

Código de conducta

Nuestro faro



It's all good™

Honestidad Integridad Transacciones justas

Buena ética significa buenos negocios

Nuestro valores

- Trabajamos todos los días para lograr que nuestros clientes y consumidores SONRÍAN
- Valoramos el perfeccionamiento continuo de nuestra gente, nuestros productos y nuestra actividad
- Valoramos el espíritu de esfuerzo: hacer un intento fallido está bien, pero no hacer ningún intento, no
- Nos atrevemos a ser diferentes: importan las ideas nuevas, la innovación y la diferenciación
- Valoramos el trabajo en equipo y que las ideas se compartan
- Ganamos mercado tras mercado y logramos ventaja equilibrando nuestra balanza global
- Creemos que la honestidad, la integridad y las transacciones justas son esenciales para nuestro éxito: buena ética es sinónimo de buenos negocios
- Nos adaptamos al mercado local: somos multiculturales y nos importa nuestra gente, nuestras familias y nuestra comunidad local
- Nos enorgullece ser parte de una empresa familiar.

crecemos
jUNTOS

Tabla de contenidos

Mensaje del President e y Gerente Ejecutivo	2
--	---

Nuestra forma de hacer negocios

Lo que se esperade usted	4
El Código y la ley	6
Cómo plantear inquietudes	7
Interpretación del Código	8

Nuestra forma de hacer negocios: la manera como tratamos a los demás

Trato respetuoso hacia clientes, roveedores, consumidores y miembros de la competencia	10
Diversidad e inclusión	11
Discriminación y aco	11
Privacidad.....	12

Nuestra forma de hacer negocios: en el mercado

Competencia justa.....	14
Inteligencia competitiva.....	15
Comercio internacional	16
Comercio gubernamental	17
Aportes y actividades políticas.....	18
Protección del medio ambiente.....	20

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

Información confidencial.....	22
Uso adecuado de los activos de la Empresa	24
Comunicaciones externas	28
Salud y seguridad ocupacionales.....	29
Uso de sustancias.....	30

Nuestra forma de hacer negocios: conflictos de intereses

Intereses comerciales y empleo externos.....	32
Relaciones con clientes, vendedores y proveedores.....	33
Parientes.....	33
Pagos cuestionables o indebidos.....	34
Obsequios y esparcimiento	34

Recursos	37
-----------------------	----



Mensaje del Presidente e y Gerente Ejecutivo



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 stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Dirk Van de Put
President & CEO
McCain Foods Limited

Nuestra forma de hacer negocios

Lo que se espera de usted

El Código y la ley

Cómo plantear inquietudes

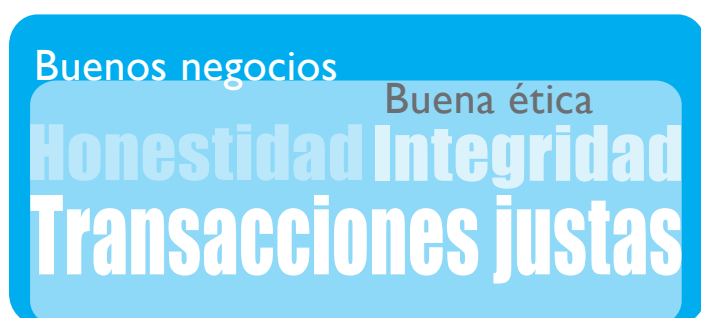
Interpretación del Código



Nuestra forma de hacer negocios

El Código de conducta de McCain (el Código) ilustra el modo en que nuestros Valores Esenciales y nuestro compromiso con una conducta legítima y ética aplicada a todos nuestros asuntos guían nuestra toma de decisiones. Brinda ejemplos de situaciones con las que podemos encontrarnos en la vida cotidiana y explica las pautas de conducta que McCain espera de todos los empleados de McCain Foods Limited y de sus filiales directas e indirectas.

Independientemente de dónde trabajemos, la honestidad, la integridad y la justicia constituyen la base de una sólida reputación comercial.



Honestidad, integridad y
transacciones justas significan
hacer lo correcto.

Lo que se espera de usted

A fin de preservar la reputación de McCain Foods, tendremos la obligación de vivir en conformidad con los Valores Esenciales de McCain y de acatar los principios del Código cada día. También tenemos el deber de ayudar a otros empleados a comprender y a cumplir con el Código y notificar posibles violaciones en cuanto se produzcan o a medida que nos enteremos de ellos.

El cumplimiento del Código constituye una cláusula de empleo para todos los colegas de McCain Foods.

Nuestra forma de hacer negocios

Nuestras acciones diarias no se rigen sólo por el Código sino también por la ley, la política reguladora y la integridad personal. En cada interacción y decisión que tomamos en el transcurso del día, debemos preguntarnos siempre si la medida que estamos a punto de implementar cumple con el Código, es legal, es ética y si se reflejará bien en nosotros y en la Empresa. Cuando no esté seguro de una acción, guíese por este Código y sus recursos o fórmulese la siguiente pregunta: ¿me gustaría enterarme o que otros se enteraran de mis actos a través del periódico?

En McCain Foods implementamos el Código de acuerdo con la legislación local, lo que puede repercutir en nuestras decisiones y acciones de manera diferente de una región a otra. Como empleados, estamos obligados a:

- Cumplir con todas las leyes vigentes y políticas y procedimientos de la Empresa
- Ejercer criterio y evitar hasta la aparición de conductas indebidas
- Promover un ambiente de trabajo que se base en la confianza y el respeto mutuos con nuestros proveedores, clientes, miembros de la competencia y las comunidades donde operamos
- Conducirnos con honestidad, integridad y transacciones justas
- Evitar cualquier conflicto de intereses
- Garantizar una comunicación abierta
- Mantener un lugar de trabajo seguro desde todo punto de vista
- Proteger el medio ambiente
- Notificar de inmediato cualquier violación al Código.

Gerencia de McCain: promover una cultura de honestidad, integridad y transacciones justas

El liderazgo conlleva responsabilidades. En su calidad de Gerente, se espera que sirva de modelo de una conducta adecuada, que respete el Código y que promueva una cultura basada en nuestros valores. Específicamente, debe cerciorarse de que las personas que supervisa comprendan las responsabilidades que les corresponden según el Código, generar un ambiente donde los empleados sientan la tranquilidad de poder plantearle potenciales violaciones al Código o la legislación y no pedir ni ordenar jamás a un empleado que actúe infringiendo el Código.

Cómo generar un ambiente abierto: cómo atender dudas e inquietudes

A lo largo del Código, una opción que tienen los empleados para notificar o plantear dudas o inquietudes en relación con él es dirigirse a su supervisor o equipo local de Recursos Humanos, equipo local Legal o directores de Finanzas. Como gerente, si un empleado de McCain le plantea un asunto relacionado con el Código, usted tiene la responsabilidad de escucharlo y evaluar la inquietud. Si le parece que requiere investigación, comuníquese con los equipos locales de Recursos Humanos o Legal. Cerciórese de mantener confidencial toda la información relacionada con la inquietud y de compartirla con las personas involucradas en la investigación sólo en la medida de lo necesario.

Nuestra forma de hacer negocios

Certificado de Reconocimiento del Código de conducta

Empleados nuevos:

Como condición de empleo, se exige que todo empleado nuevo firme un Certificado de Reconocimiento donde declara que:

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

Si hay alguna sección del Código que no comprende, solicite aclaraciones a su gerente o equipo local de Recursos Humanos. El Centro de Capacitación de McCain ofrece una versión en línea del Código que es gratuita y fácil de entender. Cerciórese de que comprende el Código antes de firmar este Certificado de Reconocimiento.

Recertificación del empleado::

Se solicitará a todos los empleados actuales que firmen un Certificado de Reconocimiento cada vez que se redistribuya el Código. Asimismo, puede solicitarse a los empleados que ocupan puestos específicos que completen y firmen un certificado anual para confirmar que cumplieron con el Código. Los individuos que no completen los certificados pueden quedar sujetos a medidas disciplinarias..

El Código y la ley

Los clientes, proveedores, colegas y accionistas que desean y esperan estar asociados con una empresa ética que acata la ley supervisan nuestras acciones a diario. Sin excepción, McCain Foods se compromete a obedecer estrictamente todas las leyes que rigen a la empresa o a sus operaciones. Su incumplimiento puede someter a la Empresa y al/los individuo/s involucrado/s a sustanciales sanciones civiles y penales.

El cumplimiento de la ley constituye la pauta de conducta mínima necesaria en todos los asuntos de la Empresa.

Como McCain Foods es una empresa constituida en Canadá, nuestros empleados de todo el mundo suelen estar sujetos a la legislación canadiense. Otros países también pueden aplicar sus leyes a las operaciones y al personal de la Empresa fuera de sus fronteras. Si tiene dudas acerca de cuáles son las leyes que rigen, consulte a su equipo Legal local antes de proceder.

Nuestra forma de hacer negocios

Cómo plantear inquietudes

Si observa conductas que pueden representar una violación a nuestro Código, plantee el asunto de inmediato. Todos tenemos la obligación de responsabilizar a nuestros colegas según las pautas del Código.

