y feliz**

El objetivo y valor único de nuestra Compañía, nuestros distribuidores y nuestros empleados es ayudar a las personas a ser más saludables y felices a través de nutrición personalizada y una oportunidad comercial comprobada para que, en todo el mundo, todo mañana sea continuamente mejor.

## NUESTRO CÓMO

### **A través de distribuidores con objetivos claros que marcan nuestra diferencia**

Más allá de los productos que cumplen sus promesas, nuestros clientes reciben conocimiento, estímulo y respeto irremplazables. Una comunidad, atención y formación de apoyo. Y una oportunidad maravillosa. Esto es lo que nuestros distribuidores distribuyen verdaderamente. Nos impulsan sus necesidades y nos da energía su pasión.

## NUESTRO QUÉ

### **Crear resultados inspiradores para una vida mejor**

Con productos eficaces que tienen un sabor genial, distribuidores que brindan orientación a lo largo del recorrido, apoyo de toda una compañía llena de empleados entusiasmados y una comunidad alentadora, podemos ofrecer a las personas de todo el mundo un camino más simple hacia una vida más saludable, más feliz.

## NUESTROS VALORES

### **Siempre hacemos lo correcto**

Cuando nos miramos en el espejo, vemos integridad, honestidad, humildad y confianza. Reflejamos la creencia de que lo ético nunca es opcional. Y nos honramos y respetamos mutuamente, a nuestros distribuidores, a nuestros clientes y, lo más importante, a nosotros mismos.

### **Trabajamos juntos**

Aprendemos, enseñamos. Seguimos, dirigimos. Ayudamos en un momento y aceptamos ayuda en el siguiente. Nunca dejamos de colaborar, lo que nos hace imparables. Nos divertimos. Simplificamos las cosas. Celebramos a la persona, y al equipo, en cada uno de nosotros.

### **Lo construimos mejor**

Siempre miramos hacia arriba. Porque allí está la oportunidad. Aprender. Crecer. Innovar. Sobresalir y superar. Ser agente de cambio en nuestras comunidades. Convertir el espíritu emprendedor en inspiración diaria a medida que hacemos que la vida de nuestros clientes, y la nuestra, sea más saludable y feliz.



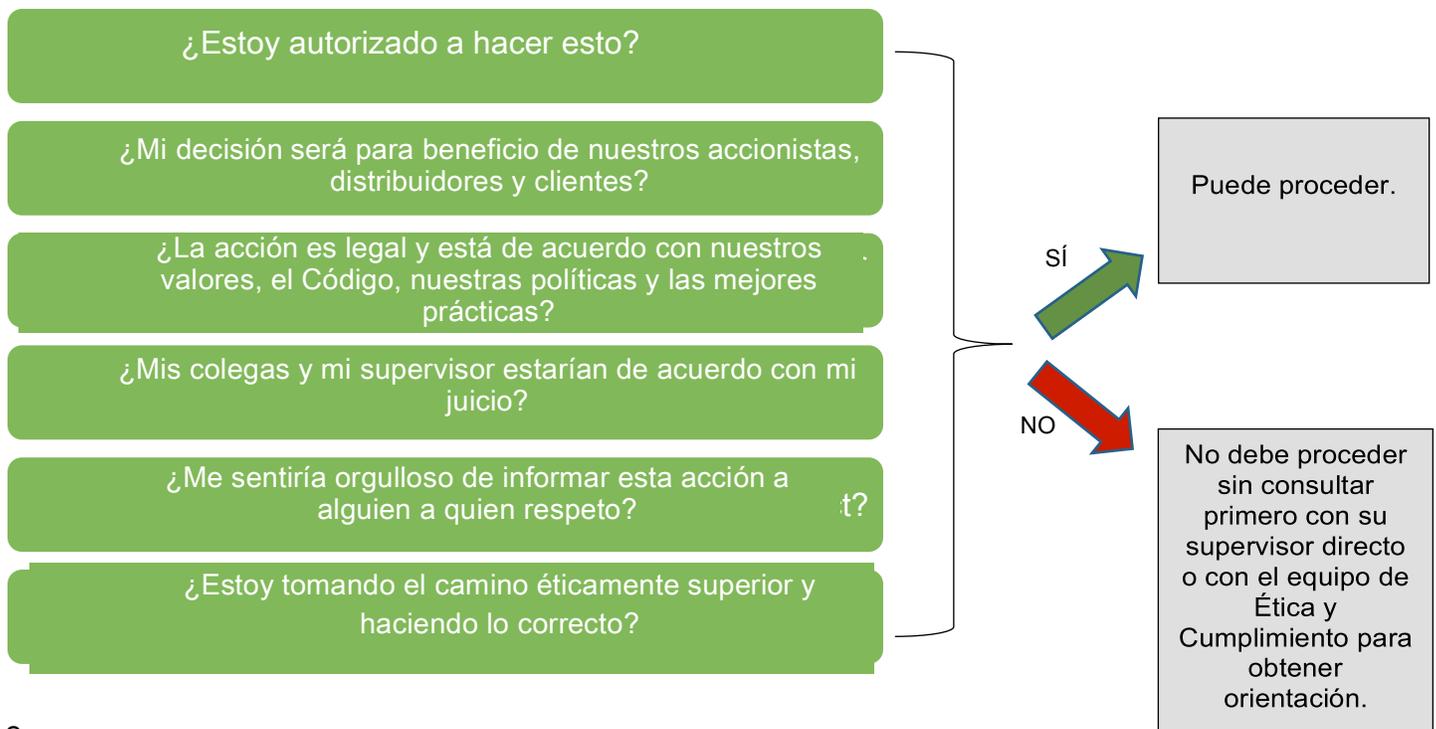


## GENERALIDADES

### Responsabilidades individuales

El Código Corporativo de Conducta y Ética Empresariales de Herbalife Nutrition (el "Código") constituye la base de cómo nos desenvolveremos en Herbalife Nutrition y donde sea que realicemos negocios. Este Código es reforzado por nuestro Programa de Ética y Cumplimiento más amplio, que incluye, entre otras cosas, políticas que se mencionan en el Código, campañas de concientización y programas de capacitación. Todos los empleados de Herbalife Nutrition deben cumplir con el Código y nuestras políticas, y actuar de acuerdo con todas las leyes vigentes. Además, los no empleados que tengan una relación comercial con Herbalife Nutrition deben cumplir nuestro Código y sus principios fundamentales de honestidad, integridad y toma de decisiones ética.

