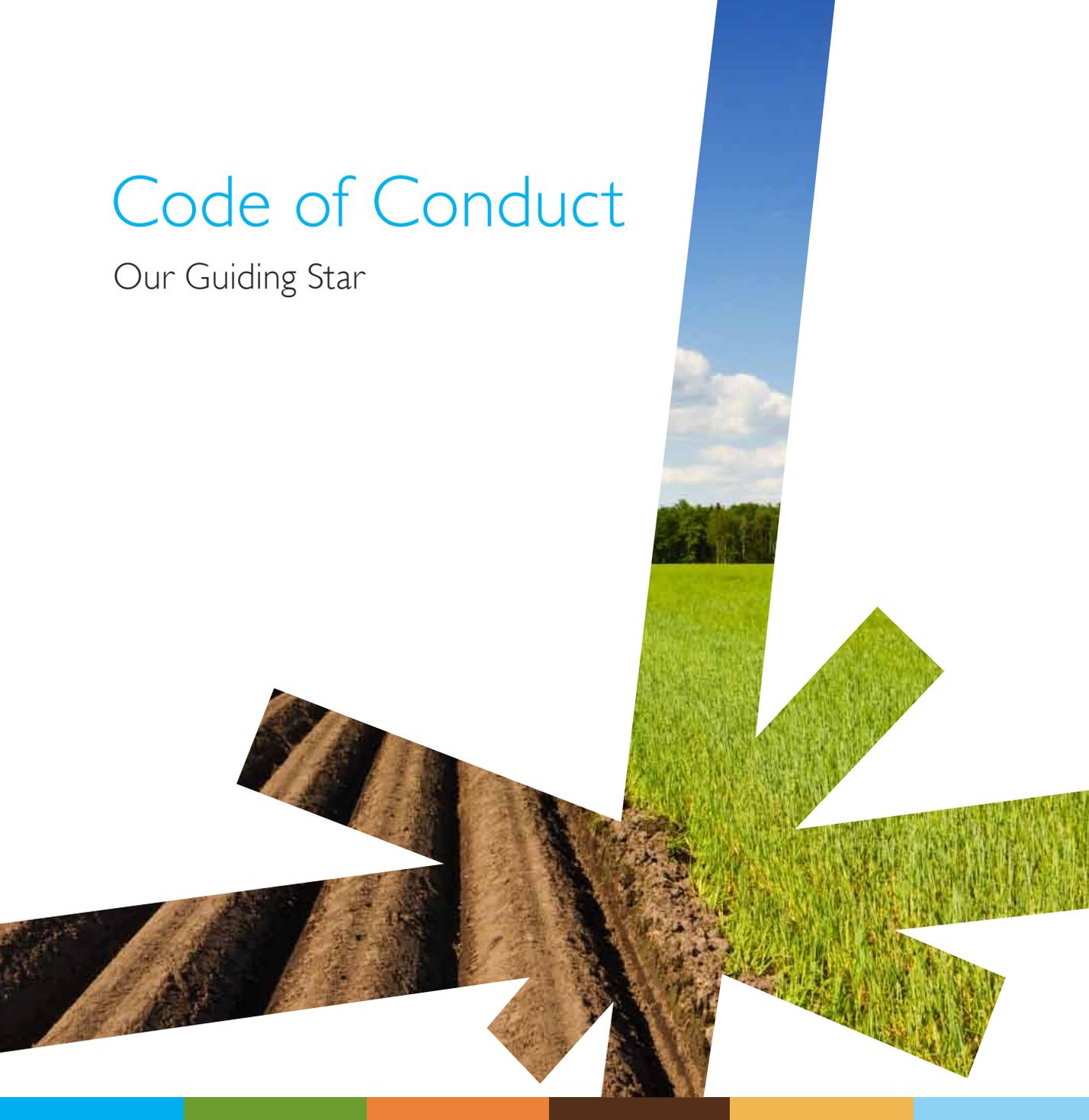


# Code of Conduct

Our Guiding Star



It's all good™

# Honestidad Integridad

# Acuerdos Comerciales Justos

# Buena Ética, Buen Negocio

## Nuestros Valores

- Trabajamos todos los días para hacer SONREÍR a nuestros clientes y consumidores
- Valoramos la mejora continua de nuestro personal, nuestros productos y nuestro negocio
- Creemos firmemente que “querer es poder”: no importa si fallamos al intentar algo, pero siempre debemos intentarlo
- Nos atrevemos a ser diferentes: las nuevas ideas, la innovación y la diversidad son importantes
- Valoramos el trabajo en equipo y las ideas compartidas
- Vamos ganando mercado a mercado y creamos ventajas aprovechando al máximo nuestra dimensión global
- Creemos que la honestidad, la integridad y los acuerdos comerciales justos son parte integrante de nuestro éxito: buena ética, “buen negocio”
- Nos adaptamos al mercado local: Somos multiculturales y nos preocupamos de los nuestros, de nuestras familias y de nuestras comunidades locales
- Estamos orgullosos de ser un negocio familiar

creciendo

JUNTOS

# Contenido

---

<b>Mensaje del Presidente y CEO</b> .....	2
---	---

## **Nuestra forma de hacer negocios**

Qué esperamos de usted.....	4
El código y la ley.....	6
Comunicar sus preocupaciones .....	7
Entender el código.....	8

## **Nuestra forma de hacer negocios: Cómo tratamos a los demás**

Tratar con respeto a clientes, proveedores, consumidores y competidores.....	10
Diversidad e inclusión.....	11
Discriminación y Acoso.....	11
Privacidad.....	12

## **Nuestra forma de hacer negocios: En el mercado**

Competencia leal.....	14
Inteligencia competitiva.....	15
Negocios internacionales.....	16
Negocios con los gobiernos o entidades locales.....	17
Actividades políticas y contribuciones.....	18
Proteger el medio ambiente .....	20

## **Nuestra forma de hacer negocios: Dentro de la Empresa**

Información confidencial.....	22
Uso correcto de los activos de la Empresa.....	24
Archivos y controles comerciales.....	25
Fraude .....	27
Comunicaciones externas.....	28
Salud laboral y seguridad .....	29
Consumo de sustancias adictivas.....	30

## **Nuestra forma de hacer negocios: Conflictos de intereses**

Intereses comerciales externos y empleo .....	32
Relación con clientes, vendedores y proveedores.....	33
Parientes.....	33
Pagos cuestionables o indebidos.....	34
Obsequios y entretenimiento .....	34
Rechazar obsequios o diversión .....	36

<b>Recursos</b> .....	37
-----------------------	----



**It's all good™**

# Mensaje del Presidente y CEO

---



To our Good People:

Our It's All Good philosophy starts with you: Good people, making good food with good ingredients. But what does good mean?

We make decisions every day that affect one another, our customers, consumers, suppliers and the company. How we choose to act can expose us to great risk or can build the trust of all who work with and rely on us, improve our workplace and enhance our reputation – our most treasured asset to preserve and protect.

Our Code of Business Conduct sets the expectation for what it means to be “good” at McCain. Good is defined by our core value of ethical business conduct, and it is this value that forms the foundation of our Code. It is our individual responsibility and a matter of personal integrity to act and behave in a manner which reflects our core values in every business decision and interaction.

The Code of Conduct will help you make the right decision. If you ever find yourself in the difficult position of questioning whether a situation is consistent with our core values and Code, the Code will help guide you or help you reach people who are ready to help.

Our good people have been, and will continue to be, our greatest strength. With your commitment to living our values and abiding by this Code, we will achieve our goals the right way. As Harrison McCain said, “Good ethics is good business.”

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dirk Van de Put'. The signature is stylized with a large, sweeping horizontal stroke at the top and several smaller, connected loops below.

Dirk Van de Put  
President & CEO  
McCain Foods Limited

## Nuestra forma de hacer negocios

Qué esperamos de usted

El código y la ley

Comunicar sus preocupaciones

Entender el código

## Nuestra forma de hacer negocios

---

El Código de Conducta de McCain (el Código) ilustra la forma en que nuestros Valores Fundamentales y nuestro compromiso con una conducta lícita y ética dirigen nuestras decisiones en todos nuestros negocios. Proporciona también ejemplos de situaciones que podemos encontrar en nuestra vida cotidiana y explica los estándares de comportamiento que McCain espera de todos los empleados de McCain Foods Limited, y de sus filiales directas o indirectas.

No importa donde trabajemos, la honestidad, la integridad y la buena fe son la base de una buena reputación comercial.



**Honestidad, integridad y acuerdos  
comerciales justos significa  
hacer lo correcto.**

### **Qué esperamos de usted**

Para mantener la reputación de McCain Foods todos debemos vivir según los Valores Fundamentales de McCain y respetar los principios del Código cada día. También tenemos la responsabilidad de ayudar a otros empleados a entender y cumplir el Código, y de informar sobre posibles violaciones desde el momento en que se produzcan o lleguen a nuestro conocimiento.

**El cumplimiento del Código es una condición de trabajo de todos los empleados de McCain Foods.**

## Nuestra forma de hacer negocios

---

Además del Código, nuestras acciones cotidianas están también gobernadas por la ley, la política normativa y la integridad personal. En toda interacción y en toda decisión que tomamos a lo largo del día, debemos preguntarnos si la acción que vamos a emprender cumple el Código, es legal, es ética y refleja bien a la Empresa y a nosotros mismos. Si no estamos seguros sobre alguna acción, debemos buscar consejo en este Código y sus recursos o hacernos esta pregunta: ¿Me gustaría leer (o que otros leyeran) acerca de mis acciones en el periódico?

En McCain Foods, aplicamos el Código de acuerdo con las leyes locales que puedan afectar nuestras decisiones y acciones de forma diferente según la región. Como empleados, estamos obligados a:

- Cumplir todas las leyes aplicables y las políticas y procedimientos de la Empresa
- Usar el sentido común y evitar incluso la apariencia de comportamiento indebido
- Fomentar un ambiente de trabajo basado en la confianza y el respeto mutuos, con nuestros proveedores, clientes, competidores y con las comunidades en que trabajamos
- Comportarnos con honestidad e integridad y celebrar acuerdos comerciales justos
- Evitar todos los conflictos de intereses
- Garantizar una comunicación abierta
- Mantener un lugar de trabajo seguro
- Proteger el medio ambiente
- Informar inmediatamente sobre violaciones del Código

### **Dirección de McCain: Promover una cultura de honestidad, integridad y acuerdos comerciales justos**

El liderazgo conlleva responsabilidades. Se espera de la dirección que mantenga un comportamiento apropiado, respete el Código y fomente una cultura basada en nuestros valores.