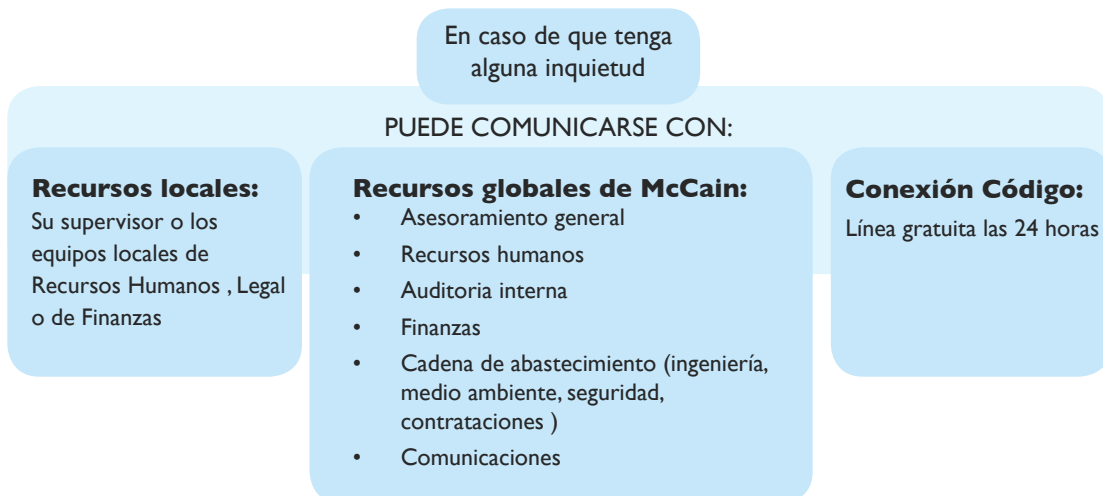
Recursos

Si precisa tomar una decisión legal o ética informada, pero no logra hallar respuestas en el Código, comuníquese con su supervisor, el equipo local de Recursos Humanos, Legal o de Finanzas para obtener ayuda.

Como recurso adicional, los líderes globales de McCain se encuentran a disposición de todos los empleados para brindar ayuda e información respecto del Código y la interpretación de políticas, leyes y reglamentaciones. Toda comunicación con los líderes de estos equipos será tratada con discreción. Al final del folleto, encontrará una lista de contactos.

Conexión Código

Si considera que no puede notificar una posible violación a su equipo de gerencia local o a los líderes globales de la Empresa, lo invitamos a llamar a Conexión Código. Conexión Código, disponible las 24 horas del día con servicios de traducción, ofrece un proceso de notificación alternativo mediante el cual usted puede conservar su anonimato. Se ruega consultar los números regionales de Conexión Código que se encuentran al final de este folleto (Conexión Código no se encuentra disponible en Europa Continental por las leyes de la región). Cabe destacar que la intención de Conexión Código es notificar posibles violaciones al Código, no presentar quejas generales.



Hallará los números de contacto para todos estos recursos al final del folleto del Código..

Nuestra forma de hacer negocios

Confidencialidad y anonimato

Las dudas e inquietudes relacionadas con el Código dirigidas a los equipos globales o a Conexión Código se mantendrán con la mayor confidencialidad posible. La información se compartirá sólo con los individuos que deban investigar y arbitrar el asunto. Los gerentes y los investigadores tomarán todas las precauciones para garantizar que la identidad de las personas involucradas se divulgue sólo a los individuos relacionados con el asunto en cuestión.

Los gerentes o supervisor es están obligados a mantener confidenciales los temas relacionados con el Código dentro de los límites de este último. Si un empleado se dirige a usted, converse acerca de los detalles de sus dudas o interrogantes sólo con los individuos que deben brindar aportes o respuestas o investigar el asunto.

Si desea realizar un informe anónimo, lo invitamos a hacerlo a través de Conexión Código.

Investigaciones

Toda potencial violación al Código será investigada en forma cabal por los investigadores locales, los equipos globales o los recursos de terceros. Cada empleado tiene la responsabilidad y obligación de cooperar de manera plena, inmediata y sincera con dicha investigación. Los empleados que no colaboren pueden quedar sujetos a medidas disciplinarias.

Sin represalias

La Empresa depende de todo su personal para que se respeten los principios del Código. Por eso, dependemos de que los empleados manifiesten sus inquietudes o notifiquen posibles violaciones. El hecho de que se tomen represalias contra los empleados que ejerzan este deber constituye una violación del Código mismo.

Si usted realiza un informe o manifiesta una inquietud relacionada con el Código y considera que lo trataron injustamente, notifique la situación de inmediato.

Medidas disciplinarias

Cuando se determina que un empleado violó el Código, la Empresa impone una medida adecuada a la severidad de la violación, que puede llegar hasta el despido en caso de violaciones graves. La decisión puede ser tomada por la gerencia superior según la naturaleza de la violación. Cuando se determina que un empleado incurrió en una violación, ésta queda asentada en el registro permanente del empleado.

Interpretación del Código

Resulta imposible abarcar en este Código todas las situaciones donde puedan surgir cuestiones legales o éticas. Las preguntas y respuestas (P&R) del Código brindan información adicional y ejemplos con fines aclaratorios. No pretenden constituir explicaciones cabales de las políticas, prácticas o procedimientos vigentes. Usted tiene la responsabilidad de comprender las normas de la Empresa y de formular preguntas cuando tenga dudas acerca del significado del Código o de cómo lidiar con determinada situación.

Nuestra forma de hacer negocios: la manera como tratamos a los demás

Trato respetuoso hacia c lientes, proveedores
y miembros de la competencia

Diversidad e inclusión

Discriminación y acoso

Privacidad

Nuestra forma de hacer negocios: la manera como tratamos a los demás

Tratar a quienes nos rodean con cortesía y respeto no es sólo una cuestión de integridad personal sino que es una buena forma de hacer negocios. Tratar a los demás con respeto promueve un ambiente de apertura que permite mayor satisfacción y lealtad por parte del empleado y del cliente.

Usted puede demostrar respeto mediante gestos simples, pero intensos como:

- Alentar a los colegas a manifestar sus opiniones e ideas
- Escuchar lo que otros tienen para decir antes de expresar su propio punto de vista
- Compartir información en forma periódica e involucrar a los demás en la toma de decisiones
- Tener en cuenta las ideas de los empleados para modificar o mejorar el trabajo
- No insultar ni menospreciar jamás a las personas o a sus ideas
- Promover un lugar de trabajo donde haya diversidad e inclusión
- Recurrir a críticas constructivas y tratar de proferir halagos con más frecuencia.

P&R

Oí que uno/a de nuestros/as representantes de ventas decía a un potencial cliente que un miembro de la competencia no cuenta con los protocolos de seguridad alimenticia adecuados. ¿Está bien?

No. Nunca debe hablarse en nombre de un miembro de la competencia. No sólo no es ético hacerlo sino que además la forma en que presentamos a la competencia en el mercado puede repercutir en el modo como nos perciben nuestros clientes o consumidores. En las conversaciones con los clientes, se recomienda centrar la atención en los atributos positivos de nuestros productos y procesos y no en los aspectos negativos de la competencia. Si un cliente le solicita que califique a un producto de la competencia, puede dejar una imagen más positiva en la mente del cliente si responde: “No estoy en condiciones de hablar en nombre de ellos, pero sí puedo decirle que los productos de McCain son...”

Trato respetuoso hacia clientes, proveedores, consumidores y miembros de la competencia

Nuestros clientes, proveedores y consumidores conforman el mundo exterior a McCain Foods que nos permite crecer, innovar y generar resultados comerciales positivos. Tratar a ellos con respeto sin dejar de cumplir plenamente con nuestras obligaciones legales y éticas es fundamental para nuestra capacidad de mantener nuestra reputación y fortalecer nuestra ventaja competitiva.

Asimismo, tenemos la responsabilidad de describir a la competencia de manera justa, precisa e imparcial. El modo en que describamos a la competencia puede repercutir en la forma en que nuestros clientes u otros interesados perciben nuestra actividad comercial y nuestros actos.

Trate a todos los interesados en McCain Foods con el máximo nivel de respeto. Esto incluye a colegas, proveedores, consumidores y miembros de la competencia.

Nuestra forma de hacer negocios: la manera como tratamos a los demás

Diversidad e inclusión

Las personas constituyen la esencia del éxito de McCain Foods y de la estrategia comercial de crecer juntos. Nuestro éxito radica en nuestra capacidad de comprender plenamente y abrazar el mundo multicultural y multidimensional donde vivimos y trabajamos.

Cuando nuestro personal refleja la diversidad de nuestros clientes, consumidores, proveedores y comunidades, mejoran nuestra ventaja competitiva y nuestra reputación. Para refrendar este compromiso con un ambiente laboral diverso e incluyente, debemos::

- Promover la diversidad y la inclusión dentro de nuestros equipos
- Buscar, respetar, valorar y equilibrar la diversidad de pensamientos e ideas
- Hacernos responsables de compartir la responsabilidad de inclusión
- Cerciorarnos de que la inclusión se traduzca en las decisiones y conductas gerenciales
- Acatar el principio de que todas nuestras relaciones se basan en el respeto mutuo y el crecimiento



Consulte las Pautas Globales de Diversidad para obtener más consejos

Discriminación y acoso

Tenemos la absoluta responsabilidad de garantizar que McCain Foods brinde un ambiente de seguridad, respeto e inclusión, libre de discriminación y acoso.