Todos compartimos la responsabilidad de respetar nuestro Código. Cualquier incumplimiento del Código no solo debilita los valores de la Compañía, sino que también podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la finalización de la relación laboral. Por esa razón, asegúrese de leer y comprender todo nuestro Código, considerando las siguientes preguntas:



## **Responsabilidades adicionales para líderes y gerentes**

Los gerentes en todos los niveles de Herbalife Nutrition son responsables de fomentar un entorno laboral que promueva el comportamiento ético. Cada año, se solicitará a los encargados y los empleados en el nivel de gerentes y superior que hagan divulgaciones que no se analizan aquí. Por supuesto que no existe una fórmula fija para crear un lugar de trabajo ideal. Sin embargo, como gerente, usted puede ayudar a prevenir la mala conducta antes de que suceda: un objetivo importante de cualquier programa de ética y cumplimiento eficaz. Alentamos a los gerentes a ser abiertos y afirmativos al hablar de nuestro Código. Pida preguntas a su personal y tome sus inquietudes en serio. Si no puede responder, o no se siente cómodo haciéndolo, solicite orientación de su supervisor, Recursos Humanos o del equipo de Ética y Cumplimiento, y vuelva a su equipo de manera rápida y cortés.

Tenga presente que incluso un poco de incorrección por parte de la gerencia vuelve a la Compañía vulnerable a incumplimientos rotundos de nuestro Código y, en consecuencia, ocasiona daños a nuestra marca y nuestros accionistas. Por ese motivo, sugerimos lo siguiente:

- **Modele un comportamiento ético apropiado de conformidad con nuestro Código. Los empleados lo mirarán como un ejemplo a seguir.**
- **Trate a las personas a las que gestiona como desearía que lo traten.**
- **Asegúrese de que aquellos a los que gestiona completen la capacitación de cumplimiento y ética adecuada para el trabajo.**
- **Recuerde a su equipo periódicamente acerca de nuestro Código y sus requisitos.**
- **Ya sea que elogie un trabajo bien hecho o critique un trabajo deficiente, trate de no hacerlo personal. Enfóquese más en los logros o defectos de rendimiento del empleado, no en la persona.**
- **Demuestre imparcialidad en cómo responde al desempeño de los empleados. Esto promoverá un comportamiento honesto y ético.**
- **En todas sus comunicaciones dentro y fuera de la Compañía, busque generar confianza.**



## **DENUNCIA DE PRESUNTAS INFRACCIONES**

### **Deber de denunciar la conducta no ética**

Debe denunciar inmediatamente cualquier conducta no ética conocida o presunta, o las conductas que infrinjan nuestro Código, incluso cualquier infracción a las leyes, regulaciones, políticas de la Compañía o nuestro Código, a través de nuestros Recursos de Ética y Cumplimiento que se indican

abajo. La responsabilidad de denunciar la mala conducta se aplica a todos, independientemente del cargo o la antigüedad. Nuestro Código no puede predecir todo lo que pueda ocurrir en el lugar de trabajo. Sin embargo, si usted presencia o se le pide que participe en una conducta que le parezca no ser ética ni adecuada, confíe en su instinto y hágase estas preguntas:

- **¿Podría esto dañar la reputación de la Compañía o provocar que Herbalife Nutrition pierda credibilidad?**
- **¿Una persona razonable consideraría que esto no es ético ni honesto?**
- **¿Esto dañaría mi imagen personalmente o la de mis compañeros de trabajo?**
- **Si no denuncio, ¿sentiré culpa o remordimiento?**
- **¿Necesito consejo o ayuda?**

Si respondió “Sí” a cualquiera de estas preguntas, debe denunciar la conducta presunta a través de cualquiera de nuestros Recursos de Ética y Cumplimiento que se indican abajo. Si sabe algo que puede constituirse en una infracción a nuestros Valores, nuestro Código, nuestras políticas o la ley, debe comunicarlo y denunciarlo para que la situación pueda ser resuelta. El hecho de no denunciar infracciones presuntas o conocidas del Código se constituye, por sí mismo, en una infracción a nuestro Código. Además, cualquiera que aliente o permita a otro infringir el Código está sujeto a medidas disciplinarias, incluida la finalización de la relación laboral.

Usted cuenta con varios recursos para buscar orientación o presentar una denuncia:

- **Dirección de Internet:**  
**IntegrityLine.Herbalife.com**
- **Línea directa gratuita confidencial:**
- **1 (800) 461-9330**

**Para ver la lista de números de teléfono de países internacionales, visite**  
**IntegrityLine.Herbalife.com**

- **Mensaje de texto: (213) 335-2054 (solo los EE. UU.)**
- **Correo electrónico: [EthicsandCompliance@herbalife.com](mailto:EthicsandCompliance@herbalife.com) para consultas generales**
- **Correo postal: dirigido al Asesor Jurídico General o Director de Cumplimiento, Herbalife Nutrition, 800 West Olympic Blvd. Suite 406 Los Angeles, CA 90015**

---

**LA RESPONSABILIDAD DE  
DENUNCIAR LA POSIBLE MALA  
CONDUCTA SE APLICA A  
TODOS**

---

Se lo alienta a comunicar toda la información con la que se sienta cómodo proporcionando. La información se mantendrá en confidencialidad excepto según sea necesario para realizar una investigación completa y justa. Si lo elige, puede permanecer en la anonimidad, excepto cuando la legislación local lo restrinja. Debido a las leyes locales de privacidad en ciertos países de la Unión Europea, la línea directa Integrity Line únicamente puede permitir tipos específicos de denuncias tales como aquellas relacionadas con asuntos contables, financieros, de auditoría y de sobornos. En esos países, contacte a su Departamento de Recursos Humanos para denunciar otros asuntos.

