



Código de conducta

La manera en que
hacemos negocios





En McCain Foods, creemos que la manera en que actuamos forma parte de lo que nos hace únicos. Actuamos como una familia global que cree que la buena ética es una buena táctica de negocios, y nuestros valores guían nuestras decisiones todos los días.

Nuestro Código de conducta ofrece pautas para hacer negocios de una manera que se condiga con nuestra **McCain Rising Star**. Como empresa familiar privada, nos enorgullece incorporar los valores de nuestra familia en las operaciones comerciales. Nuestros valores en acción han diferenciado a McCain Foods en el mercado y han permitido que la Empresa y nuestro personal ganen la reputación de compromiso, autenticidad y confianza. Cómo actuamos a diario es lo que nos define y mantiene nuestra reputación, y es nuestro deber proteger esa reputación.

Si cumplimos con el Código y nos exigimos tener los estándares más altos, seguiremos creciendo como marca global sólida y estaremos bien posicionados para lograr nuestra visión y ser el líder mundial en entradas y papas preparadas.

Si se encuentra en una situación difícil que usted crea que contradice nuestro Código, es importante que tenga el valor de tomar la decisión correcta. El Código lo ayudará a tomar la decisión correcta o a dirigirse a las personas adecuadas para que lo ayuden.

Max Koeune

Presidente y director ejecutivo de McCain Foods Limited



La manera en que hacemos negocios	4	Dentro de la Empresa	24
Lo que se espera de usted	6	Información confidencial	26
El Código y las leyes	7	Uso apropiado de los bienes de la Empresa	27
Su responsabilidad	8	Registros y controles comerciales	27
Comprensión del Código	8	Fraude	28
		Comunicaciones externas	29
La manera en que tratamos a los demás	10	Salud y seguridad ocupacionales	30
Trato respetuoso a todas las partes interesadas	12	Consumo de sustancias	30
Diversidad e inclusión	12	Conflictos de intereses	32
Discriminación y acoso	13	Intereses comerciales y empleo externos	34
Privacidad	14	Relación con clientes, vendedores y proveedores	34
		Nepotismo	34
En el mercado	16	Pagos cuestionables o inapropiados	35
Competencia leal	18	Regalos y formas de entretenimiento	35
Inteligencia competitiva	19	Cómo obtener más información o plantear una inquietud	38
Negocios internacionales	19	Contacto	40
Negocios con gobiernos	20	El Código de conducta de McCain: denuncia de inquietudes	42
Actividades y contribuciones políticas	21	Acuse de recibo	43
Seguridad y sustentabilidad	21		



La manera en que hacemos negocios



Lo que se espera de usted

El Código y las leyes

Su responsabilidad

Comprensión del Código

En el Código de conducta de McCain, se explica la manera en que nuestros valores y nuestro compromiso con la conducta legal y ética, en todos nuestros asuntos, guían la toma de decisiones. Se ofrecen ejemplos de situaciones con las que podemos encontrarnos en nuestra vida diaria y se explican las normas de comportamiento que McCain Foods espera de todos los empleados de McCain Foods Limited, así como de sus filiales directas e indirectas.

No importa dónde trabajemos: la honestidad, la integridad y la imparcialidad son la base de una reputación comercial sólida.

Lo que se espera de usted

Para conservar la reputación de McCain Foods, todos debemos guiarnos por nuestra Rising Star. Nuestra Rising Star nos ayuda a mantener nuestros valores, todos los días, sin importar el cargo, la función o la ubicación que tengamos. Logramos esto cuando adherimos a los principios del Código.

También tenemos el deber de ayudar a otros empleados a comprender y cumplir con el Código, y de denunciar posibles violaciones tan pronto como se produzcan o tengamos conocimiento de estas.

Cumplir con el Código es un término de empleo con McCain Foods para todos los empleados.

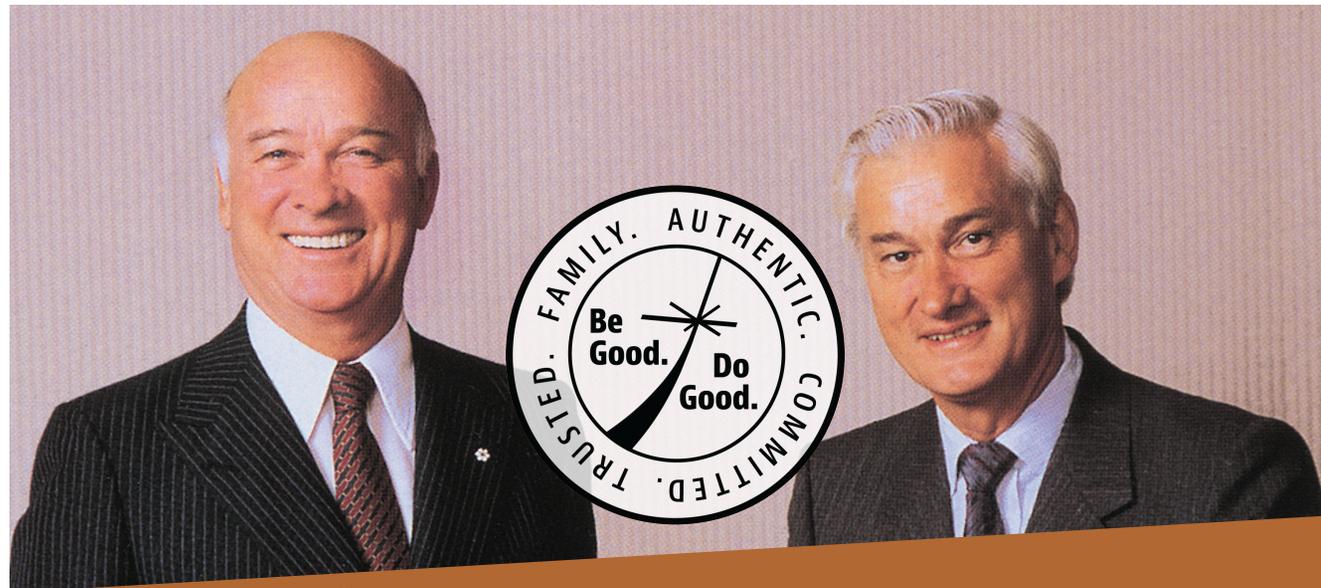
Nuestras acciones diarias no solo se rigen por el Código, sino también por las leyes, la política regulatoria y la integridad personal. En cada interacción en la que participamos y en cada decisión que tomamos durante el transcurso del día, debemos preguntarnos siempre si la acción que estamos por realizar cumple con

el Código, es legal, es ética y si mostrará la imagen correcta de nosotros y de la Empresa. Cuando tenga dudas de alguna acción, busque orientación en este Código y sus recursos o hágase esta pregunta: ¿Me gustaría leer, o que otros leyeran, mis acciones en el diario?