No se tolerará la parcialidad, la discriminación o el acoso sobre la base de algún rasgo que defina una diferencia entre nosotros.

La discriminación consiste en excluir a los demás de una participación plena a causa de algo que los haga diferentes.

El acoso abarca conductas que probablemente generen un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo y puede incluir una amplia gama de actos que van desde pedidos de índole sexual a insultos, bromas ofensivas, comentarios raciales o tratar a un individuo de manera despectiva o degradante.

Si toma conocimiento de conductas que usted considera de discriminación o acoso, consulte con los equipos locales de Recursos Humanos o Legal.



Consulte las políticas local es sobre Acoso en el lugar de trabajo para obtener más consejos.

Diversidad:

Diversidad significa aquellos aspectos en los que diferimos. Algunos ejemplos de dichos aspectos incluyen, entre otros, la raza, el género, la edad, la discapacidad, la religión, la orientación sexual y las responsabilidades derivadas del cuidado de niños/personas mayores. La diversidad también significa aceptar las diferencias de pensamientos, ideas y expresiones. Tenga en cuenta que podría haber una mina de oro latente en el opuesto bien expresado de la opinión mayoritaria.

Inclusión:

La inclusión alude al sentido de pertenencia: sentirse respetado y valorado por ser quien es para que pueda dar lo mejor en su trabajo.

Nuestra forma de hacer negocios: la manera como tratamos a los demás

P&R

Constantemente recibo halagos acerca de mi desempeño que me clasifican como un/a empleado/a óptimo/a, pero pese a esto, nunca me tienen en cuenta para los ascensos dentro de mi sección. Comienzo a dudar de si me tratan de manera discriminatoria por mi origen étnico. ¿Qué debo hacer?

Primero debe tener una charla abierta con su supervisor/a acerca de por qué no lo/la tuvieron en cuenta para cada puesto individual. Si, luego de conversar al respecto, usted continúa dudando acerca de los fundamentos de estas decisiones, plantee sus inquietudes a su supervisor/a. Si la respuesta del/la supervisor/a no le satisface, dirija sus inquietudes a su equipo local de Recursos Humanos o a la gerencia superior.

Mi supervisor/a no cesa de invitarme a salir pese a que siempre rechazo sus invitaciones. Comienzo a sentirme incómodo/a. ¿Qué debo hacer?

Comunique en forma clara que las invitaciones no son bienvenidas y que lo/la hacen sentirse incómodo/a. Si persisten o si siente que su supervisor/a lo/la trata de manera diferente por haber manifestado su inquietud, converse con su equipo local de Recursos Humanos o con la gerencia superior.

Privacidad

Respetar la privacidad de nuestros empleados, clientes, consumidores y proveedores es un buen negocio y, como tal, debemos administrar los datos personales en forma responsable y cumpliendo con todas las leyes de privacidad vigentes.

Si usted tiene acceso a los datos personales de otros, debe:

- Conocer y actuar en conformidad con la legislación vigente
- Conocer y actuar en conformidad con las obligaciones contractuales pertinentes
- Recoger, utilizar y procesar dicha información sólo con fines comerciales legítimos
- Tener la precaución de impedir la divulgación no autorizada a quienes no tienen un fin comercial legítimo para la información.



Consulte las políticas locales sobre Privacidad para obtener más consejos.

P&R

Trabajo en Recursos Humanos y nuestro/a jefe de Marketing local me pidió que le proporcionara una lista de nombres, salarios y puestos de los empleados de Marketing de McCain en otros mercados a fin de evaluar las aptitudes y la remuneración de su equipo. ¿Corresponde que yo brinde esta información?

La información salarial de los empleados individuales es confidencial y está sujeta a leyes de privacidad en muchas jurisdicciones. Con fines investigativos, pueden brindarse los rangos salariales según la región y descripción del puesto. Si precisa más aclaraciones, consulte a su equipo Legal local.

Nuestra forma de hacer negocios: en el mercado

Competencia justa

Inteligencia competitiva

Comercio internacional

Comercio gubernamental

Aportes y actividades políticas

Protección del medio ambiente

Nuestra forma de hacer negocios: en el mercado

Competencia justa

El propósito de las leyes de competencia, también denominadas leyes anti-monopolio o de comercio justo, es promover una economía sana, vigorosa y competitiva donde las empresas sean libres de vender sus productos sobre la base de la calidad, el servicio y el precio.

La competencia justa es un principio fundamental de las creencias comerciales de McCain Foods y pretendemos superar a la competencia de manera legal, honesta y ética.

McCain Foods no respaldará ni se involucrará en ninguna actividad que entre en conflicto con las reglamentaciones o leyes de competencia de ninguna de las regiones donde opera.

Debemos acatar las leyes de competencia de cualquier país donde McCain Foods realice actividades comerciales. En consecuencia, debemos evitar entrar en discusiones con los miembros de la competencia, las que podrían percibirse como obstáculos para una competencia justa. Busque el asesoramiento de su equipo Legal local antes de mantener conversaciones con los miembros de la competencia o de asistir a conferencias donde ellos estén presentes.

Las leyes de competencia son complejas y muchos de los conceptos están sujetos a diversas interpretaciones.

Si bien en muchos países existen diferencias en cuanto a las leyes de competencia, en general, se prohíben las mismas clases de conducta, incluso acuerdos con la competencia para:

- Fijar precios, términos o condiciones de venta para productos o servicios que compiten
- Dividir o distribuir clientes, ofertas, mercados o territorios para productos o servicios que compiten
- Negarse a vender a determinados compradores o a comprar a determinados proveedores
- Intercambiar información no pública con el fin de reducir la competencia

Las relaciones con distribuidores y clientes, plasmadas en acuerdos escritos, verbales o de otra índole, deben reflejar el compromiso con prácticas comerciales adecuadas y el cumplimiento de las leyes vigentes.

Infringir las leyes de competencia es un hecho grave y puede traducirse en sanciones significativas, severas restricciones comerciales y perjuicio para la reputación. Según la jurisdicción, puede incluir multas contra la empresa y los empleados individuales, cárcel y daños civiles.



Consultar las siguientes Políticas de Competencia para obtener más consejos:

- **Política de Competencia – Canadá, Day & Ross**
- **Política de Competencia – EE.UU.**
- **Política de Competencia – Reino Unido y Europa**
- **Política de Competencia – Australia**
- **Política de Competencia – Nueva Zelanda**
- **Política de Competencia – Balance de regiones**

Nuestra forma de hacer negocios: en el mercado

Inteligencia competitiva

Se espera y se incentiva a que se recopile información competitiva con el fin de comprender el mercado y favorecer los negocios de la Empresa. Sin embargo, así como valoramos nuestra propia información que no es de dominio público, también respetamos la información no pública de otras empresas. La recopilación de información competitiva debe llevarse a cabo de manera legal y ética, incluso el uso de información de dominio público solamente.

La información de dominio público puede incluir, por ejemplo, archivos públicos de la empresa, presentaciones o discursos públicos realizados por la empresa y disponibles a través de sitios corporativos en la red, informes anuales y fuentes de noticias.

P&R

Hace poco contratamos un/a empleado/a que ya había trabajado para un miembro de la competencia. ¿Puedo solicitar al/la empleado/a información acerca de la competencia?

El/la empleado/a tiene la responsabilidad ética, y probablemente legal, de mantener confidencial la información no pública de su empleador anterior. Al pedirle que revele información que desacate dicha responsabilidad, colocará al/la empleado/a nuevo/a y a la Empresa en una posición difícil y estará demostrando una conducta que no se condice con las expectativas que tenemos de los empleados de McCain Foods.

Un proveedor me dio una presentación que preparó uno de los miembros de la competencia. ¿Puedo aceptarla?

Tal vez. Si el proveedor confirma que no tiene la obligación legal de proteger la información, usted puede aceptarla. Una vez que tenga la presentación, si está rotulada como “Confidencial” o “Patentada” o usted considera que debió haber sido así, consulte a su equipo Legal local antes de divulgar o utilizar dicha información. Si se decide que la información no es de dominio público y no debió haberse compartido, informe amablemente al proveedor que descartó la información porque le pareció que era confidencial. No olvide nunca que sus actos pueden repercutir en la percepción que determinado proveedor o cliente tiene de McCain Foods y, si actúa con honestidad e integridad, así es como McCain quedará representada en el mercado.

Nuestra forma de hacer negocios: en el mercado

Comercio internacional

Como empresa multinacional que opera en países de todo el mundo, es imprescindible que comprendamos y acatemos todas las leyes locales vigentes, en especial ya que muchas leyes gubernamentales prohíben específicamente determinadas prácticas relacionadas con el comercio internacional.