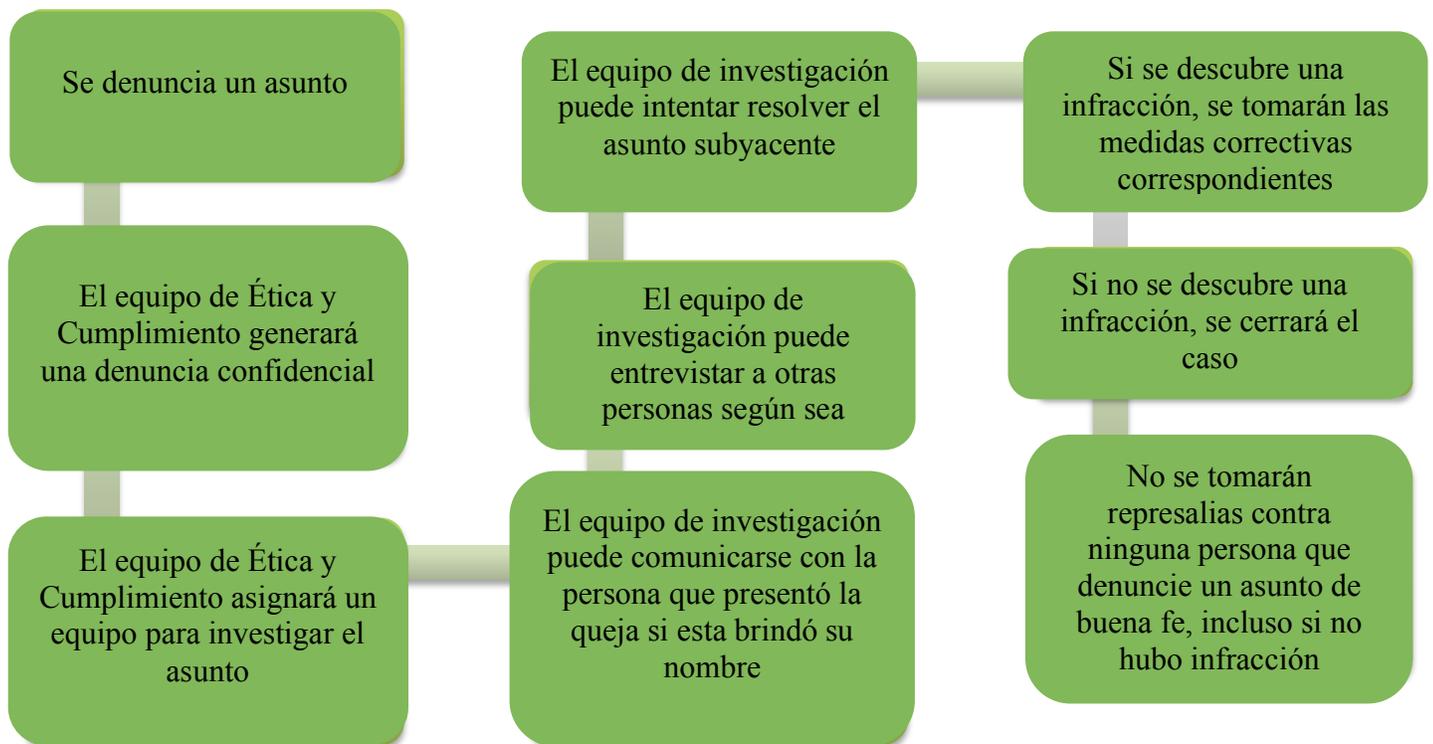
Todas las denuncias se enviarán inmediatamente a nuestro equipo de Ética y Cumplimiento, que luego asignará el asunto a un equipo de investigación adecuado. Además, si decide brindar su nombre, nuestros investigadores podrán comunicarse con usted para recopilar más información. Esto ayuda a asegurar que los asuntos se investiguen y resuelvan de forma debida y oportuna. En la medida permitida por la ley u otras cuestiones de políticas, los investigadores lo mantendrán

informado sobre su investigación.

**Las denuncias deben ser hechas de buena fe.** Cualquiera que presente una denuncia falsa sobre una presunta mala conducta estará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas, incluida la finalización de la relación laboral.

## Investigaciones de cumplimiento

Todos los empleados deben cooperar completamente con todas las investigaciones. Así es el proceso de investigación:



## Política contra las represalias

Herbalife Nutrition tiene una política de tolerancia cero para los actos o las amenazas de represalias contra una persona que denuncie de buena fe presuntas infracciones de nuestro

Código. La Compañía prohíbe a cualquier empleado castigar o buscar venganza contra una persona que denuncie de buena fe una posible conducta no ética. Esto es así aunque una investigación concluya que no hubo conducta indebida.

---

**TENEMOS UNA POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO PARA LOS ACTOS O LAS AMENAZAS DE REPRESALIAS.**

---

Nuestra política contra las represalias también se aplica de igual modo a las amenazas, la intimidación o los actos rotundos de venganza contra las personas que cooperan con las investigaciones del equipo de Ética y Cumplimiento. Las personas que participen en conductas de represalias, o amenazas de estas, estarán sujetas a medidas disciplinarias, incluida la finalización de la relación laboral. Nosotros tomamos las quejas sobre represalias muy seriamente. Las denuncias sobre represalias serán investigadas y se tomarán las acciones apropiadas.

# UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y RESPETUOSO

## Igualdad de oportunidades en el empleo

Herbalife Nutrition es un empleador de que ofrece igualdad de oportunidades y está comprometido con un entorno libre de discriminación. La Compañía brindará igualdad de oportunidades en el empleo a todas las personas colocando a la persona más calificada en cada puesto laboral, independientemente de su raza, color, sexo, estado de embarazo, orientación sexual, identidad de género, religión, estado civil, edad, nacionalidad, discapacidad, estado de veterano, estado de ciudadanía, apoyo sindical u otro estado de grupo protegido según lo define la legislación federal, estatal, provincial, o local aplicable. Para obtener más información, consulte la *Política 4.70: Igualdad de oportunidades en el empleo*.

## Honor a la diversidad

Herbalife Nutrition reconoce la diversidad como una fortaleza. Con distribuidores en más de 90 países en todo el mundo, celebramos el multiculturalismo y fomentamos la imparcialidad y la igualdad para las personas de todos los contextos y creencias. Valoramos nuestras diferencias. Cada uno de nosotros es responsable por crear un lugar de trabajo donde todos sean tratados con honestidad, dignidad y cortesía.

## Política contra el acoso

Nuestro Código **prohíbe la discriminación o el acoso** por motivos de raza, color, religión, género, edad, nacionalidad, condición militar o de veterano, estado civil, discapacidad física o mental, orientación sexual, condición de licencia por cuidado familiar, estado de salud, incluidas las características genéticas, o cualquier otra base protegida por la ley local, provincial, estatal o federal.

Adicionalmente, el pensamiento prejuicioso y las actitudes discriminatorias no se permiten ni perdonan en el lugar de trabajo. Todas las acciones respecto del personal, como aquellas relacionadas con la remuneración, los beneficios, los traslados, los ceses, la capacitación, la educación, la asistencia con gastos de matrícula y el acceso a programas sociales y recreativos también deben administrarse de acuerdo con la política contra la discriminación y el acoso de la Compañía.

---

**NUESTRO CÓDIGO PROHÍBE EL  
ACOSO DE CUALQUIER FORMA**

---

De conformidad con nuestro compromiso de mantener un entorno laboral profesional y agradable, nuestro Código prohíbe el acoso de cualquier forma. Si bien las interpretaciones individuales de acoso son subjetivas, nuestro Código lo define como cualquier conducta verbal, física y visual no grata que crea un entorno intimidante y hostil, o la conducta que crea hostilidad en el lugar de trabajo.<sup>1</sup> Los avances sexuales no deseados o las solicitudes de favores sexuales son ejemplos claros de acoso sexual.