En McCain Foods, implementamos el Código de acuerdo con las leyes locales, lo que puede afectar nuestras decisiones y acciones de manera diferente en cada región. Como empleados, estas son nuestras obligaciones:

- Actuar con honestidad, integridad e imparcialidad.

- Promover un entorno laboral basado en la confianza y el respeto por los demás, nuestros proveedores, las comunidades donde operamos y todas las demás partes interesadas.
- Garantizar las comunicaciones abiertas y evitar los conflictos de intereses.
- Mantener un lugar de trabajo seguro y protegido (incluido en nuestro uso de los sistemas informáticos).
- Mantener la seguridad de nuestros productos.
- Proteger el medioambiente.
- Cumplir con todas las leyes, políticas de la Empresa y otros requisitos de la Empresa que sean pertinentes.



"La buena ética es una buena táctica de negocios"

Gerencia de McCain: cerciorarnos de vivir de acuerdo a nuestros valores todos los días.

En McCain Foods, todos somos responsables de vivir de acuerdo a nuestros valores todos días. Los líderes de nuestra organización también son responsables de dar el ejemplo y garantizar que todos en la empresa comprendan y mantengan el Código. Los líderes:

- Deben fomentar un entorno donde los empleados se sientan cómodos acudiendo a ellos para hablar de posibles violaciones al Código o a las leyes.
- Nunca deben pedirle ni ordenarle a un empleado que actúe de algún modo que viole el Código.

Acuse de recibo del Código de conducta

Empleados nuevos:

Como condición de empleo, todos los empleados nuevos deben firmar un Acuse de recibo donde se declara lo siguiente:

He recibido y leído el Código de conducta de McCain Foods, y comprendo que tengo la obligación de cumplir con este. Acepto que el cumplimiento del Código de conducta es un término de mi relación laboral y que el incumplimiento del Código de conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

Si hay alguna sección del Código que no comprende, pida aclaraciones a su gerente o al equipo local de Recursos Humanos. Puede encontrar una versión en línea del Código en la intranet McCaintranet y en www.mccain.com.

Creación de un entorno abierto: respuesta a las preguntas e inquietudes

En el Código, se ofrecen recursos para ayudar a los empleados a realizar preguntas o a plantear inquietudes de cualquier manera en que se sientan cómodos, lo que incluye hablar con los equipos locales de Recursos Humanos y hacer denuncias confidenciales.

Como gerente, si un empleado de McCain le plantea una inquietud relacionada con el Código, es su deber escuchar y evaluar la inquietud. Pregúntese: ¿esta inquietud requiere investigación? De ser así, comuníquese con sus equipos locales de Recursos Humanos o de Asuntos Legales. Asegúrese de mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con la inquietud, solo compártala según sea necesario, como con aquellos involucrados en la investigación.

Los empleados de McCain que desean denunciar violaciones al Código tienen opciones: por el correo electrónico de **Code Connection** o mediante nuestro sistema externo de denuncias, The Network. La información sobre estas opciones está disponible en la página 42 del Código y en la página Code of Conduct and Policies (Código de conducta y políticas) en la intranet McCaintranet. Es importante que estos canales se compartan de manera amplia y abierta, para que los empleados se sientan cómodos compartiendo una inquietud, si alguna vez deben hacerlo.

Renovación del acuse de los empleados:

Los empleados actuales deberán participar en una capacitación y firmar un Acuse de recibo cada vez que se redistribuya el Código. Además, es posible que los empleados que ocupen puestos específicos deban completar y firmar un acuse anual donde confirmen que cumplieron con el Código. Las personas que no completen los acuses pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias.

El Código y las leyes

Los clientes, los proveedores, los compañeros de trabajo y las partes interesadas que desean y esperan estar asociados con una empresa ética que cumple las leyes examinan nuestras acciones a diario. Sin excepción, McCain Foods se compromete a cumplir estrictamente con todas las leyes aplicables a la empresa o a sus operaciones. El incumplimiento puede someter a la Empresa y a las personas involucradas a sanciones civiles y penales sustanciales.

El cumplimiento de las leyes es la norma de conducta mínima que se exige en todos los asuntos de la Empresa.

Como empresa global, nuestras operaciones y nuestros empleados están sujetos a una serie de leyes locales y de otros alcances. Si no sabe con certeza qué leyes se aplican o cómo interpretarlas, consulte a su equipo local de Asuntos Legales antes de proceder.

Su responsabilidad

Todos tenemos la obligación de exigir a nuestros empleados que respondan por sus acciones en virtud de las normas del Código. Si observa un comportamiento que podría violar nuestro Código, es su responsabilidad plantear el asunto de inmediato. McCain Foods ha facilitado que usted pueda hacerlo.

Comprensión del Código

Es imposible que el Código abarque todas las situaciones en las que pudieran surgir problemas legales o éticos. En la sección Preguntas y respuestas del Código, se ofrece información adicional y ejemplos con fines de aclaración. El objetivo no es ofrecer explicaciones completas de las políticas, las prácticas o los procedimientos pertinentes. Usted es responsable de comprender las normas de la Empresa y de hacer preguntas cuando no le quede claro el significado del Código o no sepa con certeza cómo manejar una situación.

A quiénes preguntar

Si necesita tomar una decisión legal o ética fundamentada, pero no puede encontrar las respuestas en el Código, comuníquese con su gerente o con los equipos locales de Recursos Humanos, Asuntos Legales o Finanzas para obtener ayuda. Los líderes globales de McCain Foods también están a disposición de todos los empleados para brindar ayuda e información con respecto al Código y la interpretación de las políticas, las leyes y las reglamentaciones. Todas las comunicaciones con los líderes de estos equipos se tratarán con discreción. Encontrará una lista de contactos al final de este manual.

Denuncia de inquietudes

Sin embargo, si considera que denunciar una posible violación ante el equipo de gerencia local o a los líderes globales de la Empresa no es una buena opción, puede denunciar sus inquietudes a través de los siguientes recursos:

- Puede enviar un correo electrónico a codeconnection@mccain.ca. El equipo global de RR. HH. controla este correo electrónico y manejará su inquietud con la mayor confidencialidad posible.
- Puede acceder al enlace de correo web en www.mccain.ethicspoint.com, que controla Navex, un sistema externo de denuncias.
- Puede llamar a los números telefónicos de las líneas directas (donde estén disponibles), que controla The Network, un sistema externo de denuncias. En la página 42, figura una lista completa de las líneas telefónicas directas.