Sobornos

Muchos países tienen leyes que prohíben pagos que impliquen sobornos. Por ejemplo, en Estados Unidos, la Ley de prácticas corruptas en el extranjero [Foreign Corrupt Practices Act] prohíbe realizar pagos a un gobierno extranjero para realizar un contrato o entablar una relación comercial. De modo similar, en Canadá, la Ley contra la corrupción de funcionarios públicos en el extranjero [Corruption of Foreign Public Officials Act] prohíbe estrictamente realizar sobornos, directos o indirectos, con la intención de adquirir una ventaja comercial competitiva.

McCain prohíbe estrictamente pagos a funcionarios extranjeros para facilitar transacciones comerciales con gobiernos extranjeros.

Las sanciones legales por realizar pagos ilícitos pueden ser severas tanto para el individuo como para la Empresa. Si tiene dudas respecto del estado de determinados tipos de pagos o piensa que la naturaleza de una solicitud de pago es cuestionable, consulte a su equipo Legal local.

Controles/sanciones para la exportación

Muchos gobiernos prohíben, regulan y limitan la exportación de muchos productos, servicios y tecnologías a países extranjeros. Asimismo, de vez en cuando, algunos gobiernos identifican países particulares con los que se suspendieron las relaciones comerciales. En general, las prohibiciones y suspensiones suelen aplicarse a las empresas que se establecen en dichas jurisdicciones y a sus filiales de todo el mundo. Por otra parte, esporádicamente, las Naciones Unidas pueden restringir las exportaciones a determinados países, por lo que infringir dichas restricciones puede significar un perjuicio para la reputación de la Empresa. Si tiene alguna duda acerca de si se suspendió la actividad comercial con un país o si las prohibiciones se aplican a la transacción propuesta, consulte a su equipo Legal local.

Boicot

Determinados países procuran entablar relaciones comerciales con la condición de comprometerse a abstenerse de realizar negocios con gobiernos o empresas situados en otros países o con personas sobre la base de la raza, la religión o el origen étnico. Aceptar condiciones de boicot está expresamente prohibido por determinados gobiernos y por la Empresa. Si tiene dudas respecto de un lenguaje potencialmente ilegítimo, comuníquese con su equipo Legal local.

Nuestra forma de hacer negocios: en el mercado

Comercio gubernamental

Los gobiernos de muchos países de todo el mundo constituyen clientes importantes y valorados de McCain Foods. A fin de proteger el interés público, las transacciones con gobiernos se rigen por normas legales especiales y no equivalen a hacer negocios con empresas privadas. Se exige que todos los contratistas que deseen hacer negocios con un gobierno cumplan con las leyes y reglamentaciones, ya que hasta la aparición de una falta puede erosionar la confianza pública en la Empresa y en el proceso de contratación gubernamental.

McCain Foods cumple estrictamente con las leyes y reglamentaciones que atañen al comercio gubernamental.

Obsequios a funcionarios del gobierno

En muchos países, no pueden ofrecerse obsequios, favores, esparcimiento o comidas a empleados o funcionarios del gobierno, sin importar el valor de aquéllos. Muchos países aprobaron leyes que penan el soborno de funcionarios del gobierno y las sanciones por violar dichas leyes pueden ser severas, independientemente de cual haya sido propósito o la intención. En los países donde se permite ofrecer obsequios y esparcimiento, los empleados de McCain Foods deben cumplir con las reglamentaciones vigentes y con este Código.

Antes de ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario del gobierno –sin importar cuan alto sea ese valor–, usted debe obtener la aprobación escrita de su equipo local Legal y consultar a su representante local de Relaciones Gubernamentales. Se incluye el dinero en efectivo, obsequios, comidas, esparcimiento, productos de la Empresa, ofertas de empleo, etc

Restricciones para el personal del gobierno

involucrarse en determinadas actividades mientras se lleva a cabo la contratación. Entre las actividades inaceptables se encuentra solicitar o divulgar información confidencial o con selección de fuente. Estas prohibiciones entran en vigencia desde que se desarrolla, prepara y publica una petición hasta que se otorga un contrato y se realiza cualquier modificación o extensión a dicho contrato.

¿Quiénes son funcionarios del gobierno?

- Los empleados de cualquier gobierno o entidad controlada por el gobierno
- Los partidos políticos y funcionarios partidarios, incluso candidatos a cargos políticos
- Los empleados de organizaciones públicas internacionales, como las Naciones Unidas

Nuestra forma de hacer negocios: en el mercado

Familiarícese con las reglamentaciones locales

Se espera que todos los empleados involucrados en trabajos contractuales con el gobierno se familiaricen y cumplan con reglamentaciones especiales, leyes y pautas propias de la Empresa para lidiar con transacciones gubernamentales, incluso la obligación de:

- Cumplir con las especificaciones contractuales
- Notificar datos precisos respecto de costos y precios
- Evitar la divulgación de material confidencial
- Cumplir con las restricciones que rigen la contratación de ex funcionarios de gobierno

Cualquier duda que tenga respecto de la vigencia de las leyes de contratación gubernamental debe consultarla con su equipo local Legal.

Aportes y actividades políticas

McCain Foods considera que contar con ciudadanos activos e informados resulta esencial para el funcionamiento del proceso gubernamental y lo alienta a participar en el proceso político relacionado con asuntos públicos de su elección y de acuerdo con sus propias creencias. No obstante, debe abstenerse de cualquier participación política en nombre de la Empresa. Esto incluye compartir opiniones, aportar fondos, productos u otros activos de la Empresa, alinear o asociar a la Empresa con campañas políticas o utilizar el nombre o los productos de la Empresa en beneficio de sus opiniones políticas personales.

Ningún empleado realizará contribuciones monetarias, de productos o de otra índole relacionada con la Empresa ni aportará fondos de sus filiales o propiedad registrada a ningún partido o candidato político sin la expresa autorización del Presidente de McCain Argentina, incluso si la legislación local o extranjera permitiera dichas prácticas.

Asimismo, ningún empleado, en nombre de la Empresa, debe intentar ejercer influencia sobre la decisión de otro empleado de realizar o abstenerse de realizar una contribución política personal a un candidato o partido.

Nuestra forma de hacer negocios: en el mercado

La Empresa suele comunicar sus opiniones a legisladores, organismos gubernamentales o al público en general respecto de la legislación existente o propuesta o de las políticas o prácticas del gobierno que repercuten en la operación comercial. Algunos países promulgaron legislación lobbyista y/o de registro lobbyista para regular dichas actividades. La Empresa espera que todos los empleados cumplan con dicha legislación. Además, todas las interacciones y comunicaciones entre la Empresa y los gobiernos o partidos políticos deben ser controladas por el equipo local de Relaciones Gubernamentales y/o Legal de McCain Foods con el liderazgo del presidente regional.

P&R

Un/a amigo/a se postula para un cargo público. ¿Puedo ayudar en la campaña?

Sí. Su actividad política personal es de su propia incumbencia, pero debe abstenerse de utilizar los recursos de la Empresa o el nombre de la Empresa en beneficio de la campaña.

Como empresa, no estamos de acuerdo con algunas leyes nuevas que se propusieron en relación con el proceso de elaboración de alimentos. ¿Podemos manifestar nuestras opiniones en nombre de la Empresa?

Las relaciones gubernamentales deben encausarse por los canales autorizados, que suelen ser designados por el Gerente Ejecutivo regional o gestionados a través del equipo Legal, ya que las opiniones de la Empresa deben presentarse en el contexto de su actividad comercial general. Asimismo, los comentarios acerca de la legislación o reglamentación actual o propuesta suelen ser un asunto de registro público y la actividad lobbyista se encuentra regulada en muchos países. Si le preocupan las repercusiones comerciales de la acción gubernamental propuesta, comuníquese a su representante local de Relaciones Gubernamentales o al equipo Legal.

Nuestra forma de hacer negocios: en el mercado

Protección del medio ambiente

Nos comprometemos con un crecimiento sustentable, guiado por nuestros principios de integridad, calidad, seguridad y responsabilidad social y ambiental. Nuestra visión es: Buen alimento. Mejor vida. Para McCain, eso significa trabajar continuamente para mejorar la calidad de nuestros productos y servicios y preservar la calidad del medio ambiente dondequiera que operemos .

McCain Foods considera al cumplimiento de la ley una pauta mínima.

Aplicamos nuestra propia pauta de práctica ambiental responsable allí donde no existen requisitos locales o donde dichos requisitos resultan insuficientes para operar desde nuestro punto de vista.

Nuestro objetivo consiste en mejorar continuamente nuestro desempeño ambiental hallando formas eficaces de reducir las repercusiones adversas de nuestra actividad comercial. Usted tiene la responsabilidad de comprender las políticas ambientales de la Empresa y de aplicar buenas prácticas ambientales en el lugar de trabajo.

Cualquier violación de la política debe notificarse de inmediato a los equipos locales de Cadena de Abastecimiento o Legal.



Consulte la Política Global Ambiental para obtener más consejos.

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

Información confidencial

Uso adecuado de los activos de la empresa

Registros y controles comerciales

Fraude

Comunicaciones externas

Salud y seguridad ocupacionales

Uso de sustancias

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

Información confidencial

La información confidencial no pública de la Empresa resulta fundamental para su ventaja competitiva. El uso o la divulgación no autorizados de información confidencial pueden provocar la pérdida de dicha ventaja, además de deteriorar las relaciones con los clientes y avergonzar o perjudicar a los colegas.