Además, nuestro Código también prohíbe expresamente la intimidación, el uso compartido de multimedia y los comentarios escritos y orales, **incluidas las bromas**, que podrían interpretarse

como sexistas, racistas, intimidantes, ofensivos o calumniosos. Por último, el Código prohíbe los insultos en función del aspecto físico o las discapacidades.

El acoso de cualquier forma daña el entorno laboral y obstaculiza el rendimiento general. Si observa acoso, no lo consienta ni se quede en silencio. Si usted experimenta u observa actos de acoso en el lugar de trabajo, denuncie el incidente inmediatamente. Aquellos que discriminan o acosan a otros sufrirán consecuencias disciplinarias, incluida la finalización de la relación laboral. Para obtener más información, consulte la *Política 4.72: Política contra la discriminación, el acoso y las represalias*.

## **Salud y seguridad**

Nos preocupamos mucho por brindar condiciones laborales seguras y saludables y una atmósfera de comunicación abierta para todos nuestros empleados, miembros y representantes. Familiarícese con todas las pautas de seguridad, sígalas y denuncie inmediatamente ante su gerente o a Recursos Humanos cualquier acto o amenaza de violencia, condición laboral no segura, peligro para la salud o accidente en el lugar de trabajo. Si es testigo de abuso físico, comportamiento perturbador o daño a la propiedad de la Compañía, llame inmediatamente a la seguridad y a Recursos Humanos.

Herbalife Nutrition prohíbe a los empleados estar ebrios, drogados o presentar deficiencias por consumo de alcohol o drogas mientras estén en las instalaciones de la Compañía. Nuestro Código también prohíbe el consumo, la venta, la compra, la transferencia o la posesión ilegales de drogas o sustancias controladas en el lugar de trabajo. La Compañía y sus empleados deben comprometerse con tomar todos los pasos razonables para preservar y promover el medio ambiente, la salud pública y la seguridad.

## **Adaptaciones por discapacidad**

La Compañía se compromete a trabajar con empleados y candidatos con discapacidades y a brindar adaptaciones razonables a estos. Se alienta a todo empleado con discapacidades que necesite asistencia a informar a su gerente o a alguien de Recursos Humanos.



## Privacidad personal

Herbalife Nutrition respeta y aspira a proteger los derechos de privacidad personal de todos nuestros empleados, miembros y representantes. Toda la Información de identificación personal (Personally Identifiable Information, “PII”) que recopila la Compañía, incluidos los archivos personales y los expedientes médicos y de beneficios, se mantiene en estricta confidencialidad. El acceso no autorizado a PII de cualquier persona o la divulgación no autorizada de esta infringen nuestro Código y están sujetos a medidas disciplinarias. *(Consulte la Política 16.02 Información personal).*

## Política contra el nepotismo

Se constituye en un conflicto de intereses conceder un trato preferencial a parientes o amigos cercanos dentro de la Compañía. Por ejemplo, ningún empleado debe supervisar a un miembro de su familia inmediata, ser supervisado por este o trabajar en el mismo departamento en el mismo turno que este.

Ni los empleados ni sus cónyuges pueden convertirse en distribuidores. Además, los empleados no pueden involucrarse en una relación íntima con ninguno de nuestros distribuidores. Para obtener más información *consulte la Política 15.05 Conflictos de intereses.*

# PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LOS ACCIONISTAS

## Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses privados de una persona interfieren, o parecen interferir, en los intereses de la Compañía. Si un empleado, un encargado o un director asume una función que podría confundir su juicio o entorpecer su desempeño dentro de la Compañía, eso es un conflicto de intereses. Cualquier lealtad externa que reduzca la capacidad del empleado de realizar su trabajo de forma objetiva también constituye un conflicto de intereses y una infracción a nuestro Código.

Evalúe sus propias circunstancias y use su mejor juicio para evitar conflictos. Los siguientes son algunos ejemplos de lo que Herbalife Nutrition considera un conflicto claro:

- **El trabajo o asesoramiento para un competidor dentro de cualquier capacidad, incluso como asesor externo, mientras se trabaje al mismo tiempo para Herbalife Nutrition.**
- **Actuar en nombre de los proveedores de la Compañía, o aceptar obsequios, dinero o beneficios por parte de proveedores por servicios que usted presta como empleado de Herbalife Nutrition.**
- **Realizar trabajo que no sea de la Compañía o solicitar tales negocios en las instalaciones de la Compañía o mientras trabaja en horario de la Compañía, lo que incluye durante el tiempo libre personal remunerado.**
- **Que usted o un familiar tenga un interés financiero en alguna organización con la que la Compañía realiza negocios o compite directamente y ese interés daría lugar o parecería dar lugar a un conflicto de intereses con la Compañía.**

Una nota relacionada con los Proveedores: Como empleado o representante de Herbalife Nutrition, ni usted ni un familiar deben tener un interés financiero en ninguno de nuestros proveedores si ese

interés daría lugar o parecería dar lugar a un conflicto de intereses con la Compañía. Esta limitación se aplica a los proveedores que son compañías de propiedad privada o que cotizan en bolsa. Dirija sus preguntas sobre las relaciones con los proveedores al Departamento Legal. Para obtener más información, consulte la *Política 15.05: Conflictos de intereses*.



## **Comunicaciones corporativas y relaciones con el inversor**

La gerencia cree que, para beneficio de nuestros accionistas y la comunidad de inversión más amplia, cualquier comunicación externa debe pasar por un único canal. Nuestros abogados y profesionales de Relaciones y Comunicaciones con el Inversor deben

revisar y aprobar con antelación cualquier comentario o declaración que podría volverse conocimiento público.

Las declaraciones no autorizadas a los medios o a la comunidad de inversión podrían poner en peligro el cumplimiento de las leyes de valores por parte de la Compañía, dañar su reputación y ponerla en riesgo de litigios costosos. Por ese motivo, la Compañía tiene derecho a monitorear todas las comunicaciones comerciales, y nuestro Código exige que usted realice lo siguiente:

- **Confirme que las comunicaciones externas, incluidos sus mensajes de correo electrónico y publicaciones en redes sociales, no divulguen información confidencial de Herbalife Nutrition, y no den la impresión (expresa o implícitamente) de que usted habla o se está comunicando en nombre de la Compañía.**
- **Si lo invitan como orador en algún evento, debe obtener la aprobación de su gerente y de Comunicaciones Corporativas.**
- **Si habla en una reunión pública, aunque esta afecte solo a su comunidad local, aclare que sus puntos de vista y opiniones son solamente suyos en su capacidad personal (no como empleado de Herbalife Nutrition).**
- **Si lo contacta alguien de la comunidad de inversión o algún reportero, editor, productor o ejecutivo de agencias de noticias u otras organizaciones de los medios, niéguese a hacer comentarios y remítalos a Comunicaciones Corporativas.**

Si tiene preguntas acerca de cómo cumplir nuestra política sobre relaciones de inversión y comunicaciones corporativas, consulte con un colega, su gerente o alguien de Comunicaciones Corporativas. Para obtener más información, consulte la *Política 7.62: Comunicaciones de relaciones con analistas e inversores*.