Denuncias anónimas

Si surge una situación en la que no desea denunciar violaciones reales o presuntas violaciones del Código a su equipo de gerencia local o a los líderes globales de la Empresa, se le recomienda que denuncie su inquietud a través de los dos canales que proporciona el sistema externo The Network: el correo web del portal de denuncias en línea o la línea telefónica directa de denuncias. The Network le permite denunciar posibles violaciones al Código de manera anónima. Está disponible las 24 horas del día y cuenta con servicios de traducción, tanto en línea como por teléfono. Encontrará más detalles sobre los números telefónicos de las líneas directas y el enlace de correo web en línea en la página 42 al final de este manual.

Nota: Los canales de denuncia de The Network están destinados a la denuncia de posibles violaciones al Código, no para presentar quejas generales.

Tratamiento de las inquietudes

En la medida en que sea razonablemente posible, se mantendrá la confidencialidad de las preguntas y las inquietudes relacionadas con el Código que estén dirigidas a los equipos globales o a **Code Connection**. La información se compartirá solo con aquellas personas con las que sea necesario para investigar y resolver el asunto.

Si un empleado se dirige a usted, solo hable de los detalles de su pregunta o consulta con aquellas personas que deben brindar aportes o respuestas, o investigar o resolver el asunto.

Investigaciones

Cualquier posible violación al Código será investigada de manera apropiada por investigadores locales, equipos globales o recursos externos. Cada empleado tiene la responsabilidad y la obligación de cooperar de manera plena, oportuna y sincera con cualquier investigación de ese tipo. Cualquier empleado que no coopere puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Prohibición de tomar represalias

La Empresa depende de todos sus empleados para mantener el Código. Por ende, dependemos de que los empleados expresen sus inquietudes o denuncien posibles violaciones. Tomar represalias contra los empleados que ejerzan este deber constituye en sí una violación al Código. Si realiza una denuncia o expresa una inquietud relacionada con el Código y considera que ha sido tratado de manera injusta, informe el asunto de inmediato.

Medidas disciplinarias

Cuando se determine que un empleado ha violado el Código, la Empresa impondrá una medida adecuada a la gravedad de la violación, incluido el despido por violaciones graves. Es posible que la gerencia superior tome la decisión en función de la naturaleza de la violación. Cuando se determine que un empleado ha cometido una violación, esto quedará asentado en el legajo permanente del empleado.



Consulte la página 42 para obtener detalles.





La manera en que tratamos a los demás

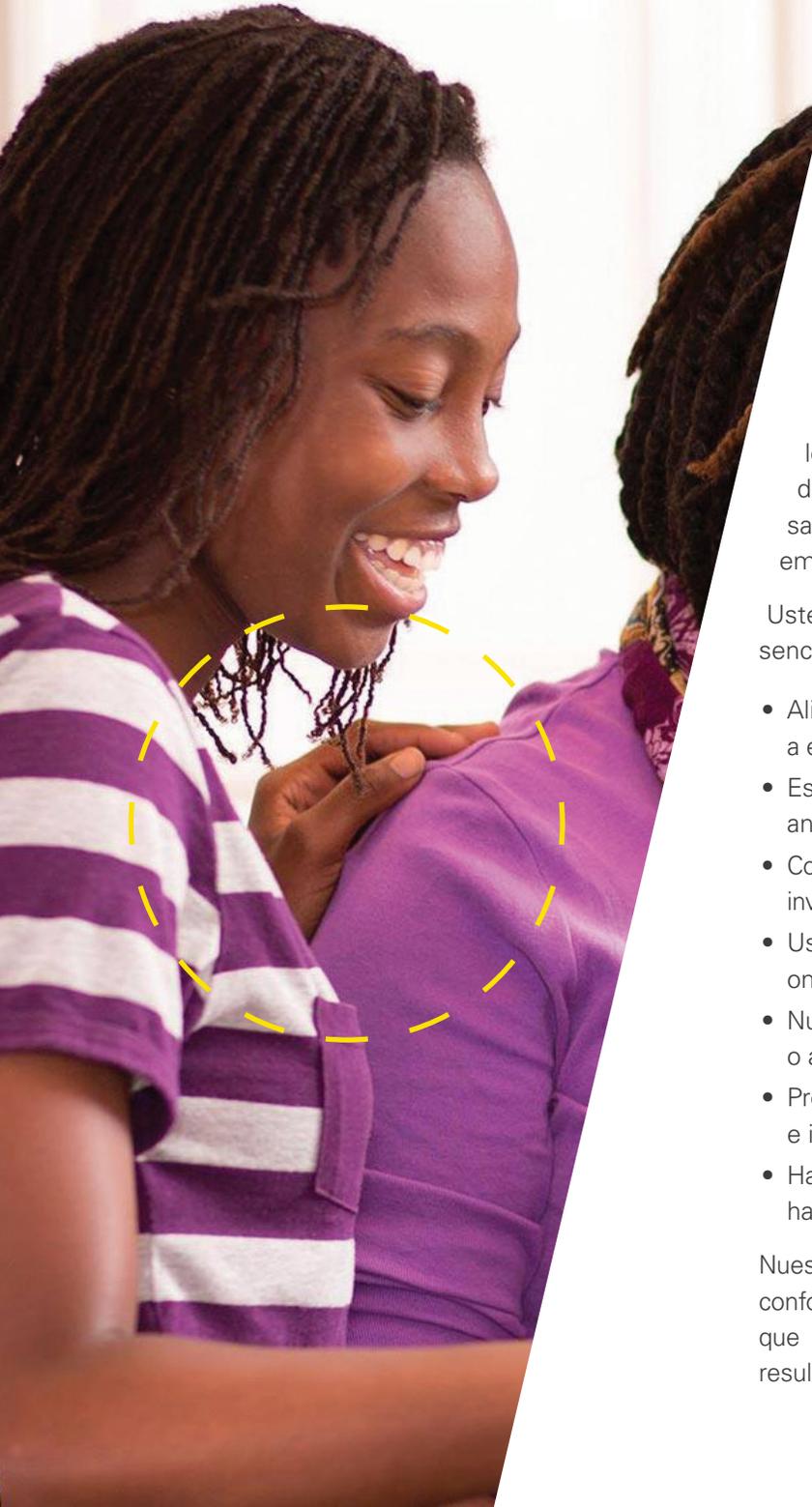


Trato respetuoso a todas
las partes interesadas

Diversidad e inclusión

Discriminación y acoso

Privacidad



Trato respetuoso a todas las partes interesadas

Tratar a las personas que nos rodean con cortesía y respeto no es solo una cuestión de integridad profesional, sino que también es una buena táctica de negocios. Tratar a los demás con respeto fomenta un entorno de apertura que permite que haya una mayor satisfacción, compromiso y lealtad de los empleados y los clientes.