En concreto, deben garantizar que el personal que supervisan entiende sus responsabilidades en virtud del Código, crear un entorno en el que los empleados puedan acudir fácilmente a ellos para discutir potenciales violaciones del Código o las leyes y no pedir u ordenar nunca a un empleado que actúe de forma contraria al Código.

### **Crear un ambiente laboral abierto: Responder a preguntas y preocupaciones**

Una de las opciones que se ofrecen a los empleados a lo largo del Código es informar o plantear sus preguntas o preocupaciones relativas al Código a su supervisor, a sus equipos locales de Recursos Humanos (Human Resources) o de Asuntos Jurídicos (Legal team) o a los directores financieros (Finance directors). Si un empleado de McCain acude a usted (como superior del interesado) con un asunto relacionado con el Código, es su responsabilidad escuchar y evaluar la preocupación. Si opina que la preocupación planteada requiere investigación, póngase en contacto con sus equipos locales de Recursos Humanos o de Asuntos Jurídicos. Asegúrese de mantener confidencial toda la información relacionada con la preocupación planteada y compártala únicamente si es necesario con las personas implicadas en la investigación.

# Nuestra forma de hacer negocios

---

## El Certificado de Reconocimiento del Código de Conducta

### Nuevos empleados:

Todos los nuevos empleados deben firmar (como condición de trabajo) un Certificado de Reconocimiento con el siguiente contenido:

*He recibido y leído el Código de Conducta de McCain Foods y comprendo que tengo obligación de cumplirlo.*

Si hay alguna parte del Código que usted no entiende, pregunte a su superior o al equipo local de Recursos Humanos. El Centro de Aprendizaje de McCain (McCain Learning Centre) ofrece una versión online del Código que se puede consultar libremente y es fácil de seguir. Asegúrese de que entiende el Código antes de firmar el Certificado de Reconocimiento.

### Renovación del certificado de los empleados:

Todos los empleados actuales deberán firmar un Certificado de Reconocimiento cada vez que vuelva a repartirse el Código. Asimismo, es posible que se pida a los empleados en determinados cargos que cumplimenten y firmen un certificado anual que confirme que han cumplido el Código. Aquéllos que no cumplimenten los certificados podrán ser objeto de acciones disciplinarias.

### El código y la ley

Nuestras acciones son observadas minuciosamente todos los días por los clientes, los proveedores, los otros empleados y los accionistas, que quieren y esperan estar asociados con una empresa ética y que cumple con la ley. McCain Foods se compromete a observar estrictamente y sin excepciones todas las leyes que sean aplicables a la Empresa o a sus operaciones. El incumplimiento puede conllevar sustanciales penas civiles y penales para el individuo o individuos implicados.

**El cumplimiento de las leyes es el estándar de conducta mínimo requerido en todos los asuntos de la Empresa.**

Como McCain Foods fue fundada en Canadá, nuestros empleados en todo el mundo suelen estar sometidos a las leyes canadienses. También es posible que otros países apliquen sus leyes fuera de sus fronteras a las operaciones y el personal de la Empresa. Si no está seguro sobre qué leyes son aplicables, antes de actuar consulte a su equipo de Asuntos Jurídicos (Legal team).

# Nuestra forma de hacer negocios

## Comunicar sus preocupaciones

Si usted observa un comportamiento que pueda representar una violación de nuestro Código, plantee inmediatamente la cuestión. Todos tenemos la obligación de que nuestros colegas asuman su responsabilidad conforme a los estándares del Código.

## Recursos

Si necesita tomar una decisión legal o ética basada en buena información, pero no puede encontrar respuesta en el Código, póngase en contacto con su supervisor o con los equipos locales de Recursos Humanos (Human Resources), Asuntos Jurídicos (Legal team) o Asuntos Financieros (Finance team), para conseguir asistencia.

Como recurso adicional, todos los dirigentes globales de McCain están disponibles para todos los empleados que necesiten asistencia e información sobre el Código y la interpretación de las políticas, leyes y reglamentos. Todas las comunicaciones con los jefes de los equipos serán tratadas con discreción. En la parte posterior de este folleto encontrará una lista de contactos.

## Code Connection

Si cree que no es una solución informar sobre una posible violación a su dirección local o a los dirigentes globales de la Empresa, puede llamar a Code Connection (Conexión Código). Code Connection, disponible 24 horas al día con servicios de interpretación, ofrece un proceso de comunicación alternativo en el que usted puede permanecer en el anonimato. Le remitimos a los números regionales de Code Connection en la parte posterior de este folleto (el servicio de Code Connection no está disponible en Europa continental, debido a las leyes de esta región). Tenga en cuenta que Code Connection tiene como objetivo informar de posibles violaciones del Código, no sobre quejas de tipo general.



Encontrará números de contacto para todos estos recursos en la parte posterior del folleto del Código.

# Nuestra forma de hacer negocios

---

## **Confidencialidad y anonimato**

Las preguntas y preocupaciones relacionadas con el Código que se dirijan a los equipos globales o al servicio de Code Connection se tratarán con la mayor confidencialidad posible. Se compartirá únicamente la información con los individuos que sean necesarios para investigar y decidir la cuestión. La dirección y los investigadores adoptarán todas las precauciones necesarias para garantizar que la identidad de las personas implicadas sólo es revelada a los individuos relacionados con el asunto en cuestión.

Los jefes o supervisores están obligados a guardar confidencialidad sobre materias relacionadas con el Código, dentro de los límites del Código. Si un empleado consulta con usted, discuta únicamente los detalles de su pregunta o preocupación con las personas necesarias para aportar información, responder o investigar la cuestión.

Si desea comunicar algo de forma anónima, hágalo a través de Code Connection.

## **Investigaciones**

Toda violación potencial del Código será investigada a fondo, sea por investigadores locales, por los equipos globales o por terceros. Es responsabilidad y obligación de cada uno de los empleados cooperar totalmente, inmediatamente y sinceramente con cualquier investigación de este tipo. Todo empleado que no coopere puede ser sometido a una acción disciplinaria.

## **No habrá represalias**

La Empresa depende de todos sus empleados para mantener los principios del Código. Así pues, contamos con que nuestros empleados expresen sus preocupaciones o informen sobre posibles violaciones. Cualquier tipo de represalias contra los empleados que ejercen este deber es una violación del propio Código. Si usted informa o expresa una preocupación relacionada con el Código y piensa que ha sido tratado injustamente, debe dar parte inmediatamente sobre esta cuestión.

## **Acciones disciplinarias**

Cuando se constata que un empleado ha violado el Código, la Empresa impondrá una acción apropiada a la gravedad de la violación, que podrá incluir la terminación del contrato por violaciones graves. La decisión puede tomarla el personal directivo superior, partiendo de la naturaleza de la violación. Cuando se constata que un empleado ha cometido una violación, ésta se anotará en el expediente permanente del empleado.

## **Entender el código**

No es posible que este Código cubra todas las situaciones en que pueden plantearse cuestiones legales o éticas. La sección de Q&A (preguntas y respuestas) del Código proporciona información adicional y ejemplos clarificadores. No pretenden ser una explicación exhaustiva de las políticas, prácticas o procedimientos aplicables. Usted es responsable de entender los estándares de la Empresa y de preguntar cualquier cosa que no entienda sobre el significado del Código o las dudas que pueda tener sobre cómo manejar una situación.

## Nuestra forma de hacer negocios: Cómo tratamos a los demás

Tratar con respeto a clientes, proveedores y competidores

Diversidad e inclusión

Discriminación y acoso

Privacidad

# Nuestra forma de hacer negocios: Cómo tratamos a los demás

---

Tratar con cortesía y respeto a las personas que nos rodean no es sólo una cuestión de integridad personal, también es un buen negocio. Tratar a los demás con respeto fomenta un ambiente de apertura que permite una mayor satisfacción y lealtad del empleado y del cliente.

Puede demostrar respeto siguiendo estas acciones simples pero eficaces:

- Anime a sus compañeros de trabajo a que expresen opiniones e ideas
- Escuche lo que tienen que decir los demás antes de expresar su propio punto de vista
- Comparta regularmente información e implique a los demás en la toma de decisiones
- Utilice las ideas aportadas por los demás para cambiar o mejorar el trabajo
- Nunca insulte o desprecie a otra persona o sus ideas
- Fomente un lugar de trabajo diverso e inclusivo
- Utilice la crítica constructiva e intente elogiar con mayor frecuencia

## P&R

**Escuché cómo uno de nuestros representantes de ventas decía a un cliente potencial que un competidor no contaba con protocolos apropiados de seguridad alimentaria. ¿Esto es correcto?**

No. No hable nunca en nombre de un competidor. No sólo es poco ético, sino que además la forma en que presentamos a nuestros competidores en el mercado puede afectar la manera en que nos perciben nuestros clientes o consumidores. Recomendamos que centre sus discusiones con los clientes en los atributos positivos de nuestros productos y procesos, no en los negativos de nuestros competidores. Si un cliente le pide que califique un producto de un competidor, posiblemente dejará una imagen más positiva en la mente del cliente si dice: “Bueno, la verdad es que no puedo hablar por ellos, pero le puedo decir que los productos McCain son ...”

## **Tratar con respeto a clientes, proveedores, consumidores y competidores**

Nuestros clientes, proveedores y consumidores forman el mundo exterior de McCain Foods que nos permite crecer, innovar y generar resultados empresariales positivos. Tratar con respeto a estos colectivos externos relacionados con McCain, a la vez que cumplimos plenamente nuestras obligaciones legales y éticas, es fundamental para nuestra capacidad de mantener nuestra reputación y para reforzar nuestra ventaja competitiva.

Asimismo, tenemos una responsabilidad de describir a nuestros competidores honradamente, con precisión y sin prejuicios. La forma en que describimos a nuestros competidores puede afectar el modo cómo perciben nuestra Empresa y nuestras acciones los clientes y otros grupos de interesados.