La información confidencial incluye:

- Toda información o conocimiento generados, adquiridos o controlados por McCain Foods que la Empresa haya determinado que debe salvaguardarse de la divulgación pública
- La información recibida de un tercero conforme a los términos de un acuerdo de confidencialidad o no divulgación

En términos generales, toda información que no esté publicada en los sitios de la red externos de la Empresa o en los materiales de promoción o comercialización de la Empresa se considera información que no es de dominio público y debe mantenerse confidencial en todo momento.

La información no pública puede incluir, entre otros:

- Registros financieros (bases de datos internas, declaraciones, contratos, cotizaciones de proveedores)
- Planes comerciales (estrategias, solicitudes de patentes/marcas, resultados, fusiones o adquisiciones)
- Datos de venta y comercialización (planes de productos, información de participación en el mercado, lanzamientos de productos nuevos)
- Registros de empleados (domicilios y números de teléfono, registros médicos, datos de personal y salarios, cambios directivos importantes)
- Información técnica (recetas/especificaciones, diseños/dibujos, conocimientos de ingeniería/fabricación, detalles de procesos, material patentado, software)

Debe cerciorarse de que la información de la Empresa que usted dirige o controla se encuentre debidamente protegida de acuerdo con las políticas e instrucciones de la Empresa. También se espera que cumpla con todos los acuerdos de confidencialidad y no divulgación a terceros que comprometan a la Empresa.

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

Proteger la información confidencial implica:

- Limitar al acceso a la información confidencial a las personas autorizadas con “necesidad de saber”
- Divulgar información confidencial sólo con autorización y cuando exista una necesidad comercial válida y, de ser así, sólo como lo especifican las políticas e instrucciones de la Empresa
- Abstenerse de utilizar la información de la Empresa para beneficio personal o con otros fines ajenos a la Empresa
- Acatar los términos de los acuerdos vigentes

Las divulgaciones no autorizadas o las sospechas de divulgación de información confidencial, ya sean intencionales o no, deben notificarse de inmediato a los directivos locales y al equipo Legal local.

P&R

El trabajo técnico que realizo es confidencial, pero guardarlo bajo llave por la noche me resulta inconveniente. Tengo la certeza de que en mi escritorio se encontrará a salvo. ¿Puedo dejarlo ahí?

No. Los documentos confidenciales deben guardarse en un lugar seguro que no esté a la vista mientras usted no está en su escritorio. Si usted lidia con información delicada o confidencial, tiene la responsabilidad de protegerla de daños, pérdidas o divulgación no autorizada.

Me robaron la computadora portátil. ¿Qué debo hacer?

Las computadoras portátiles de todos los empleados contienen información confidencial de la Empresa y su hurto representa una situación grave. Notifique de inmediato a los Servicios de Información y bríndeles la mayor cantidad de datos posible en relación con el contenido de sus archivos personales. Asimismo, informe al equipo local directivo y Legal.

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

Uso adecuado de los activos de la Empresa

La conducta ética se plasma no sólo en la forma en que se dirige a los demás sino también en la manera como trata a la propiedad que no le pertenece. Los activos de la Empresa, tanto físicos como intangibles, resultan fundamentales para las operaciones comerciales diarias de la Empresa.

Usted tiene la responsabilidad de garantizar el uso seguro y adecuado y el cuidado de los activos de la Empresa.

Como norma general, los activos de la Empresa deben utilizarse sólo para beneficio de ésta y no para su beneficio personal o el beneficio de cualquiera que no sea la Empresa. Teniendo esto en cuenta, es importante que aplique el sentido común al juzgar el uso adecuado. Por ejemplo, si bien se acepta que se realicen llamados o se envíen correos electrónicos en forma ocasional desde el lugar de trabajo, el exceso de navegación por internet, de llamados telefónicos o de correo electrónico son ejemplos de un uso indebido de los activos. Además, puede que usted tenga acceso a determinados activos de la Empresa, como un automóvil o dispositivo inalámbrico. De ser así, es importante que consulte las políticas locales para cerciorarse de que está utilizando los activos como corresponde.

Ejemplos de activos de la Empresa:

FÍSICOS

- Dinero de la Empresa
- Productos de la Empresa
- Sistemas informáticos y software
- Teléfonos
- Dispositivos inalámbricos de comunicación
- Fotocopiadoras
- Boleto para conciertos o eventos deportivos
- Vehículos de la Empresa
- Equipos de fabricación

INTANGIBLES

- Tiempo de trabajo de los empleados
- Información patentada
- Marcas registradas de la Empresa
- Propiedad intelectual
- Fórmulas de fijación de precios
- Listas de clientes

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

P&R

Soy gerente de Marketing y la universidad local me solicitó que impartiera un curso de marketing a los alumnos del turno noche. ¿Puedo utilizar ejemplos de campañas de marketing específicas ejecutadas por la Empresa?

La estrategia de marketing y el desarrollo creativos se consideran información patentada pues se arman a partir de las investigaciones de la Empresa. Compartir dicha información implicaría una violación al Código.

Teniendo en cuenta esto, usted puede apelar acampañas de marketing específicas a nivel general, limitándose a debatir la información que se vuelve de dominio público a través de la campaña de marketing misma, incluso los mensajes y la ejecución creativa de la campaña. Toda información relacionada con la estrategia o los resultados se considera confidencial y no debe divulgarse.

Soy asistente administrativo/a y mi supervisor/a me pide continuamente que realice recados personales para su persona, como recoger la ropa de la tintorería y comprar obsequios personales. ¿Acaso corresponde?

No. Su tiempo es un activo de la Empresa y solicitar actividades ajenas a ella durante las horas de trabajo es una forma de malgastar su tiempo. Converse con su supervisor/a acerca de cómo podría emplearse su tiempo en beneficio de la Empresa. Si su supervisor/a precisa ayuda personal, ofrézcase a ayudarlo/a a hallar un/a asistente personal.



Consulte las siguientes políticas de la Empresa para obtener más consejos:

- **Política global de uso informático**
- **Política global de tarjeta corporativa**
- **Pautas global es de correo electrónico**
- **Política de global de viajes y gastos**

Registros y controles comerciales

Los registros de la Empresa representan su actividad comercial y garantizan que aquella cumpla con sus obligaciones legales y reguladoras. Esto incluye no sólo los registros financieros sino también los registros completados por los empleados, incluso, entre otros, informes de calidad, registros de horarios, informes de gastos, formularios de reclamos de beneficios y currículos.

Usted tiene la responsabilidad, tanto legal como ética, de garantizar que todos los registros comerciales y financieros de la Empresa sean exactos. En ocasiones, pueden producirse errores no deliberados. Sólo la intención de representar en forma indebida o falsificar de algún otro modo los registros comerciales de la Empresa se consideran violaciones al Código.

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

Registros financieros

Los directivos, prestamistas y accionistas de la Empresa tienen derecho a recibir declaraciones financieras que representen de modo justo el estado financiero de la Empresa y los resultados de las operaciones. Nuestra capacidad para trabajar en forma honesta y justa con proveedores, clientes y empleados depende de cada una de las transacciones que se asientan en forma exacta y cabal. Por consiguiente, los registros y libros contables de la Empresa deben ser veraces y completos para todas las transacciones de la Empresa.

La Empresa se compromete a contar con un sistema de controles internos que:

1. Brinden una garantía razonable de que las transacciones se ejecutan y registran de acuerdo con la política de la empresa
2. Permitan preparar declaraciones financieras confiables
3. Mantengan el control financiero general

Además de estos controles, usted tiene la responsabilidad de garantizar que:

- Las facturas procesadas para pagos cuenten con las aprobaciones correspondientes y se realicen con la intención de que el pago se utilice para los fines que describen los documentos que respaldan el pago
- No se establezcan ni mantengan fondos o activos no divulgados ni registrados con ningún fin
- No se realicen entradas falsas o confusas en ningún libro ni registro por ningún motivo

Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable adecuado y en la cuenta y la sección correspondientes. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con metas presupuestarias.

Si existen razones para creer que podría existir un fondo, activo, ingreso o pago que infringe las normas de la Empresa, debe notificar su inquietud a su equipo Legal local, al director de Finanzas o al equipo de Auditoría Interna corporativo de la Empresa.



Consulte el Manual global de instrucciones para prácticas financieras estándar a fin de obtener más consejos.

P&R

Estamos a fin de mes y mi informe muestra que nuestra sección se encuentra un poco por debajo del presupuesto. Mi supervisor/a me indicó que agregara uno o dos de los gastos correspondientes al mes próximo para cumplir con el objetivo. ¿Está bien?

No. Usted es responsable de generar registros veraces y completos respecto de los resultados financieros de la Empresa. Debe comunicárselo a su supervisor/a y si continúan insistiéndole que modifique los registros, el asunto debe notificarse de inmediato a un gerente superior o a su equipo local de Recursos Humanos o Legal.

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

P&R

Durante un viaje de negocios que realizaré la semana próxima, planeo llevar a cenar a mi hermana para festejar su cumpleaños. ¿Puedo incluir la cuenta del restaurante en mi cuenta de gastos si presento el recibo de la tarjeta de crédito?