## **Política contra el abuso de información privilegiada y la práctica de pasar datos**

Mientras trabaja para o con la Compañía, usted puede obtener acceso a la denominada “información significativa no pública” sobre Herbalife Nutrition u otras compañías. El término “información significativa no pública” se refiere a la información privilegiada que, si se hace pública, podría afectar el precio de mercado de nuestros valores. La ley federal y la política de la Compañía le prohíben comerciar con esa información y compartirla con otros que podrían comerciar con esta (una práctica

ilegal conocida como “pasar datos”). Cualquier infracción a esta política ocasionará la finalización inmediata de la relación laboral.

En general, cualquier información privilegiada que un inversor razonable consideraría significativa para decidir comprar, vender o conservar valores de la Compañía constituye “información significativa no pública”. Comerciar con esta información material no pública o divulgarla infringe nuestro Código y va en contra de las leyes de valores de los EE. UU., muchas de las cuales se aplican más allá de nuestras fronteras. Las sanciones por comerciar con información material no pública pueden ocasionar elevadas multas y sentencias de cárcel.

Los siguientes son algunos ejemplos de información no pública que se podría considerar significativa y, por lo tanto, ilegal divulgarla:

- **Rendimiento financiero.**
- **Ganancias sin revelar y proyecciones de dividendos.**
- **Posibles fusiones o adquisiciones.**
- **Desinversiones.**
- **Anuncios de productos nuevos.**
- **Avances en tecnología o investigación.**
- **Otras actividades significativas que afecten a la Compañía.**

Para obtener más información, consulte la *Política 7.61: Cumplimiento del comercio con información privilegiada*.

## **Procesos judiciales y auditorías**

Herbalife Nutrition coopera con las investigaciones del gobierno y responde de forma adecuada a los procesos judiciales, y nuestro Código exige que usted también lo haga. Usted nunca debe mentir o hacer declaraciones engañosas en relación con tales procesos, ni destruir, alterar u ocultar materiales en previsión o después de una solicitud de esos materiales. Del mismo modo, nunca confunda o perjudique de cualquier otra manera el trabajo del abogado o los contadores públicos externos, los investigadores internos o los auditores internos de la Compañía.

## **Controles internos adecuados**

Herbalife Nutrition debe contar con controles internos adecuados, tales como políticas, procedimientos o sistemas, para prevenir, detectar, investigar y remediar las malas conductas. No solo los empleados deben adherirse a los controles internos, sino que los gerentes deben emplear sus mejores esfuerzos para asegurarse de que los controles internos sean completamente implementados y acatados.

# **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE PROPIEDAD EXCLUSIVA**

## **Controles relacionados con información confidencial**

Los empleados, los encargados y los directores deben mantener la confidencialidad de la información que la Compañía o sus clientes les confían. El Departamento Legal tiene la autoridad exclusiva de autorizar la divulgación, ya sea por motivos comerciales o normativos. La información

confidencial y de propiedad exclusiva incluye, entre otras cosas, lo siguiente:

- **Planes y propuestas.**
- **Investigaciones y estrategias comerciales.**
- **Fórmulas y datos técnicos.**
- **Información sobre productos nuevos.**
- **Información sobre precios.**
- **Proyecciones, objetivos o información de carácter financiero.**
- **Archivos y registros de personal.**
- **Información de los empleados.**



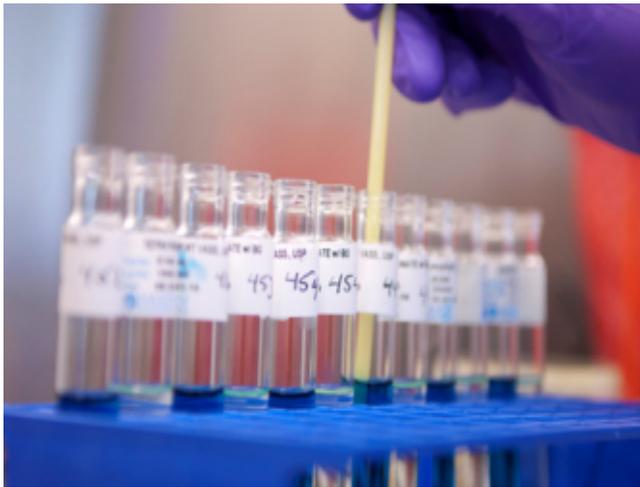
Cualquier persona a la que se le confíe información confidencial y datos de propiedad exclusiva debe confirmar que se protejan, almacenen, etiqueten, accedan y transmitan de acuerdo con el procedimiento y la política de la Compañía.

Antes de dejar o separarse de la Compañía por cualquier motivo, incluida la jubilación, toda persona a la que se otorgó acceso a información confidencial y datos de propiedad exclusiva debe devolverlos a la Compañía. Esto incluye copias, páginas o secciones de todos los documentos y los medios digitales (en cualquier formato). Usted tiene un deber y una responsabilidad personal de proteger nuestra información confidencial y datos de propiedad exclusiva como parte de su relación de negocios con Herbalife Nutrition. Esta obligación de confidencialidad continúa incluso después de que deje o se separe de Herbalife Nutrition por cualquier razón.

Si tiene alguna pregunta sobre la información confidencial y/o de propiedad exclusiva, comuníquese con el equipo de Ética y Cumplimiento. Si se entera o sospecha de algún manejo indebido o mal uso real o de un intento de esto, debe denunciarlo de inmediato a través de un Recurso de Ética y Cumplimiento. Para obtener más información, consulte la *Política 7.41: Información confidencial de la compañía*.

### **Posesión de la propiedad intelectual**

Independientemente de su relación con Herbalife Nutrition, mediante un contrato de empleo o de otro modo, usted nos ha cedido todos los derechos, el dominio y los derechos reales respecto de toda la propiedad intelectual (Intellectual Property, IP) y el producto laboral que usted desarrolle o ayude a desarrollar, sin importar su experiencia profesional. Conforme a esos acuerdos, usted reconoce y acepta que la Compañía posee cualquier cosa que usted produzca para nosotros y que tiene derecho a protecciones de derechos de autor, patentes y marcas comerciales respecto de esto. Nuestros derechos de posesión suceden a su partida o separación por cualquier motivo, incluida la finalización de la relación laboral o la jubilación.