**Trate a todos los colectivos relacionados con McCain Foods con el máximo nivel de respeto. Esto incluye compañeros de trabajo, proveedores, consumidores y competidores.**

# Nuestra forma de hacer negocios: Cómo tratamos a los demás

---

## Diversidad e inclusión

Las personas son el núcleo del éxito de McCain Foods y el corazón de nuestra estrategia comercial "Creciendo Juntos". Nuestro éxito se basa en nuestra habilidad para comprender y abrazar plenamente el mundo multicultural y multidimensional en el que vivimos y trabajamos.

Si nuestro personal refleja la diversidad de nuestros clientes, consumidores, proveedores y comunidades, mejoramos nuestra ventaja competitiva y nuestra reputación. Para apoyar este compromiso con un ambiente laboral diverso e inclusivo, debemos:

- Promover la diversidad y la inclusión dentro de nuestro equipos
- Buscar, respetar, valorar y favorecer la diversidad de pensamiento e ideas
- Asumir nuestra responsabilidad para lograr la inclusión
- Garantizar que la inclusión es visible en las decisiones y el comportamiento de dirección
- Atenerse al principio de que todas nuestras relaciones se basan en el respeto mutuo y el crecimiento



**Para más detalles, nos remitimos a las Directrices sobre Diversidad Global (Global Diversity Guidelines).**

## Discriminación y Acoso

Es responsabilidad de todos garantizar que McCain Foods proporciona un entorno seguro, respetuoso e inclusivo, sin discriminación ni acoso.

**No se tolerarán prejuicios, discriminación o acoso basados en cualquier rasgo que defina nuestras diferencias.**

La discriminación es la exclusión de la participación plena de otras personas por cualquier motivo que los hace diferentes.

El acoso cubre conductas que es probable que creen un entorno laboral hostil, intimidador o ofensivo, y pueden incluir una amplia gama de actos, desde peticiones de naturaleza sexual a insultos, bromas ofensivas, calumnias racistas o trato despectivo o degradante.

Si usted sabe de comportamientos que considera discriminatorios o acosadores, consulte sus equipos locales de Recursos Humanos (Human Resources) o Asuntos Jurídicos (Legal team).



**Para más detalles, nos remitimos a las políticas sobre Acoso Laboral (Workplace Harassment).**

## Diversidad:

La diversidad se define como todos los aspectos en que nos diferenciamos unos de otros. Un ejemplo de esas dimensiones incluye (sin limitación) la raza, el género, la edad, la discapacidad, la religión, la orientación sexual y la responsabilidad del cuidado de menores/ancianos. Diversidad también significa abrazar las diferencias de pensamiento, ideas y expresiones. Tenga presente que puede haber una mina de oro escondida en una opinión minoritaria bien expresada.

## Inclusión:

Inclusión se refiere a un sentimiento de pertenencia, a sentirse respetado y valorado por la persona que eres, de forma que puedas hacer tu mejor trabajo.

# Nuestra forma de hacer negocios: Cómo tratamos a los demás

## P&R

**Recibo constantemente elogios sobre mi rendimiento, que me clasifican como un trabajador de primera, pero a pesar de esto me pasan constantemente por alto en los ascensos dentro de mi departamento. Estoy empezando a preguntarme si me están discriminando por mis orígenes étnicos. ¿Qué debería hacer?**

Primero, debería tener una discusión abierta con su supervisor para averiguar por qué le han pasado por alto para cada ascenso individual. Si, después de esta conversación, sigue cuestionando la razón de estas decisiones, exprese sus preocupaciones a su supervisor. Si no está satisfecho con la respuesta de su supervisor, plantee sus preocupaciones a su Equipo local de Recursos Humanos (Human Resources) o al personal superior de dirección (senior management).

**Mi supervisor me sigue invitando a salir fuera del trabajo, a pesar de que rechazo continuamente sus invitaciones. Estoy empezando a sentirme incómodo. ¿Qué debería hacer?**

Comuníquese claramente que las invitaciones sociales no son bienvenidas y que están empezando a hacerle sentir incómodo. Si continúan las invitaciones o si opina que su supervisor le está tratando de forma diferente por haber expresado su preocupación, hable con su Equipo local de Recursos Humanos o con el personal superior de dirección.

### Privacidad

Respetar la privacidad de nuestros empleados, clientes, consumidores y proveedores es Buen Negocio y, como tal, debemos manejar los datos personales de forma responsable y conforme a las leyes de privacidad aplicables.

Si usted maneja datos personales de otros, debe:

- Ser consciente de ello y actuar conforme a la ley aplicable
- Ser consciente de ello y actuar conforme a todas las obligaciones contractuales relevantes
- Recopilar, utilizar y procesar esa información únicamente para fines comerciales legítimos
- Procurar evitar la revelación no autorizada de esos datos a quienes no tienen un fin comercial legítimo para esa información

## P&R

**Trabajo en Recursos Humanos y nuestro jefe local de marketing me pidió que le proporcionara una lista de nombres, salarios y cargos del personal de marketing empleado en McCain en otros mercados, con el fin de evaluar la capacidad y la remuneración de su propio equipo. ¿Es apropiado que proporcione esta información?**

La información salarial de empleados individuales es confidencial y sometida en muchas jurisdicciones a las leyes sobre privacidad. Puede proporcionarse para fines de investigación de los tramos salariales según la descripción de los cargos y según la región. Si necesita más detalles, puede consultar con su equipo local de Asuntos Jurídicos (Legal team).



**Para más detalles, nos remitimos a las políticas locales sobre privacidad.**

## Nuestra forma de hacer negocios: En el mercado

Competencia leal

Inteligencia competitiva

Negocios internacionales

Negocios con los gobiernos

Actividades políticas y contribuciones

Proteger el medio ambiente

# Nuestra forma de hacer negocios: En el mercado

---

## **Competencia leal**

El objetivo de las leyes sobre competencia (también conocidas como leyes anti-trust, anti-monopolio o leyes sobre comercio justo) es promover una economía saludable, vigorosa y competitiva, en la que los negocios tengan libertad para vender sus productos partiendo de la calidad, el servicio y el precio.

La competencia leal es un principio fundamental de las creencias comerciales de McCain Foods, e intentamos superar a nuestros competidores de forma legal, honesta y ética.

**McCain Foods no llevará a cabo ni apoyará ninguna actividad contraria a las leyes o reglamentos sobre competencia en ninguna de las regiones en las que opera.**

Debemos obedecer las leyes sobre competencia de cualquier país en que trabaja nuestra Empresa. En consecuencia, debemos abstenernos de discusiones con competidores que puedan ser percibidas como un obstáculo a la competencia leal. Pida consejo a su equipo local de Asuntos Jurídicos (Legal team) antes de mantener ninguna conversación con competidores o antes de atender conferencias en las que estén presentes sus competidores.

Las leyes sobre la competencia son complejas y muchos de los conceptos están sujetos a interpretaciones variadas.

Aunque hay diferencias entre las leyes sobre competencia en muchos países, generalmente prohíben los mismos tipos de conducta, incluidos los acuerdos con los competidores para:

- Fijar precios, términos o condiciones de venta para productos o servicios de la competencia
- Dividir o asignar clientes, ofertas, mercados o territorios para productos o servicios objeto de los competidores
- Rehусar vender a clientes particulares o comprar de proveedores particulares
- Intercambiar información no pública, que tenga como efecto reducir la competencia

Las relaciones con distribuidores y clientes, tanto plasmadas en acuerdos escritos, como verbales o de otra forma, deben reflejar un compromiso con las prácticas comerciales correctas y el cumplimiento de las leyes aplicables.

La violación de las leyes sobre la competencia es un asunto grave y puede traducirse en severas sanciones, restricciones comerciales graves y daños a la reputación profesional. Según la jurisdicción, pueden incluir multas contra la Empresa y los empleados individuales, penas de prisión e indemnización de daños y perjuicios.



**Para más detalles, nos remitimos a las siguientes políticas sobre competencia:**

- **Política sobre competencia (Competition Policy) – Canada, Day & Ross**
- **Política sobre competencia – USA**
- **Política sobre competencia – UK & Europe (Reino Unido y Europa)**
- **Política sobre competencia – Australia**
- **Política sobre competencia – Nueva Zelanda**
- **Política sobre competencia – Balance of Regions (Balance de las regiones)**

# Nuestra forma de hacer negocios: En el mercado

---

## Inteligencia competitiva

Fomentamos y esperamos obtener información sobre nuestros competidores para entender el mercado y avanzar con los negocios de la Empresa. No obstante, como valoramos mucho nuestra propia información no pública, también respetamos este tipo de información de otras empresas. La recopilación de información de la competencia debe hacerse de forma legal y ética, lo que incluye usar únicamente información públicamente conocida.

La información públicamente conocida puede incluir, por ejemplo, registros públicos de las empresas, discursos o presentaciones públicos hechos por la Empresa y publicados a través de los sitios web corporativos, informes anuales y fuentes de noticias.

## P&R

**Hace poco, contratamos a un empleado que trabajó anteriormente para uno de nuestros competidores. ¿Puedo pedir al empleado información sobre ese competidor?**

El empleado tiene una responsabilidad ética y, probablemente, también legal, de mantener confidencial la información no pública de su anterior empleador. Si le pide que revele información que viole esta responsabilidad, pondrá al nuevo empleado y a la Empresa en una posición difícil y mostrará un comportamiento inconsistente con las expectativas que tenemos de los empleados de McCain Foods.

**Un proveedor me ha proporcionado una presentación preparada por uno de nuestros competidores. ¿Puedo aceptarla?**

Quizá. Si el proveedor confirma que no tiene ninguna obligación legal de proteger la información, usted puede aceptarla. Cuando usted tenga en sus manos la presentación, si está calificada de “Confidencial” o “Propiedad exclusiva” o si usted cree que debería llevar esa calificación, consulte a su equipo local de Asuntos Jurídicos (Legal team) antes de revelar o usar la información. Si se decide que la información no es pública y no debía haberse comunicado, debe decir educadamente al proveedor que ha rechazado la información porque usted piensa que se trata de propiedad exclusiva. Recuerde siempre que sus actos pueden influir en la forma en que un proveedor o consumidor perciben a McCain Foods, y si actúa honestamente y con integridad, así presentará a McCain en el mercado.

# Nuestra forma de hacer negocios: En el mercado

---

## **Negocios internacionales**

Como somos una empresa multinacional que hace negocios en países de todo el mundo, es imperativo que comprendamos y obedezcamos todas las leyes locales aplicables en cada caso, particularmente porque muchas leyes gubernamentales prohíben específicamente prácticas relacionadas con los negocios internacionales.