Usted puede demostrar respeto con acciones sencillas, pero contundentes:

- Aliente a sus compañeros de trabajo a expresar sus opiniones e ideas.
- Escuche lo que los demás tienen para decir antes de expresar su punto de vista.
- Comparta información periódicamente e involucre a los demás en la toma de decisiones.
- Use las ideas de los demás para cambiar o mejorar el trabajo.
- Nunca insulte ni menosprecie a las personas o a sus ideas.
- Promueva un lugar de trabajo diverso e inclusivo.
- Haga comentarios constructivos e intente hacer elogios con mayor frecuencia.

Nuestros clientes, proveedores y consumidores conforman el mundo exterior a McCain Foods que nos permite crecer, innovar y generar resultados comerciales positivos. Tratar a estas

partes interesadas externas con respeto y, a la vez, cumplir plenamente con nuestras obligaciones legales y éticas, es fundamental para que podamos mantener nuestra reputación y fortalecer nuestra ventaja competitiva.

La manera en que describimos a nuestros competidores puede afectar la manera en que nuestros clientes o partes interesadas perciben nuestros negocios y nuestras acciones.

Trate a todas las partes interesadas de McCain Foods con el máximo nivel de respeto. Esto incluye a los empleados, proveedores, consumidores y competidores.

Diversidad e inclusión

McCain Foods se compromete a crear una cultura diversa e inclusiva y, a la vez, brindar un entorno sin discriminación y acoso, donde todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad, puedan hacer aportes de manera plena y tengan igualdad de oportunidades.

La diversidad consiste en garantizar que tengamos la combinación adecuada de personas en nuestra empresa; personas que reflejen a los clientes y a las comunidades a las que atendemos. La inclusión tiene que ver con la manera en que trabajamos juntos. Una cultura inclusiva es aquella donde todos pueden dar lo mejor de sí mismos y, a la vez, mostrarse tal y como son.

Discriminación y acoso

Es responsabilidad de todos garantizar que McCain Foods brinde un entorno de seguridad, respeto e inclusión, sin discriminación ni acoso.

No se tolerarán los prejuicios, la discriminación ni el acoso sobre la base de ningún rasgo que nos diferencie.

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

El acoso abarca conductas que probablemente creen un entorno laboral hostil, intimidatorio u ofensivo y puede incluir una amplia variedad de actos, desde hacer solicitudes de índole sexual hasta insultar, hacer chistes ofensivos, hacer comentarios racistas o tratar a una persona de manera despectiva o degradante.

Si tiene conocimiento de un comportamiento que considera discriminatorio o acosador, ya sea en persona o en las redes sociales, consulte a sus equipos locales de Recursos Humanos o de Asuntos Legales.

Consulte las políticas locales contra el acoso en el lugar de trabajo para obtener más orientación.



Consulte la página 42 para obtener detalles.

Preguntas y respuestas

P: Constantemente recibo evaluaciones de desempeño donde me clasifican como una persona con un excelente desempeño, pero a pesar de esto, me siguen pasando por alto para los ascensos de mi departamento. Empiezo a preguntarme si me tratan de manera discriminatoria por mi origen étnico. ¿Qué debo hacer?

R: En primer lugar, debe tener una conversación abierta con su gerente sobre el motivo por el que se lo pasó por alto para cada cargo en específico. Si, después de la conversación, sigue cuestionando los fundamentos de esas decisiones, plantéele sus inquietudes a su gerente. Si no está satisfecho con la respuesta de su gerente, dirija sus inquietudes a su equipo local de Recursos Humanos o a la gerencia superior.

P: Mi gerente no deja de invitarme a salir a pesar de que rechazo continuamente las invitaciones. Empiezo a sentirme incómodo. ¿Qué debo hacer?

R: Comunique claramente que le molestan las invitaciones sociales y que lo hacen sentir incómodo. Si estas continúan o si usted considera que su gerente lo está tratando de manera diferente por expresar su inquietud, hable con su equipo local de Recursos Humanos o la gerencia superior.

Privacidad

Respetar la privacidad de nuestros empleados, clientes, consumidores y proveedores es un requisito legal y una buena táctica de negocios. Por ende, debemos manejar los datos personales con responsabilidad y conforme a todas leyes de privacidad pertinentes.

Si maneja datos personales de otras personas, debe realizar lo siguiente:

- Conocer las leyes pertinentes y actuar de acuerdo con estas.
- Conocer todas las obligaciones contractuales importantes y actuar de acuerdo con estas.
- Recopilar, usar y procesar dicha información solo para fines comerciales legítimos.
- Esforzarse por evitar la divulgación no autorizada a aquellos que no tengan un fin comercial legítimo para poseer la información.

Consulte nuestras Políticas de privacidad locales y nuestros procedimientos locales para obtener más orientación, o comuníquese con nuestro encargado de Privacidad a la dirección mccainprivacy@mccain.com.

Preguntas y respuestas

P: Trabajo en Recursos Humanos. Hace poco, mi líder local de Marketing me pidió una lista de nombres, salarios y cargos del personal de Marketing de otros mercados de McCain para evaluar las capacidades y la remuneración de su equipo. ¿Es apropiado brindar esta información?

R: La información salarial de los empleados es confidencial y está sujeta a leyes de privacidad en muchas jurisdicciones. Para fines de investigación, se pueden proporcionar los rangos salariales según la descripción del puesto y la región. Si necesita más aclaraciones, consulte a su equipo local de Asuntos Legales.





En el mercado

Competencia leal

Inteligencia competitiva

Negocios internacionales

Negocios con gobiernos

Actividades y contribuciones políticas

Seguridad y sustentabilidad

Competencia leal

El propósito de las leyes de competencia, también denominadas leyes antimonopolio o de comercio justo, es promover una economía saludable, dinámica y competitiva donde las empresas tengan la libertad de vender sus productos según la calidad, el servicio y el precio.

La competencia leal es un principio fundamental de las creencias comerciales de McCain Foods: procuramos superar a nuestra competencia de manera legal, honesta y ética.

McCain Foods no participará en actividades que entren en conflicto con las leyes o reglamentaciones de competencia en ninguna región en la que opere, ni apoyará estas actividades.

Debemos cumplir las leyes de competencia de cualquier país donde McCain Foods haga negocios. En consecuencia, debemos abstenernos de mantener conversaciones con los competidores que puedan considerarse una obstrucción de la competencia leal. Busque asesoramiento legal de su equipo local de Asuntos Legales antes de comunicarse con cualquiera de nuestros competidores.