## Uso de equipos personales y software

Si usted adquiere software para sus equipos personales, no puede copiar ese software en ningún trabajo de desarrollo o de otro tipo que realice para la Compañía. No descargue ni migre de otro modo el software en ningún sistema informático de propiedad de la Compañía.

## Protección de la IP y los activos de los socios comerciales

De vez en cuando, empresas externas aceptan compartir con la Compañía los derechos respecto de

su IP. Generalmente, estos acuerdos permiten a nuestros empleados, encargados o representantes acceder a determinada información confidencial y de propiedad exclusiva para un objetivo particular.

Siempre que una parte externa acepte poner a su disposición datos confidenciales o de propiedad exclusiva, usted debe salvaguardar adecuadamente esa información de acuerdo con la política de la Compañía. Además, usted solo puede usar, copiar, distribuir o divulgar esa información según se especifique en el acuerdo subyacente.

Tenga especial cuidado con las licencias o la adquisición de software o IP de otras personas protegidos por derechos de autor. La IP no solo está cubierta por las leyes de derechos de autor, también puede estar protegida en virtud de las leyes de patentes y secretos comerciales. Debe obedecer estrictamente todas las condiciones de los acuerdos de licencias y adquisición.

La política de la Compañía exige que usted consulte con nuestro Departamento Legal, y obtenga la aprobación de este, antes de solicitar, aceptar o acceder a IP de terceros. También exigimos que todos los términos relevantes se documenten en un acuerdo otorgado correctamente. Nuestro Código no permite acuerdos verbales, acuerdos de apretón de manos ni acuerdos complementarios.

Asegúrese de reconocer y usar correctamente todas las marcas comerciales, los derechos de autor y las marcas correspondientes que poseen la Compañía y otros negocios asociados en todo el mundo, de acuerdo con las políticas de la Compañía relacionadas al uso de marcas registradas y otra IP. Los dispositivos, símbolos, nombres o logotipos con marca registrada identifican y distinguen los productos y los servicios, y se encuentran entre los activos más valiosos de la compañía. El uso inadecuado de la IP, las marcas comerciales, los derechos de autor o las marcas de otros podría exponer a usted y a la Compañía a reclamaciones por daños y perjuicios, multas civiles y sanciones penales.

## Información sobre la competencia

En el curso normal de los negocios, no es inusual adquirir información sobre muchas otras organizaciones, incluida la competencia. Hacer esto es una actividad comercial normal y no es inmoral por sí misma. De hecho, la Compañía recopila de manera adecuada este tipo de información para fines como conceder crédito y evaluar a los proveedores. También recopilamos información sobre la competencia a partir de varias fuentes legítimas para evaluar el mérito relativo de sus propios productos, servicios y métodos de mercadotecnia. Esta actividad es adecuada y necesaria

en el mercado global altamente competitivo.

Por otro lado, robar datos de la competencia u obtener acceso ilegal a estos equivale a una infracción clara de nuestro Código y nuestra ética comercial. No hay excepciones a esta regla: bajo ninguna circunstancia, alguien que trabaja en nombre de la Compañía puede intentar, a través de cualquier método, acceder ilegalmente a los secretos comerciales o los datos de propiedad exclusiva confidenciales de la competencia.

Si una fuente externa ofrece compartir con usted información confidencial y posiblemente no pública sobre algún negocio, ya sea un competidor o no, avise rápidamente al Departamento Legal.

## **REGISTROS COMERCIALES Y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA**

### **Exactitud de los registros financieros y otros registros**

Como compañía que cotiza en bolsa, Herbalife Nutrition debe presentar informes trimestrales y anuales ante la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, SEC) en virtud de sus reglas. Estos informes deben proporcionar una descripción justa, exacta y comprensible de los resultados de las operaciones, la condición financiera y el negocio en general. La información también debe ser oportuna y estar completa. A fin de garantizar el cumplimiento absoluto de todas las reglas de la SEC, es imprescindible que todos los informes internos también sean exactos, honestos y oportunos. Nuestro Código lo exige. Independientemente de su función en la Compañía, ya sea usted formulador, investigador o contador, debe esforzarse al máximo para presentar informes que sean oportunos, precisos y completos.



Las reglas de la SEC también exigen que nuestra contabilidad financiera esté actualizada, sea exacta e incluya una explicación comprensible de toda la información pertinente. Los empleados involucrados en los informes financieros deben, por lo tanto, comprender y cumplir completamente los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP) de los EE. UU. y todas las demás normas, leyes y reglamentaciones vigentes respecto de la contabilidad y los informes financieros de las transacciones, las estimaciones y los pronósticos.

Toda persona que manifieste a sabiendas información inexacta o engañosa en informes o comunicaciones internos o externos está sujeta a destitución inmediata, así como a multas civiles, sanciones penales y posible pena de prisión.

### **Conservación de los registros**

Herbalife cuenta con protocolos respecto de cómo y cuándo se guardan y eliminan los registros comerciales. Debe estar familiarizado con nuestra Política de Retención de registros.

Tenga en cuenta que una eliminación de documentos programada regularmente puede suspenderse de forma total o parcial cuando las circunstancias lo requieran. A veces, eventos como litigios, investigaciones del gobierno y determinadas auditorías exigen legalmente que conservemos documentos posiblemente relevantes. Si tiene alguna pregunta sobre las políticas de conservación y

gestión de información de los registros de la Compañía, comuníquese con el Departamento Legal. Para obtener más información, consulte la *Política 7.42: Administración de registros*.

## **Uso de los recursos de la Compañía**

Todos somos responsables de proteger la propiedad de la Compañía. Por lo tanto, usted debe esforzarse para evitar la pérdida, el robo o el uso no autorizado de nuestra propiedad.

Todos los activos de la Compañía, ya sean tangibles (equipos, computadoras de escritorio, computadoras portátiles, sistemas, instalaciones y suministros) o intangibles (IP e información confidencial y de propiedad exclusiva), deben usarse únicamente para fines comerciales legítimos.

Reconocemos que todos podríamos necesitar hacer una llamada telefónica personal de vez en cuando o enviar un mensaje de texto mientras estamos en el trabajo, pero le pedimos que no abuse de este privilegio. No desperdicie sus horas de trabajo hablando, enviando mensajes de texto o comunicándose de otro modo respecto de sus asuntos personales. El abuso de este privilegio puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la finalización del empleo.

# **PAUTAS RESPECTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS**

## **Redes sociales**

Herbalife Nutrition reconoce que las redes sociales se han convertido en una manera preferida de compartir al instante los pensamientos, las ideas y las opiniones de uno, y respetamos su derecho de participar en esas plataformas.