### **Soborno**

Muchos países tienen leyes que prohíben pagos que pueden ser calificados como sobornos. Por ejemplo, en los Estados Unidos, la Foreign Corrupt Practices Act (Ley sobre prácticas extranjeras corruptas) prohíbe hacer pagos a un gobierno extranjero para celebrar un contrato o una relación comercial. De forma similar, en Canadá, la Corruption of Foreign Public Officials Act (Ley sobre corrupción de funcionarios públicos extranjeros) prohíbe estrictamente los sobornos, directos o indirectos, tendentes a conseguir una ventaja sobre el competidor.

### **McCain prohíbe estrictamente los pagos a funcionarios públicos extranjeros para facilitar tratos comerciales con gobiernos extranjeros.**

Las penas legales por realizar pagos prohibidos pueden ser severas tanto para el individuo como para la Empresa. Si tiene dudas sobre la calificación de determinados tipos de pagos o siente que la naturaleza de una petición de pago es cuestionable, consulte con su equipo local de Asuntos Jurídicos (Legal team).

### **Controles de exportación/Sanciones**

Muchos gobiernos prohíben, regulan y limitan la exportación de determinados productos, servicios y tecnologías a países extranjeros. Asimismo, de cuando en cuando, algunos gobiernos identifican a países particulares con los cuales quedan suspendidas las relaciones comerciales; las prohibiciones y suspensiones se aplican normalmente a empresas establecidas en estas jurisdicciones y a sus filiales en todo el mundo. Además, las Naciones Unidas pueden restringir de cuando en cuando las exportaciones a determinados países y la violación de estas restricciones puede dañar la reputación de la Empresa. Si existe alguna duda sobre la posible suspensión de negocios con un país, o sobre la aplicabilidad de prohibiciones a una transacción propuesta, consulte con su equipo local de Asuntos Jurídicos.

### **Boicot**

Algunos países intentan condicionar las relaciones comerciales a un compromiso de abstenerse de hacer negocios con gobiernos o empresas situados en otros países, o con personas determinadas por motivos de raza, religión u origen nacional. Determinados gobiernos y la propia Empresa prohíben expresamente aceptar condiciones de boicot. Si tiene preguntas relacionadas con un lenguaje potencialmente ilegal, póngase en contacto con su equipo local de Asuntos Jurídicos.

# Nuestra forma de hacer negocios: En el mercado

---

## Negocios con los gobiernos o entidades locales

Los gobiernos de muchos países de todo el mundo son clientes importantes y valorados de McCain Foods. Para proteger el interés público, las transacciones con los gobiernos están cubiertas por normas legales especiales y son diferentes a los negocios con las empresas privadas. Se exige a todos los contratistas que deseen hacer negocios con un gobierno, que cumplan las leyes y reglamentos existentes, dado que incluso la apariencia de incorrección puede erosionar la confianza pública en la Empresa y en las actividades del gobierno.

**McCain Foods cumple estrictamente las leyes y reglamentos relativos a los negocios con los gobiernos.**

## Obsequios a los funcionarios gubernamentales

En muchos países, no está permitido ofrecer obsequios, favores, entretenimiento o comidas (sin importar que sean meramente simbólicos) a los empleados o funcionarios gubernamentales. Muchos países han aprobado leyes que penalizan el soborno de los funcionarios públicos, y las sanciones por la violación de estas leyes pueden ser severas, independientemente del propósito o la intención de corrupción. En los países en que se permiten los obsequios o las prácticas de entretenimiento, los empleados de McCain Foods deben cumplir las normas aplicables y este Código.

**Antes de entregar cualquier cosa de valor (no importa que sea meramente simbólico) a un funcionario gubernamental, debe obtener la aprobación escrita y previa de su equipo local de Asuntos Jurídicos (Legal team) y consultar con su representante local de relaciones con el gobierno (Government Relations). Esto se aplica a dinero en efectivo, obsequios, comidas, entretenimiento, productos de la Empresa, ofertas de empleo, etc.**

## Restricciones impuestas al personal gubernamental

Algunos gobiernos prohíben a sus contratistas y funcionarios de adquisiciones que lleven a cabo determinadas actividades cuando tiene lugar un procedimiento de adquisición o adjudicación. Las actividades inaceptables incluyen solicitar o revelar información de propiedad exclusiva o de fuentes seleccionadas. Estas prohibiciones se aplican desde el desarrollo, la preparación y la emisión de una solicitud, hasta la concesión de un contrato, y a toda modificación o extensión del contrato.

### ¿Quiénes son funcionarios públicos?

- Empleados de cualquier entidad gubernamental o controlada por el gobierno
- Partidos políticos y funcionarios del partido, incluidos candidatos a puestos políticos
- Empleados de organizaciones internacionales públicas, como las Naciones Unidas

## Nuestra forma de hacer negocios: En el mercado

---

### **Familiarícese con las normas locales**

Se espera que todos los empleados implicados en contratos públicos se familiaricen y cumplan las normas especiales, la ley y las propias directrices de la Empresa para manejar negocios con los gobiernos, que incluyen también las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las especificaciones del contrato
- Informar con exactitud sobre costes y precios
- Evitar que se revele material confidencial
- Cumplir las restricciones impuestas al empleo de antiguos funcionarios públicos

Las preguntas sobre la aplicabilidad de las leyes sobre procedimientos públicos de adquisición deberá plantearlas a su equipo local de Asuntos Jurídicos (Legal team).

### **Actividades políticas y contribuciones**

McCain Foods cree que una ciudadanía activa e informada es vital para el funcionamiento de los procesos gubernamentales y le anima a participar en el proceso político, en asuntos públicos de su propia elección y de acuerdo con sus propias creencias. No obstante, deberá abstenerse de cualquier tipo de participación política en nombre de la Empresa. Esto incluye compartir puntos de vista, contribuir con fondos, productos u otros activos de la Empresa, vincular o asociar la Empresa a campañas políticas o utilizar el nombre de la Empresa o de sus productos para promover sus propias creencias políticas.

**Ningún empleado podrá hacer contribuciones monetarias o de otro tipo, de los fondos o de las propiedades de la Empresa o sus filiales, a ningún partido político o candidato, sin la autorización expresa del Presidente & CEO de McCain Foods Limited, incluso cuando las leyes locales o extranjeras permitan este tipo de prácticas.**

Asimismo, ningún empleado intentará influir en nombre de la Empresa en la decisión de otro empleado de hacer o de abstenerse de hacer una contribución política personal a un candidato o un partido.

.

## Nuestra forma de hacer negocios: En el mercado

---

La Empresa comunica regularmente a legisladores, agencias gubernamentales o público en general, sus opiniones sobre la legislación existente o propuesta, sobre políticas gubernamentales o sobre prácticas que afectan las operaciones comerciales. Algunos países han aprobado legislación sobre lobbies o sobre registro de lobbies para regular estas actividades. La Empresa espera que todos los empleados cumplan esta legislación. Además, todas las interacciones y comunicaciones entre la Empresa y el gobierno o los partidos políticos deberán ser gestionadas por el equipo local de Relaciones con el Gobierno (Government Relations) o el Equipo de Asuntos Jurídicos (Legal team) de McCain Foods, bajo la dirección del presidente regional.

### P&R

**Un amigo mío es candidato para ocupar un cargo público. ¿Puedo ayudarlo en la campaña?**

Sí. Sus actividades políticas personales son asunto suyo; pero debe abstenerse de usar recursos de la Empresa o el nombre de la Empresa para beneficiar la campaña.

**Como Empresa, no estamos conformes con algunas leyes que se están tramitando sobre el proceso de fabricación de los alimentos. ¿Podemos expresar nuestras opiniones en nombre de la Empresa?**

Las relaciones con los gobiernos deben llevarse a cabo a través de los canales autorizados, normalmente designados por el CEO regional o gestionados a través del Equipo de Asuntos Jurídicos, dado que las opiniones de la Empresa deben presentarse dentro del contexto de la totalidad de sus negocios. Además, los comentarios sobre legislación o normativa actual o propuesta suelen ser información pública y la actividad de lobby está regulada en muchos países. Si le preocupa el impacto comercial de una acción concreta propuesta por un gobierno, avise al respecto a su departamento local de Relaciones con el Gobierno o al Equipo de Asuntos Jurídicos.

# Nuestra forma de hacer negocios: En el mercado

---

## **Proteger el medio ambiente**

Estamos comprometidos con el crecimiento sostenible, guiado por nuestros principios de integridad, calidad, seguridad y responsabilidad social y medioambiental. Nuestra visión es: Buena Comida. Una Vida Mejor. Para McCain, esto significa trabajar continuamente en mejorar la calidad de nuestros productos y servicios y preservar la calidad del medio ambiente en todos los lugares en que operamos.

McCain Foods considera el cumplimiento de la ley un estándar mínimo.

Aplicaremos nuestro propio estándar de prácticas medioambientales responsables cuando no existan requisitos locales o cuando, en nuestra opinión, esos requisitos sean insuficientes.

Nuestro objetivo es mejorar continuamente nuestro rendimiento medioambiental encontrando formas eficaces de reducir el impacto negativo de nuestro negocio. Usted es responsable de entender las políticas medioambientales de la Empresa y de aplicar buenas prácticas medioambientales en el lugar de trabajo.

Se informará inmediatamente de todas las violaciones de la política a su Cadena de Suministros (Supply Chain) local o a su Equipo de Asuntos Jurídicos (Legal team).



**Para más detalles, nos remitimos a la Política Medioambiental Global (Global Environmental Policy).**

## Nuestra forma de hacer negocios: Dentro de la Empresa

Información confidencial

Uso correcto del activo de la Empresa

Archivos y controles comerciales

Fraude

Comunicaciones externas

Salud laboral y seguridad

Consumo de sustancias adictivas

# Nuestra forma de hacer negocios: Dentro de la Empresa

---

## **Información confidencial**

La información confidencial reservada que la Empresa dispone es un factor esencial para conservar una ventaja sobre el competidor. El uso no autorizado o la revelación de información confidencial pueden ocasionar la pérdida de esta ventaja, dañar la relación con los clientes y avergonzar o perjudicar a compañeros de trabajo.