Las leyes de competencia son complejas y varían de un país a otro. Sin embargo, generalmente prohíben los mismos tipos de actividades. Por ejemplo, normalmente es contrario a la ley celebrar acuerdos con los competidores para estos fines:

- Fijar precios, términos o condiciones de venta de productos o servicios competidores.
- Dividir o asignar clientes, licitaciones, mercados o territorios para productos o servicios competidores.

- Negarse a vender a determinados compradores o a comprar a determinados proveedores.
- Intercambiar información privada a fin de reducir la competencia.

Las relaciones con los distribuidores y los clientes, ya sea que estén plasmadas en acuerdos escritos, acuerdos verbales o de otro modo, deben reflejar un compromiso con las prácticas comerciales correspondientes y el cumplimiento de las leyes pertinentes.

Las violaciones a las leyes de competencia son problemas graves y pueden dar lugar a sanciones importantes, restricciones comerciales estrictas y perjuicios para la reputación. Según la jurisdicción, estas pueden incluir multas contra la Empresa y los empleados individuales, el encarcelamiento y daños civiles.

Para obtener más información, consulte nuestras políticas y pautas globales de cumplimiento de las leyes de competencia.



Consulte la página 42 para obtener detalles.

Inteligencia competitiva

Se recomienda y se espera que se recopile información competitiva con el fin de comprender el mercado y promover los negocios de la Empresa. Sin embargo, así como valoramos nuestra propia información privada, también respetamos la información privada de otras empresas. La recopilación de información competitiva se debe realizar de manera legal y ética.

Negocios internacionales

Como empresa multinacional que hace negocios en países de todo el mundo, es imprescindible que comprendamos y cumplamos todas las leyes locales pertinentes, en especial porque muchas leyes gubernamentales prohíben específicamente determinadas prácticas en relación con los negocios internacionales.

Política anticorrupción y antisoborno

Muchos países tienen leyes que prohíben los pagos que equivalen a sobornos tanto a personas públicas como particulares. Por ejemplo, en los Estados Unidos, la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero prohíbe hacer pagos a un gobierno extranjero y a su personal para celebrar un contrato o entablar una relación comercial. Del mismo modo, en Canadá, la Ley contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros prohíbe estrictamente realizar sobornos, directos o indirectos, destinados a obtener una ventaja competitiva en los negocios.

Preguntas y respuestas

P: Hace poco, contratamos a un empleado que antes trabajaba para un competidor. ¿Puedo pedirle información sobre este competidor al empleado?

R: El empleado tiene la responsabilidad ética, y posiblemente la responsabilidad legal, de mantener la confidencialidad de la información privada de su empleador anterior. Si le pide que brinde información que viole esta responsabilidad, colocará al empleado nuevo y a la Empresa en una posición difícil y demostrará un comportamiento que contradice las expectativas de los empleados de McCain Foods.

McCain prohíbe estrictamente el pago a funcionarios del gobierno para facilitar la realización de tratos comerciales con gobiernos extranjeros.

Las sanciones legales por hacer pagos prohibidos pueden ser severas tanto para el empleado como para la Empresa. Si no sabe con certeza el estado de determinados tipos de pagos o si considera que la índole de una solicitud de pago es cuestionable, consulte a su equipo local de Asuntos Legales.

Las políticas y pautas globales anticorrupción de McCain, disponibles en la intranet McCaintranet, ofrecen información completa sobre las actividades prohibidas.

Controles de exportación/sanciones

Muchos gobiernos prohíben, regulan y limitan la exportación de gran cantidad de productos, servicios y tecnologías a determinados países extranjeros. Además, periódicamente, algunos

gobiernos identifican a determinados países, organizaciones o personas con los que no se permite entablar relaciones comerciales. Si tiene alguna pregunta sobre la suspensión de los negocios con un país o la aplicación de prohibiciones a una transacción propuesta o a una persona designada, consulte a su equipo local de Asuntos Legales.

Boicot

Determinados países intentan condicionar las relaciones comerciales a la promesa de abstenerse de hacer negocios con gobiernos o empresas ubicados en otros países, o con personas por motivos de raza, religión o nacionalidad. Determinados gobiernos y la Empresa prohíben expresamente aceptar condiciones de boicot. Si tiene preguntas sobre disposiciones posiblemente ilegales, comuníquese con su equipo local de Asuntos Legales.

Negocios con gobiernos

Los gobiernos de muchos países de todo el mundo son clientes importantes y valiosos de McCain Foods. Para proteger el interés público, las transacciones con los gobiernos se rigen por normas legales especiales y no equivalen a hacer negocios con empresas privadas. Todos los contratistas que desean hacer negocios con un gobierno deben cumplir con las leyes y las reglamentaciones, ya que incluso el hecho de que parezca que hay irregularidades puede socavar la confianza del público en la Empresa y en el proceso de contratación pública.

McCain Foods cumple estrictamente con las leyes y las reglamentaciones que abarcan los negocios con gobiernos.

Regalos a miembros del personal de gobierno

En muchos países, no se pueden ofrecer regalos, favores, formas de entretenimiento ni comidas, sin importar si su valor es nominal, a empleados o funcionarios del gobierno. Muchos países aprobaron leyes que penalizan el soborno a funcionarios del gobierno, y las sanciones por violar estas leyes pueden ser severas, sin importar el propósito o la intención. En los países donde se permiten las prácticas relacionadas con regalos y formas de entretenimiento, los empleados de McCain Foods deben cumplir con las reglamentaciones pertinentes, este Código y las políticas, los procedimientos y las pautas globales anticorrupción de McCain.

Antes de dar algo de valor — sin importar si su valor es nominal — a un funcionario del gobierno, usted debe obtener la aprobación escrita de su

equipo local de Asuntos Legales. Esto incluye dinero en efectivo, regalos, comidas, formas de entretenimiento, productos de la Empresa, ofertas de empleo, etc.

Para obtener más información sobre los regalos o las formas de entretenimiento para terceros, en el contexto de los negocios de McCain Foods, consulte el Procedimiento para regalos y formas de entretenimiento incluido en el Anexo B de la Política global anticorrupción de McCain y consulte la sección Conflicto de intereses a continuación.

Restricciones aplicadas a los miembros del personal del gobierno

Algunos gobiernos prohíben que sus contratistas y funcionarios a cargo de las adquisiciones participen en determinadas actividades mientras se realiza una contratación. Las actividades inaceptables incluyen la solicitud y la divulgación de información de propiedad exclusiva u original sobre las selecciones de las fuentes. Estas prohibiciones están en vigencia desde el desarrollo, la preparación y la emisión de una solicitud hasta la adjudicación de un contrato y cualquier modificación o ampliación del contrato.