Usted puede entregar su parte de la cuenta del restaurante para obtener un reembolso, pero la parte de la cuenta que se considera un gasto personal (la comida de su hermana) debe pagarla usted directamente.

Fraude

El fraude es un delito y una amenaza constante para los recursos y la reputación de una empresa. El fraude consiste en utilizar el engaño con la intención de obtener una ventaja, eludir una obligación o causar una pérdida a otra parte.

Algunos ejemplos de fraude son los siguientes::

- Robo de fondos
- Presentación de facturas e informes de gastos falsos
- Alteración o falsificación de los registros de la Empresa
- Falsificación o alteración de un cheque o cualquier otro documento financiero
- Ocultamiento de un hecho que podría tener una repercusión significativa en las finanzas de la Empresa o en su capacidad de hacer negocios
- Mala representación de transacciones o resultados financieros para alcanzar objetivos de desempeño
- Destrucción, eliminación o uso inadecuado de registros o activos de la Empresa
- Participación deliberada en el fraude de otro
- Beneficiarse por conocer información confidencial respecto de las actividades de la Empresa.

Los directivos tienen la obligación de identificar e implementar controles internos, políticas y procedimientos para prevenir y detectar el fraude. Usted tiene la responsabilidad de notificar todos los casos de sospecha de fraude al equipo local Legal y/o de Auditoría Interna.

Fraude

El fraude constituye un engaño intencional realizado para beneficio personal o para provocar una pérdida o perjuicio a otro individuo o a otra parte.

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

Comunicaciones externas

La forma en la que la Empresa se presenta en el mercado es fundamental para el éxito de la organización. El objetivo de cualquier interacción externa es presentar una imagen favorable y verídica de la Empresa y de sus productos o servicios ante clientes potenciales y reales y ante los consumidores en general.

Algunos ejemplos de canales de comunicaciones externas son los siguientes:

- Interacciones personales y reuniones comerciales
- Relaciones con los medios y el gobierno
- Materiales de comercialización y promoción
- Publicidad
- Discursos y presentaciones
- Internet y correo electrónico

Canales masivos de comunicación

En las comunicaciones que llegan a un público masivo, incluso materiales de comercialización o promoción, internet de la Empresa, publicidad, promociones de venta, etc., los mensajes y la marca o imagen corporativa de la Empresa están sumamente controlados por los equipos locales o corporativos de Marketing y/o Comunicaciones. Si usted está desarrollando o considerando el desarrollo de materiales para un público masivo, debe consultar primero a estos equipos para revisar y aprobar todos los materiales finales a fin de garantizar que los mensajes y la imagen de marca de la Empresa se reflejen como corresponde.

Comunicaciones personales

Las comunicaciones personales, como las reuniones comerciales en persona, las cartas comerciales, las presentaciones del cliente y los correos electrónicos deben reflejar el mensaje y la imagen de marca de la Empresa. Si usted está a cargo de las comunicaciones externas, tiene la responsabilidad de familiarizarse con el tono, el estilo y la imagen generales de la marca o imagen corporativa de la Empresa. Si tiene dudas, por favor consulte a su equipo local de Marketing o Comunicaciones..

Discursos y presentaciones

En forma esporádica, puede que lo inviten a dar un discurso o una presentación en nombre de la Empresa en una conferencia o evento local o internacional. De ser así, analice la invitación con su supervisor/a para determinar si participar sería beneficioso para la Empresa y si usted es la persona indicada para presentar la materia en cuestión. Todos los discursos y presentaciones desarrollados para audiencias externas deben ser analizados y aprobados por su equipo local de Comunicaciones o directivos superiores antes de llevarse a cabo a fin de cerciorarse de que no se divulga información que no es de dominio público.

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

No debe aceptar pagos por dar discursos o presentaciones autorizados por la Empresa y considerados beneficiosos para ésta. Se permite reembolsar gastos de viáticos, alojamiento y/o refrigerios con la aprobación de su gerente.

Relaciones con los medios y el gobierno

McCain Foods dispone de individuos autorizados para hablar con los medios y lidiar con sus interrogantes, además de dirigirse al gobierno respecto de los problemas detectados. Puede tratarse de su equipo local de Comunicaciones o Relaciones Gubernamentales, un representante de los directivos superiores o el equipo de Comunicaciones Global de la Empresa, que es responsable de los interrogantes de índole internacional o de ayudar a las regiones cuando sea necesario.

Sólo los voceros autorizados pueden responder a los interrogantes de los medios o dirigirse al gobierno.

Si usted no es el vocero autorizado, no debe responder ninguna pregunta de los medios ni brindar ninguna información a un miembro de los medios, a menos que el vocero autorizado se lo solicite en forma específica. Todas las preguntas de los medios deben derivarse de inmediato a su vocero local. Si tiene dudas acerca de quién es el vocero autorizado para su región, consulte a su supervisor o comuníquese con Comunicaciones Global.

Salud y seguridad ocupacionales

Deseamos mantener un ambiente de trabajo sano y seguro para todos nuestros empleados y haremos negocios de manera tal de que se tomen todas las precauciones razonables para minimizar el riesgo de lesiones, enfermedades y accidentes relacionados con el trabajo.

El cumplimiento de las pautas o requisitos de Salud y Seguridad de la Empresa es obligatorio y debe considerarse un requisito mínimo.

Usted debe hacer todo lo posible por:

- Tomar todas las precauciones razonables para garantizar la seguridad en el trabajo y luchar continuamente por mejorar el desempeño en términos de seguridad
- Trabajar para promover que se tome conciencia de la seguridad y se la priorice
- Enfatizar la prevención, la supresión de condiciones inseguras y la eliminación de conductas inseguras
- Cumplir con las prácticas y procedimientos de trabajo seguro
- Corregir de inmediato todas las deficiencias relacionadas con la seguridad y los incumplimientos
- No poner en riesgo la salud y la seguridad en el lugar de trabajo por ningún motivo

Nuestra forma de hacer negocios: dentro de la Empresa

Uso de sustancias

La Empresa se compromete con la salud, la seguridad y el bienestar de sus empleados. Como parte de este compromiso, la Empresa hace todo el esfuerzo razonable por minimizar los riesgos asociados con sus operaciones y por garantizar un lugar de trabajo seguro, sano y productivo.

Se espera que usted actúe con responsabilidad durante los eventos comerciales, sociales y recreativos relacionados con la Empresa y se le exige estar en condiciones en todo momento para cumplir con las obligaciones asignadas. Mientras esté en el trabajo, no debe estar afectado por el uso de alcohol, medicaciones o drogas ilícitas.

Si siente que tiene problemas en relación con el abuso de alcohol o sustancias y no está recibiendo tratamiento, McCain Foods brinda programas de asistencia al empleado en muchas de sus regiones a través de servicios confidenciales de terceros. Lo invitamos a recibir la asistencia que ofrecen estos programas. También lo apoyamos para que converse acerca de su situación individual con su equipo local de Recursos Humanos. Nos comprometemos a ayudar de manera razonable a nuestros empleados a alcanzar su pleno potencial y brindaremos las condiciones necesarias para que usted pueda resolver sus problemas mientras trabaje para la Empresa. Sin embargo, debe comprender que el hecho de no completar el plan como se acordó podría derivar en medidas disciplinarias que podrían llegar hasta el cese del empleo.



Consulte las siguientes políticas para obtener más consejos:

- **Pautas Globales de Salud y Seguridad**
- **Política Global de Control de Energía Peligrosa (Bloqueo/Etiquetado)**
- **Política Global para Investigación y Notificación de Incidentes**
- **Procedimiento Global para Registro de Incidentes**
- **Política Global de Productos Químicos Peligrosos**
- **Pautas Globales de Teléfonos Celulares**

Nuestra forma de hacer negocios: conflictos de intereses

Intereses comerciales y empleo externos

Relaciones con clientes, vendedores y proveedores

Parientes

Pagos cuestionables o indebidos

Obsequios y esparcimiento

Nuestra forma de hacer negocios: conflictos de intereses

Los conflictos de intereses suelen surgir al promover o participar en una actividad que deriva o se percibe que deriva en:

- Interferir con nuestra objetividad para cumplir con responsabilidades y obligaciones en nombre de la Empresa
- Beneficiarnos a nosotros o a aquéllos con quienes nos asociamos fuera de la Empresa.

Siempre debe llevar a cabo sus actividades teniendo en cuenta qué es lo mejor para la Empresa.

Los conflictos de intereses pueden surgir en muchas circunstancias, por ejemplo:

- Al recibir influencias en su criterio personal cuando actúa en nombre de la Empresa
- Al competir en contra de la Empresa en cualquier actividad comercial
- Al desviar la actividad comercial de la Empresa
- Al utilizar mal los recursos o la influencia de la Empresa

Intereses comerciales y empleo externos

McCain Foods reconoce y respeta el derecho de los empleados a participar en actividades financieras, comerciales y de otra índole fuera de sus trabajos en su tiempo personal. No obstante, las actividades externas no deben generarle un conflicto o un aparente conflicto con sus obligaciones o responsabilidades respecto de la Empresa ni dispersar su atención del cumplimiento de sus obligaciones para con la Empresa.