La información confidencial incluye:

- Toda información o conocimientos creados, adquiridos o controlados por McCain Foods, sobre los cuales la Empresa ha determinado que no deben ser revelados públicamente
- Información obtenida de un tercero en virtud de los términos de un acuerdo de confidencialidad o no revelación

Generalmente, toda información que no se publique en los sitios web públicos de la Empresa o en el material promocional o de marketing de la Empresa, se considera información no pública y debe mantenerse confidencial en todo momento.

La información no pública puede incluir (sin limitación):

- Informes financieros (bases de datos internas, declaraciones, contratos, cotizaciones de proveedor)
- Plan empresarial (estrategias, solicitudes de patentes y marcas comerciales, resultados, fusiones o adquisiciones)
- Datos de venta y marketing (planes sobre productos, información sobre cuota de mercado, lanzamientos de nuevos productos)
- Expedientes de los empleados (direcciones privadas y números de teléfono, expedientes médicos, datos sobre personal y salarios, cambios importantes de gestión)
- Información técnica (recetas/especificaciones, diseños/dibujos, conocimientos técnicos de ingeniería/fabricación, detalles de procesos, material protegido con de derecho de autor, software)

**Debe asegurarse de que la información sobre la Empresa que se encuentre bajo su dirección o control está correctamente protegida conforme a las políticas e instrucciones de la Empresa. También se espera que usted cumpla todos los acuerdos de confidencialidad con terceros y de no revelación que vinculen a la Empresa.**

# Nuestra forma de hacer negocios: Dentro de la Empresa

---

Salvaguardar la información confidencial implica:

- Limitar el acceso a la información confidencial a las personas autorizadas que deban conocerla necesariamente
- Revelar la información confidencial sólo con autorización y cuando haya una necesidad comercial válida y en ese caso, sólo de la forma especificada en las políticas e instrucciones de la Empresa
- Abstenerse de utilizar información de la Empresa para beneficio personal o para otros fines no empresariales
- Observar los términos de los acuerdos aplicables

La revelación no autorizada o la sospecha de revelación de información confidencial, sea intencionada o no intencionada, deberá ser comunicada inmediatamente a la dirección local y a su equipo local de Asuntos Jurídicos (Legal team).

## P&R

**El trabajo técnico que realizo es confidencial, pero cerrar todo por las noches es un fastidio. Tengo confianza en que todo está seguro en mi mesa. ¿Puedo dejarlo allí?**

No. Los documentos confidenciales deben mantenerse seguros y fuera de la vista cuando usted no se encuentre en su mesa. Si maneja información sensible o confidencial, usted es responsable de protegerla de daños, pérdidas o publicación no autorizada.

**Mi ordenador portátil ha sido robado. ¿Qué debo hacer?**

Todos los ordenadores portátiles de los empleados contendrán información confidencial de la Empresa, y su robo es grave. Informe a los Servicios de Información (Information Services) inmediatamente y proporcione tanta información como sea posible sobre el contenido personal archivados en la memoria del ordenador. Además, informe a su dirección local y a su Equipo de Asuntos Jurídicos.

# Nuestra forma de hacer negocios: Dentro de la Empresa

---

## Uso correcto de los activos de la Empresa

El comportamiento ético no sólo se demuestra en la forma en que usted actúa frente a otros, sino también en la forma en que trata las propiedades que no le pertenecen. El activo de la Empresa, tanto el material como el inmaterial, son críticos para el funcionamiento cotidiano de los negocios de la Empresa.

Usted es responsable de garantizar el uso y el cuidado apropiados de los activos de la Empresa.

Como regla general, los activos de la Empresa sólo serán utilizados en beneficio de la Empresa y no para su beneficio personal o el beneficio de cualquier otro distinto de la Empresa. Una vez dicho esto, es importante usar su sentido común para juzgar si el uso es apropiado. Por ejemplo, aunque la llamada o el email ocasionales desde el lugar de trabajo son aceptables, la navegación excesiva en Internet y las llamadas o email excesivos constituyen un uso incorrecto del activo. Además, puede ser que usted tenga acceso a determinados activos de la Empresa, tales como un automóvil o un aparato inalámbrico. En ese caso, es importante que usted se ajuste a las políticas locales para garantizar que utiliza estos activos de la forma pretendida.

### Ejemplos de elementos del activo de la Empresa:

#### MATERIAL

- Dinero de la Empresa
- Productos de la Empresa
- Sistemas informáticos y software
- Teléfonos
- Aparatos inalámbricos de comunicación
- Fotocopiadoras
- Entradas para conciertos o eventos deportivos
- Vehículos de la Empresa
- Equipo de producción

#### INMATERIAL

- Tiempo de trabajo de los empleados
- Información de propiedad exclusiva
- Marcas comerciales de la Empresa
- Propiedad intelectual
- Fórmulas de fijación de precios
- Listas de clientes

## P&R

**Soy jefe de marketing y el instituto local me ha pedido que imparta un curso de marketing para un curso nocturno. ¿Puedo usar ejemplos de campañas específicas de marketing ejecutadas por la Empresa?**

La estrategia de marketing y el desarrollo creativo se consideran información de propiedad exclusiva de la Empresa, dado que se basan en la investigación realizada por la Empresa. Compartir esta información constituiría una violación del Código.

Una vez dicho esto, usted puede hablar sobre campañas específicas de marketing a nivel general, limitando la discusión a información que ha sido puesta a disposición pública a través de propia campaña de marketing, incluidos los mensajes publicitarios de la campaña y la ejecución creativa. Toda información relacionada con la estrategia o los resultados se considera confidencial y no debe ser revelada.

**Soy asistente administrativo y mi supervisor me pide continuamente que le haga recados personales, como recoger la ropa de la tintorería y comprar obsequios que regala. ¿Es esto apropiado?**

No. Su tiempo es un activo de la Empresa y pedirle que lleve a cabo actividades no empresariales durante las horas de trabajo es un uso incorrecto de su tiempo. Hable con su supervisor sobre las formas en que puede aprovechar su tiempo en beneficio de la Empresa. Si su supervisor necesita asistencia personal, ofrézcase a ayudarlo a encontrar un asistente personal.



**Para más detalles, nos remitimos a las siguientes políticas de la Empresa:**

- **Global Computer Use Policy (Política Global sobre Uso de Ordenadores)**
- **Global Corporate Card Policy (Política Global sobre la Tarjeta de la Empresa)**
- **Global Email Guidelines (Directrices Globales sobre Email)**
- **Global Travel & Expense Policy (Política Global sobre Viajes y Gastos)**

### Archivos y controles comerciales

Los archivos de la Empresa representan sus negocios y garantizan que la Empresa cumpla sus obligaciones legales y reglamentarias. Estos no sólo incluyen archivos financieros, sino también mantenimiento de expedientes completados por los empleados, que incluyen por ejemplo informes de calidad, informes temporales, informes de gastos, formularios de solicitud de prestaciones y las síntesis.

Es responsabilidad suya (legal y ética) garantizar la exactitud de todos los negocios de la Empresa y de los archivos financieros. Puede ser que se produzcan ocasionalmente errores de buena fe; sólo se consideran violaciones del Código los esfuerzos intencionados de tergiversación o de otro tipo de falsificación de los archivos comerciales de la Empresa.

# Nuestra forma de hacer negocios: Dentro de la Empresa

---

## Archivos financieros

La dirección de la Empresa, los prestamistas y los accionistas tienen derecho a unos archivos financieros que representen justamente la situación financiera de la Empresa y los resultados de las operaciones. Nuestra capacidad de tratar honestamente y justamente con proveedores, clientes y empleados depende de que se registren con exactitud y de forma completa todas y cada una de las transacciones. En consecuencia, los archivos de la Empresa y los libros de contabilidad deben ser fieles y completos para todas las transacciones de la Empresa.

La Empresa está comprometida con un sistema de controles internos que:

1. Proporcionará una garantía razonable de que las transacciones se ejecutan conforme a la política de la Empresa
2. Permitirá la preparación de unas cuentas anuales fiables
3. Mantendrá un control financiero general

Además de estos controles, es su responsabilidad garantizar que:

- Las facturas procesadas para su pago tienen las autorizaciones necesarias y éstas han sido concedidas con la intención de que el pago sea utilizado para el objeto descrito en los documentos en que se basa el pago
- No se crean ni se mantienen para ningún fin fondos o activos ocultos o no registrados
- No se hacen asientos falsos o engañosos en ninguno de los libros o archivos, por ningún motivo

**Asiente y clasifique siempre las transacciones en el periodo contable correspondiente y en la cuenta y el departamento apropiados. No retrase o anticipe el asiento de ingresos o gastos para cumplir objetivos presupuestarios.**

Si tiene alguna razón para creer que existe algún fondo, activo o pago que viola los criterios de la Empresa, debe comunicar su preocupación a su equipo local de Asuntos Jurídicos (Legal team), Director Financiero (Finance director) o al equipo de Auditoría Interna Corporativa (corporate Internal Audit team) de la Empresa.



**Para más detalles, nos remitimos al Manual Global de Instrucciones de Prácticas Financieras Estándar (Global Finance Standard Practice Instruction Manual).**

## P&R

**Hoy es final de mes y mis archivos muestran que nuestro departamento está ligeramente por debajo del presupuesto. Mi supervisor me ha instruido para que añada uno o dos gastos del mes siguiente para cumplir los objetivos. ¿Es esto apropiado?**

No. Usted es responsable de redactar documentos fieles y completos de los resultados financieros de la Empresa. Usted debe recordar esto a su supervisor y, si continúan insistiendo en que altere sus documentos, la cuestión deberá ser comunicada inmediatamente a un jefe superior o a su equipo local de Recursos Humanos (Human Resources) o de Asuntos Jurídicos.

## P&R

**Durante un viaje de trabajo la semana próxima, planeo invitar a mi hermana a cenar por su cumpleaños. ¿Puedo poner la factura del restaurante en mi cuenta de gastos si presento el recibo de la tarjeta de crédito?**

Puede presentar la parte de la factura del restaurante que se corresponde con sus gastos para que sean reembolsados, pero la parte de la factura considerada como gastos personales (la cena de su hermana) debe ser pagada directamente por usted.

### Fraude

El fraude es un delito y una amenaza continuamente presente para los recursos y la reputación de la Empresa. El fraude es el uso de engaño con la intención de obtener una ventaja, evitar una obligación o causar pérdidas a otra parte.