Sin embargo, algunas formas de actividad en las redes sociales tienen el potencial de dañar la reputación de la Compañía, entre nuestros activos más valiosos, y de afectar negativamente la percepción pública de la Compañía. A fin de proteger nuestra Compañía, nuestra marca, así como su reputación personal, es prudente usar el sentido común dentro de toda actividad en las redes sociales. Con esa finalidad, le pedimos que siga estas pautas para las redes sociales:

- **No use nunca computadoras, teléfonos o sistemas de correo electrónico de la Compañía al publicar en sitios de redes sociales.**
- **Evite participar en debates públicos o hacer comentarios que podrían percibirse como una declaración o una opinión de Herbalife Nutrition.**
- **Sea profesional al elegir las palabras y respete las ideas de los demás y sus derechos de libertad de expresión.**
- **Nunca divulgue ni caracterice la información confidencial o de propiedad exclusiva respecto de Herbalife Nutrition, ni haga comentarios sobre esta.**

Si tiene preguntas acerca de cómo se aplica nuestro Código a las redes sociales, consulte con el Departamento Legal.



## Asuntos cívicos

La Compañía alienta a los empleados, los miembros y los representantes a ser activos en cuanto a asuntos cívicos, siempre y cuando esa participación no presente conflictos de intereses. Por ejemplo, como miembro de la junta o del comité de una organización cívica, usted puede enfrentarse a una decisión que involucre a la Compañía. Podría ser una decisión de comprar productos de Herbalife Nutrition, o podría ser una decisión por parte de una junta de tasadores fiscales o una junta de zonificación que afecte la propiedad de la Compañía. En esas circunstancias, su interés en la Compañía y su obligación con la organización cívica podrían llevarlo en direcciones opuestas.

A pesar de que depende completamente de usted elegir cómo resolver estos conflictos, debe obtener asesoramiento del Departamento Legal o nuestro equipo de Ética y Cumplimiento, que pueden asesorarlo rápidamente sobre cuestiones de conflictos.

---

## LA COMPAÑÍA ALIENTA A LOS EMPLEADOS, LOS ENCARGADOS Y LOS REPRESENTANTES A SER ACTIVOS EN CUANTO A ASUNTOS CÍVICOS

---

## Actividades políticas

Si decide apoyar alguna causa o a algún candidato político, debe hacerlo únicamente como persona. La Compañía no tiene interés en sus perspectivas políticas y la política no tiene lugar en nuestro entorno laboral. De hecho, el uso de los recursos de la compañía para participar en actividades políticas puede ir en contra de la ley.

En consecuencia, es **inadecuado** pedir a sus subordinados o colegas que compren boletos para una actividad de recaudación de fondos política. Respecto de las contribuciones políticas, nuestro Código prohíbe estrictamente lo siguiente:

- Usar los sistemas de correo electrónico, las listas de contactos u otros recursos comerciales de la Compañía para promocionar a un candidato o una causa.
- Solicitar reembolso a la Compañía por contribuciones personales políticas.
- Trabajar para algún fin político durante el horario de trabajo en la Compañía.

- **Pedir o presionar a un colega, un proveedor, un cliente o un socio para que contribuya o brinde apoyo de otro modo a una causa o un candidato político.**

Para obtener más información, consulte la *Política 7.50: Actividades y contribuciones políticas* relacionada con las contribuciones políticas.

## DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES

### Leyes sobre competencia

La mayoría de los países en los que la Compañía realiza negocios tienen leyes diseñadas para prevenir la competencia injusta. En términos generales, estas leyes antimonopolio, sobre el monopolio o el comercio justo aspiran a proteger el bienestar del consumidor al prevenir la intromisión en las funciones de un mercado competitivo. Herbalife Nutrition hace todo lo posible para obedecer las reglas sobre competencia, y nuestro Código exige que todos los empleados, los miembros y los representantes hagan lo mismo.

Casi todas las leyes sobre competencia prohíben lo siguiente:

- **Acuerdos de fijación de precios.**
- **Manipular la cadena de suministro de un producto.**
- **Confabular con un competidor u otra entidad comercial para brindar un producto a un precio predeterminado, lo que se conoce también como “manipulación fraudulenta en licitaciones”.**

Las leyes sobre competencia pueden ser complejas y desafiantes. Si no está seguro acerca de cómo manejar un asunto que surja o si se da cuenta de alguna posible infracción de estas leyes, avise al Departamento Legal. Para obtener más información, consulte la *Política 7.65: Antimonopolio*.

### Ventas, mercadotecnia y publicidad

Herbalife Nutrition vende sus productos y servicios exclusivamente en función de sus méritos. Nuestras prácticas de venta y mercadotecnia prohíben las declaraciones falsas, engañosas o despreciativas sobre la competencia, sus productos o servicios. En todas las publicidades comparativas, usted debe confirmar que se hayan demostrado todas las comparaciones entre la Compañía y sus competidores. En los anuncios publicitarios de comparación, también se debe confirmar que todo el lenguaje sea justo, exacto y no engañoso. Tenga en cuenta que determinados países no permiten las publicidades comparativas. Por consiguiente, debe consultar con el Departamento Legal antes de lanzar cualquier campaña publicitaria comparativa.



### Trabajo con los proveedores

Al decidir entre proveedores rivales, usted debe considerar todos los hechos relevantes y sopesar las ventajas y las desventajas de cada proveedor. Analice las aptitudes de los posibles proveedores con imparcialidad. Este requisito se aplica en toda la Compañía, ya sea que contrate para un trabajo de reparación pequeño de una oficina local o compre millones de dólares de materiales. La

política de la Compañía prohíbe hacer tratos *de retribución*. Por lo tanto, los empleados o los representantes no deben decirle nunca a un posible proveedor que la decisión de la Compañía de comprar sus bienes o servicios está condicionada por el acuerdo del proveedor de comprar los productos o los servicios de la Compañía. La Compañía prohíbe tales prácticas de “pagar para participar”.

Por último, como se indica anteriormente en la sección de Conflictos de intereses, ningún empleado, encargado o representante puede tener un interés financiero o una inversión respecto de ninguno de nuestros proveedores. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Departamento Legal para obtener orientación. Para obtener más información, consulte la *Política 15.08, Participación de terceros* y la *Política 15.05 Conflictos de intereses*.

## **Control de exportaciones**

Las leyes de exportación e importación varían entre los países en los que Herbalife Nutrition lleva a cabo negocios, y la Compañía toma en serio su obligación de satisfacer todos los requisitos de aduana. Si usted participa en la tarea de trasladar productos entre países, asegúrese de haber considerado todos los asuntos relacionados con la aduana que podrían afectar los plazos. La mercadotecnia, la fabricación, el etiquetado y la fijación de precios de los productos pueden impactar en la distribución sin inconvenientes de los productos al mercado. Para obtener más información, consulte la *Política 9.42 Transporte internacional de importaciones y exportaciones de los EE. UU., y envíos del exterior al exterior*.