Debe evitar toda inversión, interés, asociación o relación personal que interfiera o que pueda interferir con sus decisiones en nombre de la Empresa.

Por ejemplo, usted no debe:

- Ser empleado de un miembro de la competencia o tener un interés comercial sustancial en él · Ser empleado de un proveedor o cliente, brindarle servicios de asesoramiento o tener un interés comercial sustancial en él a menos que cuente con la previa aprobación escrita del
- Presidente de McCain Argentina. Dicha aprobación debe renovarse en forma anual
- Aceptar un puesto en la Junta Directiva de otra empresa a menos que cuente con la previa aprobación escrita del Presidente y Gerente Ejecutivo de McCain Foods Limited (esta política no incluye a las organizaciones de caridad y sin fines de lucro). Dicha aprobación debe renovarse en forma anual

Nuestra forma de hacer negocios: conflictos de intereses

Relaciones con clientes, vendedores y proveedores

Si usted participa en la selección o adquisición de bienes y servicios de vendedores y proveedores, debe evitar situaciones que puedan interferir, que parezcan interferir o que cuestionen su capacidad de tomar decisiones libres e independientes en beneficio de la Empresa. Las decisiones con respecto a adquisiciones y vendedores deben basarse únicamente en requisitos comerciales.

Si siente que se encuentra en una situación en la que existe un conflicto de intereses, consulte a su supervisor/s y solicite que la facultad de tomar decisiones se transfiera a otro individuo o que lo eximan a usted de la situación.

Parientes

Puede que usted tenga parientes que trabajan para McCain Foods o que invierten en clientes o proveedores de McCain Foods. De ser así, no debería supervisar las decisiones de compra o el salario y las condiciones de empleo de un miembro de la familia ni estar bajo su supervisión o encontrarse en una posición que le permita ejercer influencias.

Asimismo, si uno de los miembros de su familia trabaja para una empresa cliente o proveedora que negocia con McCain Foods o es propietario de dicha empresa, debe cerciorarse de que esto no plantee un conflicto de intereses, en especial cuando usted tiene la autoridad discrecional de tratar con alguna de estas empresas como parte de su trabajo o su pariente trata con McCain Foods en nombre de la otra empresa.

Si usted considera que está en una posición de conflicto, consulte a su equipo local de Recursos Humanos y obtenga una aprobación escrita para que la situación continúe. pour maintenir la situation continue.

¿A quién se considera “pariente”?

- Cónyuge
- Padre/madre
- Hermano/a
- Abuelo/a
- Hijo/a
- Nieto/a
- Pariente político
- Compañero de vivienda
- Cualquier miembro de la familia que viva con usted o que dependa financieramente de usted de algún otro modo

Nuestra forma de hacer negocios: conflictos de intereses

Pagos cuestionables o indebidos

Los productos y servicios de la Empresa deben venderse exclusivamente sobre una base de calidad, servicio, precio y otros atributos de comercialización legítimos.

Los sobornos, las coimas u otros pagos indebidos, realizados en forma directa o indirecta, a cualquier individuo u organización quedan estrictamente prohibidos. La aceptación de sobornos o coimas, en cualquier forma y con cualquier fin, también queda prohibida.

Asimismo, no corresponde utilizar sobrefacturaciones u otros métodos artificiales de pago para ayudar a un cliente, representante o distribuidor a evadir las leyes de control de tarifas, impuestos o intercambio de cualquier país. Estas normas se aplican en todos lados donde McCain Foods emprenda actividades comerciales y se extienden más allá de las actividades que pueden ser ilegales según los estatutos o las leyes de soborno comercial de otros países.

Si tiene dudas respecto de si un pago podría considerarse indebido, comuníquese con el Director de Finanzas local o el equipo Legal.

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 esparcimiento

Las ventas de productos y servicios de McCain Foods y las compras a proveedores deben estar libres de cualquier inferencia o percepción de que se buscó, recibió u otorgó un tratamiento favorable, ya sea en forma de obsequios, favores, esparcimiento, servicios u otras gratificaciones.

No debe ofrecer ni aceptar un obsequio o favor de valor significativo en el transcurso normal de la actividad comercial. Si le ofrecen alguno, recházelo con amabilidad y notifique a su gerente.

Esta política no se aplica a los artículos de poco valor que suelen intercambiarse en las relaciones comerciales, como hospitalidad no solicitada, obsequios o recuerdos de valor nominal que sean habituales o se relacionen con la actividad. Aun en estos casos, debe guiarse por la discreción y el sentido común.

Nuestra forma de hacer negocios: conflictos de intereses

En general, los obsequios, los favores y el esparcimiento deben:

- Concordar con la práctica comercial aceptada
- Cumplir con las leyes vigentes y las pautas éticas aceptadas
- Limitarse de manera suficiente en cuanto al valor y en una forma que no se interprete como un soborno o una coima
- Implicar que la divulgación pública de los hechos no pueda perjudicar la reputación del empleado o de McCain Foods

Esparcimiento

Sociabilizar con proveedores, vendedores o clientes es aceptable cuando se basa razonablemente en entablar una clara relación comercial y dentro de los límites del buen gusto. Las reuniones acompañadas de una comida suelen ser necesarias y deseables. Sin embargo, no se acepta el exceso de recreación de ningún tipo.

¿Qué quiere decir de “valor nominal”?

Los obsequios que le ofrezcan un cliente, proveedor u otro individuo u organización que haga negocios con la Empresa deben aceptarse sólo si el obsequio es de “valor nominal”. Debe guiarse por la discreción y el sentido común. En general, valor nominal significa artículos como lapiceras, carpetas, camisetas, pequeñas canastas de obsequios y tazas de café. No deben aceptarse ni otorgarse artículos que excedan el valor nominal. En caso de dudas, consulte a su supervisor..

Obsequios y esparcimiento ofrecidos a proveedores y clientes

Al organizar obsequios, comidas o actividades recreativas para proveedores o clientes de la Empresa, el obsequio debe respaldar los intereses comerciales de la Empresa y debe resultar razonable y adecuado. Siempre tenga en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores respecto de recibir obsequios, comidas y recreación.

Viajes y eventos destacados

Si un cliente, proveedor u otro socio comercial lo invitan a un evento que implica viajar fuera de la ciudad o pasar la noche afuera o a un evento destacado, consulte a su supervisor/a para determinar si existen fundamentos comerciales adecuados para que asista. Si existen fundamentos comerciales adecuados, la Empresa debe pagar su viaje y asistencia al evento.

Obsequios ofrecidos a los supervisores

El intercambio de obsequios entre empleados y entre supervisor y empleado para ocasiones especiales constituye una práctica normal. Sin embargo, los obsequios deben adquirirse con fondos personales, a menos que se cuente con la aprobación previa del Gerente. Los obsequios siempre deben ser de valor nominal para evitar cualquier percepción de influencia, en particular con alguien que tenga influencia sobre usted. Para obtener más información, consulte las pautas y la política local para Notificación de Gastos o comuníquese con su director de Finanzas local.

Nuestra forma de hacer negocios: conflictos de intereses

Cómo rechazar obsequios o esparcimiento

Si le ofrecen un obsequio, una comida o una actividad recreativa que supera el valor nominal, recházelo con amabilidad y explique las normas de la Empresa. Si el hecho de rechazar el obsequio pudiera ofender a quien lo ofrece, puede aceptarlo, pero debe notificar al gerente de inmediato y pensar en donar el obsequio para caridad o distribuir o rifar el artículo entre un grupo grande de empleados.

P&R

Un cliente antiguo me dio dos boletos para un concierto como agradecimiento por organizar una entrega. ¿Puedo aceptarlos?

Los obsequios caros y otros favores por parte de personas que hacen negocios con McCain Foods o que buscan nuestros servicios no resultan aceptables, en especial ya que estas recompensas se otorgan por trabajos que se consideran parte de las obligaciones habituales. Aplique su criterio teniendo en cuenta el valor de los boletos antes de aceptarlos.