Algunos ejemplos de fraude aunque no completos incluyen:

- El robo de fondos
- La presentación de informes de gastos falsos y de facturas falsas
- La alteración o falsificación de los libros de la Empresa
- La falsificación o alteración de un cheque o cualquier otro documento financiero
- La ocultación de un hecho que puede tener un impacto significativo en las finanzas de la Empresa o en su capacidad para hacer negocios
- La tergiversación de transacciones o de resultados financieros para lograr objetivos de rendimiento
- La destrucción, eliminación o uso inapropiado de archivos/libros o de activos de la Empresa
- La participación dolosa en el fraude de otras partes
- Beneficiarse de información privilegiada de las actividades de la Empresa

La dirección tiene la tarea de identificar y aplicar controles internos, políticas y procedimientos para evitar y detectar el fraude. Usted tiene la responsabilidad de informar sobre todos los casos de sospecha de fraude a sus equipos locales de Asuntos Jurídicos (Legal team) o de Auditoría Interna (Internal Audit).

### Fraude

El fraude es un engaño intencionado para lograr un beneficio personal o para ocasionar pérdidas o daños a otro individuo o parte.

# Nuestra forma de hacer negocios: Dentro de la Empresa

---

## **Comunicaciones externas**

La forma en que la Empresa se presenta a sí misma en el mercado es esencial para el éxito de la organización. El objetivo de toda interacción externa es presentar una imagen favorable y fiel de la Empresa y de sus productos o servicios para los clientes potenciales y reales y para los consumidores en general.

Una muestra de los canales de comunicación externa incompletos incluyen:

- Interacciones personales y reuniones de negocios
- Relaciones con los medios de comunicación y con los gobiernos
- Materiales de marketing y promoción
- Publicidad
- Discursos y presentaciones
- Internet y correo electrónico

## **Canales de comunicación de masas**

En las comunicaciones que llegan a una audiencia de masas, que incluyen materiales de marketing o promocionales, sitios de Internet de la Empresa, publicidad, promociones de ventas y similares, el mensaje y la marca de la Empresa o su imagen corporativa son controladas estrictamente por los equipos locales o corporativos de marketing o de comunicación (Marketing / Communication team). Si usted está desarrollando o considerando el desarrollo de materiales para una audiencia de masas, deberá consultar primero a estos equipos para que revisen y aprueben todos los materiales finales, con el fin de garantizar que el mensaje y la imagen de marca de la Empresa se reflejan adecuadamente.

## **Comunicaciones personales**

Las comunicaciones personales, tales como las reuniones comerciales cara a cara, las cartas comerciales, las presentaciones para los clientes y los emails, deben reflejar el mensaje y la imagen de marca de la Empresa. Si usted es responsable de las comunicaciones externas, es su responsabilidad familiarizarse con el tono general, el estilo y la imagen de la marca de la Empresa o la imagen corporativa. Si tiene dudas, consulte a su equipo local de Marketing o Comunicaciones.

## **Discursos y presentaciones**

Es posible que, de cuando en cuando, se le invite a hablar en nombre de la Empresa en alguna conferencia o evento local o internacional. En ese caso, repase la invitación con su supervisor para determinar si sería beneficioso para la Empresa participar y si usted es la persona apropiada para presentar la cuestión de que se trate. Todos los discursos y presentaciones desarrollados para audiencias externas deben ser revisados y aprobados por su equipo local de Comunicaciones o por su equipo de dirección superior antes de ser entregados, con el fin de garantizar que no se revela ninguna información no pública.

# Nuestra forma de hacer negocios: Dentro de la Empresa

---

Usted no debe aceptar ningún pago por discursos o presentaciones que hayan sido autorizados por la Empresa y que hayan sido considerados en el mejor interés de la Empresa. Está permitido el reembolso de los gastos de viaje, alojamiento o comidas, con la autorización escrita de su superior.

## **Relaciones con los medios de comunicación y los gobiernos**

McCain Foods ha autorizado a personas concretas para que puedan hablar con los medios de comunicación y gestionen las preguntas de esos medios, así como para ponerse en contacto con los gobiernos sobre cuestiones determinadas. Puede tratarse de su equipo local de Comunicaciones (Communications) o de Relaciones con el Gobierno (Government Relations), de un representante de la dirección superior o del equipo global de Comunicaciones de la Empresa (Global Communications team), que es el responsable de cuestiones de naturaleza internacional o de asistir a las regiones cuando lo requieran.

**Sólo los portavoces autorizados podrán responder a las preguntas de los medios de comunicación o ponerse en contacto con los gobiernos.**

Si usted no es el portavoz autorizado, no debe responder a ninguna pregunta de los medios de comunicación ni ofrecer ninguna información a ningún miembro de los medios de comunicación, a menos que se lo pida expresamente el portavoz autorizado. Todas las preguntas de los medios de comunicación deberán remitirse inmediatamente a su portavoz local. Si tiene dudas sobre la identidad del portavoz autorizado en su región, consulte a su supervisor o póngase en contacto con el equipo Global de Comunicaciones.

## **Salud laboral y seguridad**

Queremos mantener un entorno de trabajo saludable y seguro para todos nuestros empleados, y llevaremos los negocios de forma que se tomen todas las precauciones razonables para minimizar el riesgo de lesiones, enfermedades y accidentes laborales.

Es obligatorio el cumplimiento de las normas o exigencias de Salud y Seguridad de la Empresa, y deben considerarse requisitos mínimos.

Usted deberá esforzarse al máximo para:

- Adoptar todas las precauciones razonables para garantizar la seguridad en el trabajo y luchar continuamente para mejorar los niveles de seguridad
- Trabajar en el fomento de la concienciación sobre seguridad y en lograr una mentalidad en la que primero se tenga presente la seguridad
- Enfatizar la prevención, la eliminación de condiciones no seguras y de comportamientos inseguros
- Seguir prácticas y procedimientos de trabajo seguro
- Corregir inmediatamente todas las deficiencias e incumplimientos relacionados con la seguridad
- No comprometer por ninguna razón la salud y la seguridad en el lugar de trabajo

# Nuestra forma de hacer negocios: Dentro de la Empresa

---

## **Consumo de sustancias adictivas**

La Empresa está comprometida con la salud, la seguridad y el bienestar de sus empleados. Como parte de este compromiso, la Empresa hace todos los esfuerzos razonables para minimizar los riesgos asociados con sus operaciones y para garantizar un lugar de trabajo seguro, saludable y productivo.

Se espera de usted que actúe responsablemente durante aquellas actividades de negocios, eventos sociales y recreativos relacionados con la Empresa y debe estar en condiciones en todo momento para desempeñar las tareas que se le han asignado. Mientras esté en el trabajo, su rendimiento no debe verse perjudicado por el consumo de alcohol, medicación o drogas ilícitas.

Si piensa que tiene un problema relacionado con el alcohol o con el consumo de una sustancia adictiva y no ha buscado tratamiento, McCain Foods ofrece programas de ayuda para los empleados en muchas de sus regiones a través de los servicios confidenciales de una tercera parte. Le animamos a que busque la asistencia de estos programas. También apoyamos que comente su situación individual con su equipo local de Recursos Humanos (Human Resources). Estamos comprometidos en asistir razonablemente a nuestros empleados para que consigan hacer realidad todo su potencial y desarrollaremos un plan personal para que usted trabaje sus problemas mientras esté empleado por la Empresa. No obstante, debe entender que si no se completa el plan acordado puede traducirse en acciones disciplinarias o incluso en la terminación del contrato.



**Para más detalles, nos remitimos a las siguientes políticas:**

- **Global Health & Safety Guidelines (Directrices Globales de Salud y Seguridad)**
- **Global Hazardous Energy Control (Lockout/Tagout) Policy (Política Global sobre Control de Energía Peligrosa (Cierre/Etiquetado))**
- **Global Incident Investigation and Reporting Policy (Política Global de Investigación de Incidentes y Presentación de Informes)**
- **Global Incident Recordkeeping Procedure (Procedimiento Global de Registro de Datos sobre Incidentes)**
- **Global Hazardous Chemicals Policy (Política Global sobre Sustancias Químicas Peligrosas)**
- **Global Cell Phone Guidelines (Directrices Globales sobre Teléfonos Móviles)**

## Nuestra forma de hacer negocios: Conflictos de intereses

Intereses comerciales externos y empleo

Relación con clientes, vendedores y proveedores

Parientes

Pagos cuestionables o indebidos

Obsequios y diversión

## Nuestra forma de hacer negocios: Conflictos de intereses

---

Generalmente, un conflicto de intereses surge cuando promovemos o participamos en una actividad que tenga como resultado o que se perciba que tiene como resultado:

- Interferir en nuestra objetividad al desempeñar nuestras responsabilidades y obligaciones en nombre de la Empresa
- Beneficiarnos a nosotros mismos o a aquéllos terceros con los que nos asociamos

Siempre deberá desempeñar sus actividades teniendo presente el mejor interés de la Empresa.

Los conflictos de intereses pueden surgir en muchas circunstancias como:

- Que se influya en su opinión cuando actúe en nombre de la Empresa
- Competir contra la Empresa en cualquier actividad comercial
- Desviar negocios lejos de la Empresa
- Usar incorrectamente los recursos o influencia de la Empresa

### **Intereses comerciales externos y empleo**

McCain Foods reconoce y respeta el derecho de los empleados a participar en actividades financieras, comerciales y de otro tipo fuera de su trabajo, en su propio tiempo. No obstante, las actividades externas no pueden ponerle en situación de conflicto o aparente conflicto con sus obligaciones o responsabilidades con la Empresa o desviar su atención del cumplimiento de sus obligaciones con la Empresa.

Usted debe evitar todas las inversiones, intereses, asociaciones o relaciones personales que interfieran o puedan interferir con sus decisiones en nombre de la Empresa.

- Por ejemplo, usted no debe:
- Ser empleado por o tener un interés comercial sustancial en un competidor
- Ser empleado por, proporcionar servicios de consultoría para o tener un interés comercial sustancial en un proveedor o cliente, a menos que tenga autorización previa y por escrito para ello del Presidente & CEO de McCain Foods Limited; esta autorización deberá ser renovada anualmente
- Aceptar un cargo en el Consejo de Administración de otra empresa, a menos que tenga autorización escrita para ello del Presidente & CEO de McCain Foods Limited (esta política excluye organizaciones de caridad y sin ánimo de lucro); esta autorización deberá ser renovada anualmente

# Nuestra forma de hacer negocios: Conflictos de intereses

## Relación con clientes, vendedores y proveedores

Si usted está implicado en la selección o adquisición de bienes y servicios de vendedores y proveedores, deberá evitar situaciones que puedan interferir con o cuestionar su capacidad para tomar decisiones libres e independientes en beneficio de la Empresa. Las decisiones sobre compras y ventas deben basarse únicamente en requisitos comerciales.