Familiarizarse con las reglamentaciones locales

Se espera que todos los empleados involucrados en trabajos contractuales con el gobierno se familiaricen y cumplan con las reglamentaciones especiales, las leyes y las propias pautas de la Empresa para manejar los negocios con el gobierno. Esto incluye las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las especificaciones del contrato.
- Informar datos precisos de costos y precios.

¿Quiénes se consideran funcionarios del gobierno?

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

- Impedir la divulgación de material confidencial.
- Cumplir con las restricciones sobre el empleo de extrabajadores del gobierno.

Las preguntas respecto a la aplicabilidad de las leyes de contratación pública deben remitirse a su equipo local de Asuntos Legales.

Actividades y contribuciones políticas

McCain Foods cree que tener ciudadanos activos e informados es vital para el funcionamiento del proceso gubernamental. Lo alentamos a participar en el proceso político respecto a asuntos públicos de su elección y de acuerdo con sus propias creencias. Sin embargo, debe abstenerse de participar políticamente en nombre de la Empresa. Esto incluye compartir opiniones, aportar fondos, productos u otros bienes de la Empresa, alinear o asociar a la Empresa con campañas políticas o usar el nombre o los productos de la Empresa para expresar sus creencias políticas personales.

Ningún empleado hará contribuciones monetarias, de productos o de otra índole que provengan de fondos o bienes de la Empresa o de las filiales a ningún partido o candidato político sin la autorización expresa del presidente y director ejecutivo de McCain Foods Limited, incluso cuando las leyes locales o extranjeras permitan dichas prácticas.

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

La Empresa comunica periódicamente sus opiniones a los legisladores, los organismos gubernamentales o al público en general respecto a las leyes vigentes o propuestas o a las políticas o prácticas del gobierno que afectan las operaciones comerciales. Algunos países promulgaron leyes relacionadas con los grupos de presión o leyes de registro de grupos de presión que regulan estas actividades. La Empresa espera que todos los empleados cumplan con dichas leyes. Asimismo, todas las interacciones y comunicaciones entre la Empresa y los gobiernos o los partidos políticos deben ser gestionadas por los equipos locales de Relaciones con los Gobiernos o de Asuntos Legales de McCain Foods, bajo la dirección del presidente regional.



Consulte la página 42 para obtener detalles.

Preguntas y respuestas

P: Mi amigo se postula para un cargo público. ¿Puedo ayudar en la campaña?

R: Sí. Su actividad política personal es asunto suyo, pero debe abstenerse de usar los recursos de la Empresa o el nombre de la Empresa para fomentar la campaña.

P: Como empresa, no estamos de acuerdo con algunas nuevas leyes propuestas que se relacionan con el proceso de elaboración de alimentos. ¿Podemos expresar nuestras opiniones en nombre de la Empresa?

R: Las relaciones con el gobierno se deben establecer a través de los canales autorizados, que generalmente designa el líder regional o que gestiona el equipo de Asuntos Legales, ya que las opiniones de la Empresa se deben presentar en el contexto de su negocio en general. Asimismo, los comentarios sobre las leyes o las reglamentaciones vigentes o propuestas suelen ser de dominio público, y la actividad de los grupos de presión está regulada en muchos países. Si le preocupan las repercusiones comerciales de una acción propuesta por el gobierno, infórmeselo a la persona designada del equipo local de Relaciones con los Gobiernos o al equipo de Asuntos Legales.

Seguridad y sustentabilidad

Para hacer negocios, nos guiamos por los valores de nuestra Empresa: Familia, Autenticidad, Compromiso, Confianza y Actuar correctamente. Hacer el bien. La visión de nuestra Empresa de ser el líder mundial en entradas y papas preparadas y ser admirados por nuestra calidad, nuestro personal y nuestra dedicación al cliente también nos impulsa a innovar. Creemos que nuestro enfoque respecto de nuestros productos y a la sustentabilidad ambiental no debe ser diferente. Eso significa trabajar continuamente para mejorar la calidad de nuestros productos, para seguir las prácticas apropiadas de seguridad alimentaria y para preservar la calidad del medioambiente en todos los lugares en que operamos. Para preservar la calidad del medioambiente, el objetivo es mejorar continuamente nuestro desempeño ambiental mediante la búsqueda de maneras eficaces de reducir los efectos negativos de nuestro negocio. Estos enfoques constituyen la esencia de Actuar correctamente. Hacer el bien.

McCain Foods considera que el cumplimiento de las leyes es una norma de mínimos. Aplicaremos nuestras propias normas de práctica responsable cuando no existan requisitos locales o cuando consideremos que dichos requisitos son insuficientes.

Usted es responsable de comprender las políticas y los requisitos ambientales y de seguridad alimentaria de la Empresa, como también de aplicar prácticas ambientales y de seguridad alimentaria sólidas en el lugar de trabajo.

Para obtener más orientación, consulte la Política ambiental global y nuestros requisitos globales y regionales de calidad y seguridad alimentaria.







Dentro de la Empresa

Información confidencial

Uso apropiado de los bienes
de la Empresa

Registros y controles comerciales

Fraude

Comunicaciones externas

Salud y seguridad ocupacionales

Consumo de sustancias

Información confidencial

La información privada y confidencial de la Empresa es fundamental para su ventaja competitiva. El uso o la divulgación no autorizados de información confidencial pueden causar la pérdida de esta ventaja, además de dañar las relaciones con los clientes y avergonzar o perjudicar a los compañeros de trabajo.

Dentro de información confidencial se incluye lo siguiente:

- Cualquier información o conocimiento que genere, adquiera o controle McCain Foods y que la Empresa no haya divulgado públicamente.
- Información obtenida de un tercero conforme a los términos de un acuerdo de confidencialidad o de no divulgación.

En general, cualquier información que no se comparta públicamente en los sitios web externos de la Empresa o en los materiales promocionales o de marketing de la Empresa se considera información privada y se debe mantener su confidencialidad en todo momento.

La información privada puede incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- Información financiera (estados contables, registros, contratos, cotizaciones de proveedores).
- Planes comerciales (estrategias, objetivos, planes, solicitudes de patentes/marcas comerciales, resultados, fusiones y adquisiciones).
- Datos de ventas y de marketing (planes de productos, información sobre la participación en el mercado, lanzamientos de nuevos productos).

- Legajos de personal (domicilios y números de teléfono, expedientes médicos, datos salariales y del personal, cambios importantes en la gerencia).
- Información técnica (recetas/especificaciones, diseños/planos, conocimientos técnicos de ingeniería/fabricación, detalles de procesos, material protegido por derechos de autor, software).

Debe garantizar que la información de la Empresa bajo su dirección o control esté debidamente resguardada de acuerdo con las políticas e instrucciones de la Empresa. También debe cumplir con todos los acuerdos de confidencialidad y de no divulgación con terceros que vinculan a la Empresa.