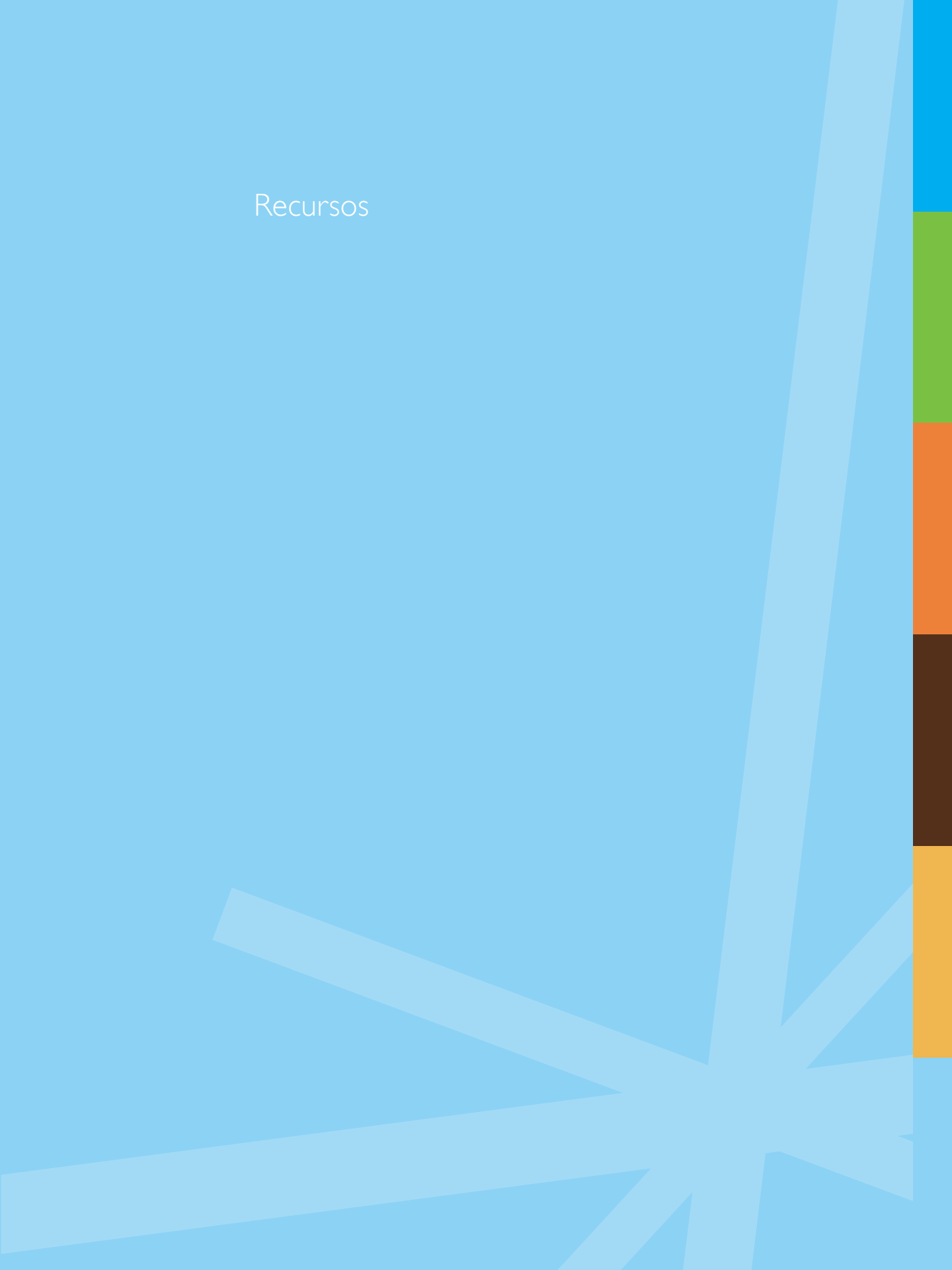
Durante el torneo de golf de un proveedor, los participantes recibieron camisas de golf, premios fabulosos y una comida de cuatro platos. ¿Podemos participar en eventos como éste y, de ser así, podemos aceptar los artículos y premios que se ofrecen?

Siempre y cuando el fin del torneo de golf del proveedor sea mejorar la relación entre la Empresa y sus proveedores, se consideraría una función comercial y sería aceptable que usted asistiera. Como los artículos y premios que se ofrecen forman parte del evento, puede aceptarlos, pero debe notificar a su supervisor. Invitamos a los empleados a donar a organizaciones locales de caridad los obsequios y premios que ganen en esas funciones comerciales.

Organizamos una fiesta con regalos para el bebé para mi supervisora, que está embarazada. ¿Corresponde que incluya la comida que se ofreció y los obsequios que compramos para ella en mi informe de gastos?

No. Eventos como éste son parte del entramado de una empresa familiar y fomentamos que se lleven a cabo. No obstante, como no constituyen funciones comerciales, el costo debe ser asumido por el grupo organizador y no por la Empresa.

Recursos



Contacto

EQUIPOS FUNCIONALES GLOBALES

Asesoramiento General

Vicepresidente y Asesor General
McCain Foods Limited
107 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADÁ
Tel.: (506) 392-5541

Cadena de Abastecimiento Global

Funcionario de la Cadena de
Abastecimiento
Global
2275 Cabot Drive
Lisle, Illinois 60532-3653
EE.UU.
Tel.: (630) 857-4891

Recursos Humanos Global

Vicepresidente, Recursos Humanos
McCain Foods Limited
181 Bay Street, Suite 3600
Toronto, Ontario M5J 2T3
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

POLÍTICAS/RESPONSABILIDAD

POLÍTICAS:

Políticas de Competencia Regional

- Política de Competencia – Canadá, Day & Ross
- Política de Competencia – EE.UU.
- Política de Competencia – Reino Unido y Europa
- Política de Competencia – Australia
- Política de Competencia – Nueva Zelanda
- Política de Competencia – Balance de Regiones

RESPONSABILIDAD:

- Competencia
- Privacidad
- Asuntos Reguladores

POLÍTICAS:

- Pautas Globales de Salud y Seguridad
- Política Global Ambiental
- Política Global para el Control de Energía Peligrosa
- Política Global para Investigación y Notificación de Incidentes
- Política Global para el Registro de Incidentes
- Política Global de Productos Químicos Peligrosos
- Pautas Globales de Teléfonos Celulares

RESPONSABILIDAD:

- Medio ambiente
- Salud y seguridad
- Contrataciones

POLÍTICAS:

- Pautas Globales de Diversidad

RESPONSABILIDAD:

- Políticas y Prácticas de Personas

EQUIPOS FUNCIONALES GLOBALES

Servicios de Información Global

Director de Informática
McCain Foods Limited
107 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADÁ
Tel.: (506) 392-5541

Auditoria Interna Global

Vicepresidente, Auditoria Interna
McCain Foods Limited
181 Bay Street, Suite 3600
Toronto, Ontario M5J 2T3
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

Finanzas Global

Director de Finanzas
McCain Foods Limited
181 Bay Street, Suite 3600
Toronto, Ontario M5J 2T3
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

Comunicaciones Global

Vicepresidente, Comunicaciones
Global
McCain Foods Limited
181 Bay Street, Suite 3600
Toronto, Ontario M5J 2T3
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

POLÍTICAS/RESPONSABILIDADES

POLÍTICAS:

- Política Global sobre Uso de Computadoras
- Pautas Globales para Correo Electrónico

RESPONSABILIDAD:

- Informática

RESPONSABILIDAD:

- Manejo del Riesgo
- Fraude
- Seguros

POLÍTICAS:

- Manual Global de Instrucciones sobre
- Prácticas Financieras Estándar
- Política Global de Viajes y Gastos
- Política Global de Tarjetas de Crédito

RESPONSABILIDAD:

- Controles financieros
- Manejo de crisis

RESPONSABILIDAD:

- Manejo de crisis
- Divulgación de información de la Empresa

El Código de conducta de McCain

Correo electrónico: codeconnection@mccain.com

Nota: este correo electrónico está dirigido al equipo global de Recursos Humanos de McCain, no el servicio confidencial para terceros mencionado a continuación. Si prefiere hacer un llamado anónimo o a un tercero, por favor llame a Conexión Código a los números que se mencionan a continuación.

Conexión Código: línea gratuita las 24 horas

<u>Región</u>	<u>Operador telefónico</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 cobre revertido, Teleprompt recibe lo cobros aceptados desde La Red y luego un traductor entra en línea y determina la necesidad idiomática.

Europa Continental: Debido a las leyes de privacidad que imperan en toda Europa Continental, no se dispone de Conexión Código. Se recomienda que los empleados de McCain de esta región consulten a su equipo local de Recursos Humanos o directivos superiores o se comuniquen con las secciones Globales de McCain. Si bien su pregunta no será anónima, se mantendrá confidencial.

Conexión Código: ¿cómo funciona ?

1. Un amable interlocutor responde su llamado y documenta su inquietud.
2. El interlocutor asigna un número de informe y le pide que lo registre con fines de futuro seguimiento.
3. Su información es investigada por el equipo de Auditoría Interna Global de la Empresa, el equipo de Recursos Humanos o Asesoramiento General.
4. Usted realiza su llamado de seguimiento programado, momento en el cual recibirá información relacionada con la investigación. Según la confidencialidad o naturaleza de la investigación, usted puede recibir o no detalles específicos, pero se le informará acerca de su estado.



It's all good™

He recibido y leído el Código de conducta de McCain Foods y entiendo que tengo la obligación de cumplir con él.

Si hay alguna sección del Código que no comprende, solicite aclaraciones a su Gerente o equipo de Recursos Humanos Local. El Centro de Capacitación McCain brinda una versión en línea del Código gratuita y fácil de entender. Cerciórese de que comprende el Código antes de firmar el presente Certificado de Reconocimiento.

Nombre del empleado

Firma del empleado

Fecha

Copia para la oficina



It's all good™

He recibido y leído el Código de conducta de McCain Foods y entiendo que tengo la obligación de cumplir con él.

Si hay alguna sección del Código que no comprende, solicite aclaraciones a su Gerente o equipo de Recursos Humanos Local. El Centro de Capacitación McCain brinda una versión en línea del Código gratuita y fácil de entender. Cerciórese de que comprende el Código antes de firmar el presente 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 de enmendar, modificar o cesar este Código en cualquier momento y por cualquier motivo

© 2009 McCain Foods Limited