Si piensa que se encuentra en una situación de conflicto de intereses, consulte con su supervisor y pida que se transfiera el poder de decisión a otra persona, o que usted sea retirado de la situación concreta.

## Parientes

Puede ser que usted tenga parientes que sean empleados de McCain Foods o que inviertan en clientes o proveedores de McCain Foods. Si ése fuera el caso, usted no debe supervisar, ser sometido a supervisión o estar en situación de influir sobre las decisiones de compra o sobre los salarios y las condiciones de empleo de un miembro de su familia.

Adicionalmente, si uno de sus familiares está empleado por, o es propietario de una empresa cliente o proveedora que haga negocios con McCain Foods, usted debe asegurarse de que esto no le pone en situación de conflicto de intereses, especialmente si tiene autoridad discrecional para tratar con cualquiera de esas empresas como parte de su trabajo, o su pariente trata con McCain Foods en nombre de la otra empresa.

Si piensa que está en una posición de conflicto, consulte a su equipo local de Recursos Humanos (Human Resources) y consiga una autorización escrita para poder continuar.

### ¿Quiénes son “parientes”?

- Cónyuge
- Padre o madre
- Hermanos
- Abuelos
- Hijos
- Nietos
- Familia política
- Persona con la que se convive
- Todos los miembros de la familia que viven con usted o que dependen financieramente de usted

# Nuestra forma de hacer negocios: Conflictos de intereses

---

## **Pagos cuestionables o indebidos**

Los productos y servicios de la Empresa deben venderse partiendo exclusivamente de la calidad, el servicio, el precio y otros atributos de marketing legítimos.

Están estrictamente prohibidos los sobornos u otros pagos indebidos, realizados directa o indirectamente a cualquier individuo u organización. También está prohibida la aceptación de sobornos con cualquier forma o propósito.

Adicionalmente, también son indebidos los cobros excesivos o el uso de otros medios artificiales de pago para ayudar a un cliente, agente o distribuidor a evadir las leyes sobre tarifas, impuestos o control de cambio de divisas de cualquier país. Estas reglas se aplican en todos los lugares en que haga negocios McCain Foods y se extienden más allá de esas actividades que puedan ser ilegales en virtud de estatutos o leyes de otros países sobre soborno comercial.

Si usted no está seguro de si un pago debe considerarse indebido, póngase en contacto con su Director Financiero (Finance Director) local o con el equipo local de Asuntos Jurídicos (Legal team).

## **P&R**

**Un cliente nuevo solicitó un acuerdo de pago especial que involucra a un tercero. Sé que es importante ser receptivo y entablar una buena relación con el cliente, pero este pedido es inusual. ¿Qué debo hacer?**

Antes de responder a estos pedidos, busque el asesoramiento de su equipo local Legal o director de Finanzas.

Tenga en cuenta que, en algunos mercados, el dinero que se obtiene de manera ilegal en ocasiones se “lava” mediante adquisiciones legales de bienes. Si bien querrá satisfacer al cliente, cerciórese de notificar cualquier pedido sospechoso.

## **Obsequios y entretenimiento**

Las ventas de productos y servicios de McCain Foods y las compras de proveedores deben estar libres de cualquier interferencia o percepción de que se busca, se recibe o se da un trato favorable, sea con la forma de obsequios, favores, diversión, servicios u otras gratificaciones.

Usted no debe ofrecer ni aceptar un regalo o favor de valor significativo en el curso normal de los negocios. Si le ofrecen uno, rechácelo educadamente y notifique esta circunstancia a su jefe.

Esta política no se aplica a artículos de pequeño valor que suelen intercambiarse en las relaciones comerciales, como invitaciones, obsequios o recuerdos de valor simbólico que sean habituales o estén relacionados con los negocios. Incluso en estos casos, debe guiarse por la discreción y el sentido común.

# Nuestra forma de hacer negocios: Conflictos de intereses

En general, los obsequios, favores y diversión deben:

- Ser coherentes con la práctica comercial aceptada
- Cumplir las leyes aplicables y los estándares éticos aceptados
- Tener un valor lo suficientemente bajo y una forma que impida interpretarlos como un soborno o recompensa ilícita
- Ser de tal naturaleza que la publicación de los hechos no conlleve daños para la reputación del empleado o de McCain Foods

## Entretenimiento

Alternar socialmente con proveedores, vendedores o clientes es aceptable cuando se basa razonablemente en la construcción de una relación claramente comercial y dentro de los límites del buen gusto. A veces, son necesarias e incluso deseables las reuniones acompañadas de una comida; no obstante, no es aceptable una diversión excesiva de cualquier tipo.

## Obsequios y diversión proporcionados a proveedores y clientes

Cuando se organizan obsequios, comidas o diversión para proveedores o clientes de la Empresa, el obsequio debe apoyar el interés comercial de la Empresa y debe ser razonable y apropiado.

Sea siempre sensible a las reglas propias de nuestros clientes y proveedores a la hora de recibir obsequios, comidas y diversión.

## Viajes y eventos especiales

Si un cliente, proveedor o cualquier otro socio comercial le invita a un evento que implica viajar fuera de su ciudad, pasar una noche fuera o asistir a un evento especial, consulte con su supervisor para determinar si existe motivo justificado desde el punto de vista comercial para su asistencia. Si el motivo comercial es suficiente, la Empresa deberá pagar sus gastos de viaje y alojamiento en el evento.

## Obsequios para supervisores

El intercambio de obsequios entre empleados y entre supervisor y empleado para ocasiones especiales, es una práctica normal. No obstante, los obsequios deberán adquirirse con sus fondos personales (a no ser que su jefe haya aprobado fondos). Los obsequios deberán tener siempre un mero valor simbólico para evitar toda percepción de influencia, especialmente con alguien que tenga influencia sobre usted. Si desea más información, nos remitimos a su política local de Comunicación de Gastos (Expense Report) y a las directrices o el contacto con su director financiero local (Finance director).

### ¿Qué significa “valor simbólico”?

Los obsequios que le pueda ofrecer un cliente, proveedor o cualquier otra persona o empresa que hace negocios con la Empresa sólo podrán aceptarse si el obsequio tiene un mero “valor simbólico”. Debe dejarse guiar por la discreción y el sentido común. El mero valor simbólico se refiere normalmente a artículos como bolígrafos, cuadernos de notas, camisetas, pequeñas cestas con obsequios o tazones para el café. Los artículos que superen un mero valor simbólico no deben ser aceptados ni ofrecidos. Si tiene dudas, consulte con su supervisor.

## Nuestra forma de hacer negocios: Conflictos de intereses

---

### **Rechazar obsequios o diversión**

Si le ofrecen un obsequio, una comida o una diversión que excedan un valor meramente simbólico, rechácelo educadamente y explique las reglas de la Empresa. Si la devolución del obsequio fuera a ofender a la persona que se lo ofrece, puede aceptarlo pero debe notificar inmediatamente esta circunstancia a su jefe y después donar el obsequio a fines de caridad o distribuirlo o sortearlo entre un grupo grande de empleados.

## P&R

### **Un cliente de muchos años me ha dado dos entradas para un concierto como obsequio de agradecimiento por solucionar una entrega. ¿Puedo aceptarlas?**

Los obsequios caros y otros favores de las personas que hacen negocios o que desean hacer negocios con McCain Foods no son aceptables, especialmente si recompensan un trabajo que se considera parte normal de las obligaciones del empleado. Antes de aceptar las entradas use su sentido común y tenga en cuenta el valor de las mismas.

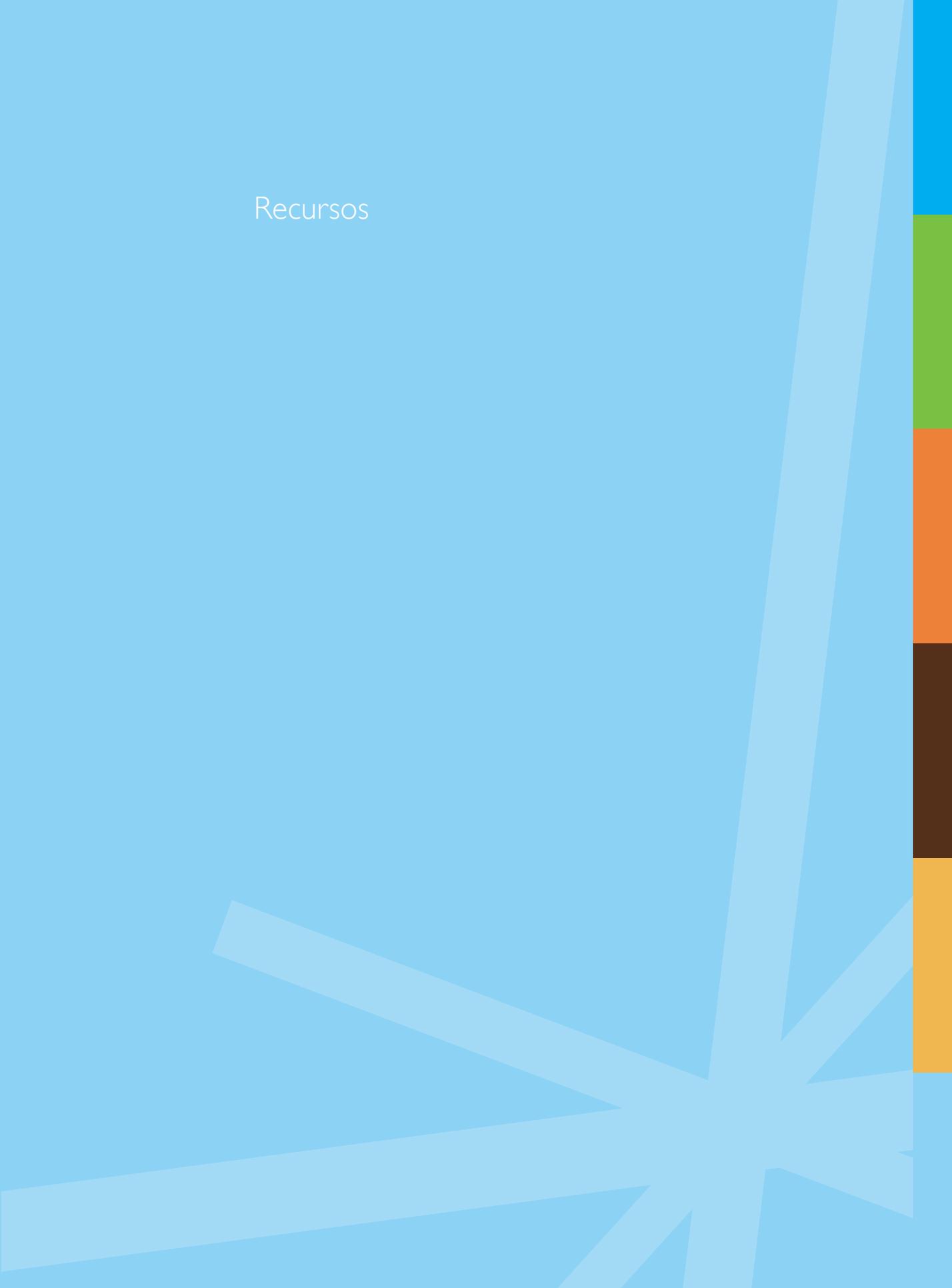
### **En el transcurso de un torneo de golf de un proveedor, los participantes recibieron camisetas de golf, premios fabulosos y una comida de cuatro platos. ¿Podemos participar en este tipo de eventos y en caso afirmativo, podemos aceptar los artículos y los premios ofrecidos?**