Resguardar la información confidencial implica lo siguiente:

- Limitar el acceso a la información confidencial a las personas autorizadas que tengan la "necesidad de conocerla".
- Divulgar la información confidencial solo con autorización y cuando exista una necesidad comercial válida y, luego, solo según se especifique en las políticas e instrucciones de la Empresa.
- Abstenerse de usar la información de la Empresa para beneficio personal u otros fines ajenos a la Empresa.
- Cumplir los términos de los acuerdos aplicables.

Las divulgaciones no autorizadas o las presuntas divulgaciones de información confidencial, ya sean intencionales o no intencionales, se deben informar de inmediato a la gerencia local o al equipo de Asuntos Legales.

Preguntas y respuestas

P: El trabajo técnico que hago es confidencial, pero guardarlo bajo llave a la noche es molesto. Confío en que estará seguro en mi escritorio. ¿Puedo dejarlo ahí?

R: No. Los documentos confidenciales deben mantenerse seguros y fuera de la vista cuando usted no se encuentre en su escritorio. Si maneja información delicada o confidencial, usted es responsable de protegerla de daños, pérdidas y divulgaciones no autorizadas.

P: Me robaron la computadora portátil. ¿Qué debo hacer?

R: Las computadoras portátiles de todos los empleados contienen información confidencial de la Empresa, y su robo es un problema grave. Denúncielo inmediatamente a Servicios Informáticos y proporcione toda la información que sea posible respecto al contenido de sus unidades personales. Además, denúncielo a la gerencia local y al equipo de Asuntos Legales.

Uso apropiado de los bienes de la Empresa

El comportamiento ético se demuestra no solo mediante la forma en que actúa frente a los demás, sino también por la forma en que trata los bienes que no le pertenecen. Los bienes de la Empresa, tanto los bienes tangibles como los intangibles, son fundamentales para las operaciones comerciales diarias de la Empresa.

Usted es responsable de garantizar que se dé un uso y un cuidado seguros y apropiados a los bienes de la Empresa.

Como regla general, los bienes de la Empresa solo se deben usar para el beneficio de la Empresa, no para su beneficio personal o el beneficio de alguien que no sea la Empresa. Dicho esto, es importante que aplique el sentido común al considerar el uso apropiado. Por ejemplo, aunque el uso personal periódico de los bienes de la Empresa desde el lugar de trabajo es aceptable, el exceso de navegación por internet o de llamadas telefónicas o de correos electrónicos personales representa un uso inapropiado de los bienes. Asimismo, es posible que usted tenga acceso a determinados bienes de la Empresa, como un automóvil o un dispositivo inalámbrico. De ser así, es importante que consulte las políticas locales para asegurarse de que está usando estos bienes según lo previsto.

Siga siempre las políticas, las normas y la orientación de la Empresa relacionadas con el resguardo de nuestra tecnología de la información y la protección de la seguridad de nuestros sistemas físicos y electrónicos. Dada la importancia cada vez mayor de proteger la seguridad de nuestros bienes electrónicos, el incumplimiento de los requisitos de la Empresa en este sentido puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Ejemplos de bienes de la Empresa:

Tangibles

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

Intangibles

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

Consulte las siguientes políticas y procedimientos de la Empresa para obtener más orientación:

- Política global de uso aceptable
- Política global sobre tarjetas corporativas
- Pautas globales sobre el correo electrónico
- Política global de viajes y gastos
- Procedimiento global de denuncia de filtración de datos

Registros y controles comerciales

Los registros de la Empresa representan su negocio y garantizan que la Empresa cumple con sus obligaciones legales y regulatorias. Esto abarca no solo los registros financieros, sino también el mantenimiento de registros

que llevan a cabo los empleados, que incluyen, entre otros, registros de calidad, registros de horas, registros de gastos, formularios de reclamos de beneficios y currículum vitae.

Es su responsabilidad, tanto legal como ética, garantizar la precisión de todos los registros comerciales y financieros de la Empresa y garantizar la gestión, la retención y la destrucción de los registros de acuerdo con nuestra Política global de gestión de registros. En ocasiones, se producen errores sin mala intención. Solo las acciones intencionales de tergiversar o de otro modo falsificar los registros comerciales de la Empresa y los errores que se cometen reiteradamente se consideran violaciones al Código.

Registros financieros

La gerencia, los prestamistas y los accionistas de la Empresa tienen derecho a poseer estados contables que representen fielmente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Empresa. Nuestra capacidad de tratar de manera honesta y justa con nuestros proveedores, clientes y empleados depende de que todas y cada una de las transacciones se asienten de manera exacta y completa. Por consiguiente, los registros y libros contables de la Empresa deben ser veraces y estar completos con todas las transacciones de la Empresa.

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

- Garantizar de manera razonable que las transacciones se efectúen y asienten de acuerdo con la política de la empresa.
- Permitir la preparación de estados contables confiables.
- Mantener un control financiero general.

Además de estos controles, es su responsabilidad garantizar lo siguiente:

- Las facturas procesadas para pagos deben tener las aprobaciones correspondientes y deben confeccionarse con la intención de que el pago se use para el propósito descrito en los documentos que respaldan el pago.
- No se deben establecer ni mantener fondos o bienes no divulgados o no asentados con ningún fin.
- No se deben realizar asientos falsos o engañosos en ningún libro o registro por ningún motivo.

Siempre asiente y clasifique las transacciones en el período contable correspondiente y en la cuenta y el departamento correspondientes. No postergue ni acelere el asiento de los ingresos o los gastos para cumplir con las metas presupuestarias.

Si tiene algún motivo para creer que podría existir algún fondo, bien, asiento o pago que viole las normas de la Empresa, debe denunciar su inquietud al equipo local de Asuntos Legales, al director de Finanzas o al equipo corporativo de Auditoría Interna de la Empresa.

Consulte el Manual global de instrucciones sobre prácticas financieras estándar para obtener más orientación.

Fraude

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

Algunos ejemplos de fraude incluyen, entre otros, los siguientes:

- Robar fondos.
- Presentar informes de gastos y facturas falsos.
- Alterar o falsificar registros de la Empresa.
- Falsificar o alterar cheques o cualquier otro documento financiero.
- Ocultar un hecho que podría tener un impacto significativo en las finanzas de la Empresa o en su capacidad para hacer negocios.

Preguntas y respuestas

P: Soy gerente de Marketing, y el instituto de enseñanza superior comunitario local me pidió que dictara un curso de marketing a los alumnos del turno noche. ¿Puedo usar ejemplos de campañas de marketing específicas llevadas adelante por la Empresa?