## **Leyes tributarias y de control de cambio de moneda extranjera**

Todos los empleados, los encargados y los representantes cuyo trabajo exija el cumplimiento de las leyes tributarias y de control de cambio de moneda deben comprender y obedecer las reglas relevantes a todas las jurisdicciones en las que opera la Compañía. La celebración a sabiendas de un acuerdo para Herbalife Nutrition que no concuerde con las leyes tributarias y de control de cambio de moneda infringe nuestro Código. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Departamento Legal para obtener orientación.



## **Protección del medioambiente**

La Compañía lleva a cabo sus operaciones a nivel mundial de una manera que aspira a proteger el entorno natural. Si se entera de cualquier infracción a las leyes ambientales por las que la Compañía pueda ser responsable o si se entera de cualquier acción que pudiera parecer como que se está ocultando tal infracción, debe alertarnos a través de cualquiera de los recursos que estén disponibles, como se especificó previamente en la sección Denuncia de presuntas infracciones.

## Fraude, sobornos y corrupción

Herbalife prohíbe estrictamente cualquier tipo de fraude, sobornos o corrupción. El fraude implica el engaño deliberado o intencional o la tergiversación de información para beneficio personal. Ejemplos de fraude incluyen el robo de efectivo, cheques o bienes; la manipulación de registros contables. Un soborno o una coima comprenden el otorgamiento o la aceptación de dinero, honorarios, comisiones, créditos, obsequios, favores o cualquier cosa de valor que sea directa o indirectamente provisto a cambio de un tratamiento favorable. Para obtener más información, consulte la *Política 15.06 Pagos indebidos*.

## Regalos y entretenimiento

Si bien intercambiar regalos puede ser una parte normal de entablar relaciones comerciales, los favores o las cortesías no deben influenciar nunca su toma de decisiones ni crear la apariencia de un conflicto de intereses. Al ofrecer o aceptar regalos, lo que incluye entretenimiento o comidas de cortesía, deje en claro que usted está limitado por estas restricciones.

Los regalos entre empleados de diferentes compañías son generalmente aceptables, siempre y cuando los gastos en cuestión estén en consonancia con las prácticas comerciales habituales, no sean fastuosos y sean legales. Los regalos aceptables incluyen novedades de publicidad ampliamente distribuidas y bienes materiales de valor nominal, así como servicios, promociones y descuentos. También puede brindar o aceptar entretenimiento y comidas de precios razonables.

Los regalos de valor desmesurado crean la apariencia de un conflicto de intereses. Si recibe un regalo de este tipo, notifique a su gerente. La Compañía coordinará la devolución o la donación del regalo y explicará cortésmente los motivos a la persona que proporcionó el regalo.

Se prohíbe estrictamente dar o aceptar dinero en efectivo o participar en cualquier forma de soborno. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el equipo de Ética y Cumplimiento o con el Departamento Legal para obtener orientación. Para obtener más información, consulte la *Política 15.07: Regalos y hospitalidad*.

## Regalos a empleados del gobierno

Muchos países tienen leyes generales que prohíben a los representantes o los empleados del gobierno aceptar regalos. Las cortesías comunes en el

ámbito comercial de los EE. UU., a menudo, no se extienden a Europa, China, al Sudeste Asiático ni a África, por ejemplo. Las leyes de algunos países prohíben a los empleados del gobierno y a otras personas que trabajen en nombre de un gobierno aceptar incluso pequeños gestos, como transporte o un almuerzo gratuito.

Por lo tanto, usted debe conocer y obedecer las leyes y las reglamentaciones relevantes que rigen las relaciones entre los empleados, miembros y proveedores del gobierno en cada país en el que lleva a cabo negocios.

Herbalife Nutrition prohíbe estrictamente a todos los empleados, los encargados y los

---

**SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE DAR O  
ACEPTAR DINERO EN EFECTIVO O  
PARTICIPAR EN CUALQUIER FORMA DE  
SOBORNO**

---

representantes brindar a un funcionario, un empleado o una entidad gubernamental dinero, regalos o cualquier cosa de valor que podría interpretarse razonablemente como que tiene algún fin inapropiado. Los regalos o la hospitalidad ofrecidos a un funcionario gubernamental deben seguir otros requisitos estrictos y probablemente requieran aprobación previa. Para obtener más información, consulte la *Política 15.06 Pagos indebidos y Acciones relacionadas* y la *Política 15.07 Regalos y hospitalidad*.

## **Cabildeo**

Por lo general, cabildeo se refiere a los esfuerzos por influenciar los puestos de funcionarios del gobierno sobre legislaciones y formulación de leyes propuestas o pendientes. La participación de la Compañía en actividades de cabildeo es, a menudo, una extensión de asuntos de mercadotecnia y adquisiciones.

Si usted participa en actividades de cabildeo, debe conocer y obedecer todas las leyes relevantes, lo que incluye las leyes sobre regalos y los requisitos de cumplimiento asociados.

Debido a que los requisitos de cumplimiento e informes en esta área son, a veces, complicados e imprecisos, usted debe ponerse en contacto con el Departamento Legal de vez en cuando para asegurarse de que está actualizado respecto de todo informe requerido. También debe buscar las aprobaciones correspondientes antes de incluir la participación de partes externas que aboguen en representación de la Compañía. (Para obtener más información, consulte la *Política 15.08 Participación de terceros*).

## **Contratación de empleados del gobierno**

A la hora de contratar a empleados del gobierno actuales o anteriores o a sus familiares, nuestro Código le pide que consulte primero con su gerente, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal. Antes de comenzar incluso conversaciones preliminares para traer a un empleado del gobierno actual o anterior, es necesario que el Departamento Legal de la Compañía resuelva todas las consideraciones éticas y legales que podrían afectar una decisión de contratación. Para obtener más información, consulte la *Política 15.06 Pagos indebidos*.

Para obtener más información relacionada con nuestras Políticas corporativas, visite la Biblioteca de políticas.

## **Cierre**

El Código es la hoja de ruta para nuestra misión con objetivos claros de mejorar la vida de las personas y hacer que el mundo sea un lugar más saludable y feliz. Para cumplir esta misión, debemos trabajar en conjunto para hacer lo correcto y liderar con integridad personal y profesional. Debemos hablar cuando veamos o escuchemos acerca de conductas que infringen el Código. Como manifestó Jim Rohn: “Si dos o tres se ponen de acuerdo sobre un objetivo común, nada es imposible”. Juntos, al seguir la letra y el espíritu del Código, completaremos nuestra misión con objetivos claros.