Siempre que el propósito del torneo de golf del proveedor fuera favorecer las relaciones entre la Empresa y sus proveedores, se consideraría una función comercial y sería aceptable que usted asistiera. Si los artículos de regalo y los premios son un componente del evento, usted puede aceptarlos, pero deberá informar al respecto a su supervisor. Animamos a los empleados a que donen a organizaciones locales de caridad los obsequios y los premios ganados en este tipo de funciones comerciales.

### **Hemos festejado el hecho que mi supervisor será madre ¿Es apropiado que incluya la comida y los obsequios que compramos en mi informe de gastos?**

No. Eventos como éste son parte del tejido de una empresa familiar y los fomentamos. No obstante, como no son funciones comerciales, los costes deben correr a cargo del grupo organizador, no de la Empresa.

Recursos



## Contacto

### EQUIPOS DE FUNCIONAMIENTO GLOBAL

#### General Counsel (Consejo General)

Vice President & General Counsel  
(Vicepresidente y Consejo General)  
McCain Foods Limited  
107 Main Street  
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2  
CANADA  
Tel: (506) 392-5541

#### Global Supply Chain (Cadena Global de Suministros)

Global Supply Chain Officer (Jefe Global de la Cadena de Suministros)  
2275 Cabot Drive  
Lisle, Illinois 60532-3653  
USA  
Tel: (630) 857-4891

#### Global Human Resources (Recursos Humanos Globales)

Vice President, Human Resources  
(Vicepresidente, Recursos Humanos)  
McCain Foods Limited  
181 Bay Street, Suite 3600  
Toronto, Ontario M5J 2T3  
CANADA  
Tel: (416) 955-1700

### POLÍTICAS/RESPONSABILIDAD

#### POLÍTICAS:

Políticas regionales sobre competencia

- Competition Policy – Canada, Day & Ross
- Competition Policy – USA
- Competition Policy – UK & Europe (Reino Unido y Europa)
- Competition Policy – Australia
- Competition Policy – New Zealand (Nueva Zelanda)
- Competition Policy – Balance of Regions (Balance de las Regiones)

#### RESPONSABILIDAD:

- Competencia
- Privacidad
- Asuntos normativos

#### POLÍTICAS:

- Global Health & Safety Guidelines (Directrices Globales de Salud y Seguridad)
- Global Environmental Policy (Política Global Medioambiental)
- Global Hazardous Energy Control Policy (Política Global sobre Control de Energías Peligrosas)
- Global Incident Investigation & Reporting
- Policy (Política Global de Investigación de Incidentes y Presentación de Informes)
- Global Incident Recordkeeping Policy (Política Global de Registro de Datos sobre Incidentes)
- Global Hazardous Chemicals Policy (Política Global sobre Sustancias Químicas Peligrosas)
- Global Cell Phone Guidelines (Directrices Globales sobre Teléfonos Móviles)

#### RESPONSABILIDAD

- Medio ambiente
- Salud y seguridad
- Adquisiciones

#### POLÍTICAS:

- Global Diversity Guidelines (Directrices sobre Diversidad Global)

#### RESPONSABILIDAD:

- Políticas y Prácticas relativas a las personas

## EQUIPOS DE FUNCIONAMIENTO GLOBAL

### Global Information Services (Servicios Globales de Información)

Chief Information Officer (Director de Información)

McCain Foods Limited

107 Main Street

Florenceville, New Brunswick E7L 1B2

CANADÁ

Tel.: (506) 392-5541

## POLÍTICAS/RESPONSABILIDAD

### POLÍTICAS:

- Global Computer Use Policy (Política Global sobre Uso de Ordenadores)
- Global Email Guidelines (Directrices Globales sobre Email)

### RESPONSABILIDAD:

- Tecnología de la informaci

### Global Internal Audit (Auditoría Interna Global)

Vice President, Internal Audit

(Vicepresidente, Auditoría Interna)

McCain Foods Limited

181 Bay Street, Suite 3600

Toronto, Ontario M5J 2T3

CANADA

Tel: (416) 955-1700

### RESPONSABILIDAD:

- Gestión del riesgo
- Fraude
- Seguros

### Global Finance (Finanzas Globales)

#### Chief Financial Officer (Director Financiero)

McCain Foods Limited

181 Bay Street, Suite 3600

Toronto, Ontario M5J 2T3

CANADA

Tel: (416) 955-1700

### POLÍTICAS:

- Global Finance Standard Practice
- Instruction Manual (Manual Global de Instrucciones sobre Práctica Financiera Estándar)
- Global Travel & Expense Policy (Política Global sobre Viajes y Gastos)
- Global Credit Card Policy (Política Global sobre la Tarjeta de la Empresa)

### RESPONSABILIDAD:

- Controles financieros
- Manejo de crisis

### Global Communications (Comunicaciones Globales)

#### Vice President, Global Communications (Vicepresidente, Comunicaciones Globales)

McCain Foods Limited

181 Bay Street, Suite 3600

Toronto, Ontario M5J 2T3

CANADA

Tel: (416) 955-1700

### RESPONSABILIDAD:

- Gestión de crisis
- Publicación de información sobre la Empresa

## El Código de Conducta de McCain

---

### **Email:** [codeconnection@mccain.com](mailto:codeconnection@mccain.com)

Nota: Este email se dirige al equipo global de Recursos Humanos de McCain, no al servicio confidencial prestado por un tercero que se consigna a continuación. Si prefiere hacer una llamada anónima o a un tercero, llame a Code Connection en los números que aparecen a continuación.

### **Code Connection: Línea gratuita de emergencia las 24 horas**

<u>Región</u>	<u>Operador de teléfono</u>	<u>Número de teléfono</u>
América del Norte		Gratuito 1-888-MCCAIN8 (1-888-622-2468)
Argentina	Telecom Argentina	Gratuito 0-800-444-9123
	Telefonica de Argentina	Gratuito 0-800-666-1786
Colombia	Orbitel	Gratuito 01-800-518-0529
	Telecom Colombia	Gratuito 01-800-912-0105
El resto de los países (excepto Europa Continental)		770-776-5620  Llame a cobro revertido, teleprompt hará que la red correspondiente acepte los gastos y se pondrá al teléfono un traductor que comprobará su necesidad de idioma.

**Europa continental:** Code Connection no está disponible en esta región debido a las leyes sobre privacidad de Europa continental. Se recomienda a los empleados de McCain de esta región que consulten con su equipo local de Recursos Humanos, con sus jefes superiores o que se pongan en contacto con los departamentos globales de McCain. Aunque su pregunta no será anónima, seguirá siendo confidencial.

### **Code Connection: ¿Cómo funciona ?**

1. Un amable entrevistador responderá a su llamada y escuchará la cuestión que le preocupa.
2. El entrevistador asignará un número de informe y le pedirá que lo recuerde para un posible seguimiento de la cuestión.
3. Su información será investigada por el equipo global de Auditoría Interna de la Empresa (Internal Audit), por el equipo de Recursos Humanos (Human Resources) o por el Consejo General (General Counsel).
4. Usted hace la llamada de seguimiento en el momento acordado y recibirá información sobre la investigación. Dependiendo de la confidencialidad o de la naturaleza de la investigación, puede que usted reciba detalles específicos o no, pero se le informará de la situación.



**It's all good™**

He recibido y leído el Código de Conducta de McCain Foods y comprendo que tengo obligación de cumplirlo.

Si no entiendo alguna sección del Código, pregunte al respecto a su jefe o al equipo local de Recursos Humanos (Human Resources). El Centro de Aprendizaje (Learning Centre) de McCain ofrece una versión online del Código que es gratuita y fácil de seguir. Asegúrese de que entienda el Código antes de firmar el Certificado de Reconocimiento.

Nombre del empleado

Firma del empleado

Fecha

Copia para la Empresa



**It's all good™**

He recibido y leído el Código de Conducta de McCain Foods y comprendo que tengo obligación de cumplirlo.

Si no entiendo alguna sección del Código, pregunte al respecto a su jefe o al equipo local de Recursos Humanos (Human Resources). El Centro de Aprendizaje (Learning Centre) de McCain ofrece una versión online del Código que es gratuita y fácil de seguir. Asegúrese de que entienda el Código antes de firmar el Certificado de Reconocimiento.

Nombre del empleado

Firma del empleado

Fecha

Copia para el empleado



**It's all good™**

McCain Foods Limited  
Brookfield Place  
181 Bay Street  
Suite 3600  
Toronto, Ontario, Canada  
M5J 2T3

(416) 955-1700  
(416) 955-1755

*McCain Foods Limited se reserva el derecho a modificar, alterar o terminar la vigencia de este Código en cualquier momento y por cualquier motivo.*