R: La estrategia de marketing y el desarrollo creativo se consideran información de propiedad exclusiva, ya que se basan en investigaciones realizadas por la Empresa. Compartir esta información violaría el Código.

Dicho esto, usted puede hablar sobre campañas de marketing específicas a nivel general, limitando el análisis a la información que se pone a disposición del público a través de la propia campaña de marketing, incluidos los mensajes y la realización creativa de la campaña. Cualquier información relacionada con la estrategia o los resultados se considera confidencial y no se debe divulgar.

P: Soy asistente administrativo, y mi gerente me pide continuamente que le haga mandados personales, como recoger la ropa de la tintorería y comprar regalos personales. ¿Esto es apropiado?

R: No. Su tiempo es un bien de la Empresa, y pedirle que realice actividades ajenas a la Empresa durante el horario de trabajo es un uso inapropiado de su tiempo. Hable con su gerente sobre las maneras en que puede aprovechar su tiempo en nombre de la Empresa. Si su gerente necesita asistencia personal, ofrézcase a ayudarlo a encontrar un asistente personal.

- Tergiversar transacciones o resultados financieros para lograr objetivos de rendimiento.
- Destruir, eliminar o usar inapropiadamente registros o bienes de la Empresa.
- Participar deliberadamente en actos de fraude de otras partes.
- Beneficiarse por conocer información privilegiada sobre las actividades de la Empresa.

Fraude

El fraude es un engaño intencional que se realiza para obtener un beneficio personal o para causar pérdidas o daños a otra persona o parte.

La gerencia tiene el deber de identificar e implementar controles internos, políticas y procedimientos para prevenir y detectar el fraude. Usted tiene la responsabilidad de denunciar todos los casos de sospecha de fraude a sus equipos locales de Asuntos Legales o de Auditoría Interna.

Comunicaciones externas

La manera en que la Empresa se presenta en el mercado es fundamental para el éxito de la organización. La meta de cualquier interacción externa es presentarles una imagen favorable y veraz de la Empresa y sus productos o servicios a los clientes potenciales y actuales y a los consumidores en general. Los ejemplos de canales de comunicaciones externas incluyen, entre otros, los siguientes:

Preguntas y respuestas

P: Estamos a fin de mes, y mi informe muestra que nuestro departamento está un poco por debajo del presupuesto. Mi gerente me pidió que agregue uno o dos de los gastos correspondientes al mes que viene para cumplir con la meta. ¿Esto es apropiado?

R: No. Usted es responsable de elaborar registros veraces y completos de los resultados financieros de la Empresa. Debe señalarle esto a su gerente y, si este sigue insistiendo en que altere los registros, el asunto se debe denunciar de inmediato a un gerente superior o al equipo local de Recursos Humanos o de Asuntos Legales.

P: Mientras estoy en un viaje de negocios la semana que viene, planeo invitar a mi hermana a cenar por su cumpleaños. ¿Puedo incluir la cuenta del restaurante en mi cuenta de gastos si presento el recibo de la tarjeta de crédito?

R: Puede presentar su parte de la cuenta del restaurante para obtener el reembolso, pero la parte de la cuenta considerada gasto personal (la comida de su hermana) debe pagarla usted directamente.

- Interacciones personales y reuniones de negocios
- Relaciones con los medios de comunicación y con los gobiernos
- Materiales promocionales y de marketing
- Anuncios
- Discursos y presentaciones
- Intranet y correo electrónico
- Sitios web y canales de redes sociales de la Empresa

Tenga en cuenta que, si menciona a su empleador como McCain Foods en su(s) cuenta(s) personal(es) de redes sociales, debe cumplir nuestra Política global de gestión digital y de redes sociales, además de otros requisitos aplicables.

Canales masivos de comunicación

En las comunicaciones que llegan a un público masivo, incluidos materiales promocionales y de marketing, sitios web, anuncios, promociones de ventas y otros materiales similares de la Empresa, los equipos locales o globales de Marketing o de Asuntos Corporativos controlan estrictamente los mensajes y la imagen corporativa o de la marca de la Empresa. Si usted desarrolla o está considerando desarrollar materiales para un público masivo, debe consultar primero a estos equipos para que revisen y aprueben todos los materiales finales a fin de garantizar que los mensajes y la imagen de la marca de la Empresa se reflejen correctamente.

Antes de abrir cualquier cuenta de redes sociales en nombre de McCain Foods, consulte el Kit de herramientas global de cumplimiento digital.

Comunicaciones personales

Las comunicaciones personales, como las reuniones de negocios presenciales, las cartas comerciales, las presentaciones para clientes y los correos electrónicos, deben reflejar los mensajes y la imagen de la 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 o la imagen corporativa de la Empresa. Si tiene dudas, consulte a su equipo local o global de Asuntos Corporativos o a un representante de los directivos superiores.

Discursos y presentaciones

Periódicamente, es posible que se lo invite a pronunciar un discurso o realizar una presentación en nombre de la Empresa en un congreso o un evento local o internacional. De ser así, revise la invitación con su gerente para determinar si la participación sería beneficiosa para la Empresa y si usted es la persona indicada para presentar el tema. El equipo local de Asuntos Corporativos debe revisar y aprobar todos los discursos y presentaciones elaborados para audiencias externas antes de pronunciarlos o realizarlos para garantizar que no se divulgue información privada. Consulte la Política global de medios de comunicación para obtener más orientación.

No debe aceptar pagos por discursos o presentaciones que la Empresa haya autorizado.

Se permite el reembolso de los gastos de viaje, alojamiento o comidas con la aprobación escrita de su gerente.

Relaciones con los medios de comunicación y con los gobiernos

McCain Foods ha autorizado expresamente a las personas que pueden hablar con los medios de comunicación y gestionar las consultas de estos, así como dirigirse al gobierno respecto a determinados asuntos. Estas pueden ser un miembro de su equipo local de Asuntos Corporativos, un representante de los directivos superiores o el equipo global de Asuntos Corporativos de la Empresa, que es responsable de manejar las consultas de índole internacional o de ayudar a las regiones cuando sea necesario.

Solo los voceros autorizados pueden responder las consultas de los medios de comunicación o dirigirse al gobierno.

Si usted no es el vocero autorizado, no debe responder ninguna consulta de los medios de comunicación ni ofrecer información alguna a un miembro de los medios de comunicación, a menos que se lo solicite específicamente el vocero autorizado. Esto incluye solicitudes de información por canales de redes sociales, correo electrónico, teléfono y en persona. Todas las consultas de los medios de comunicación se deben remitir de inmediato a su vocero local. Si no sabe con certeza quién es el vocero autorizado de su región, comuníquese con el equipo global de Asuntos Corporativos.

Salud y seguridad ocupacionales

Deseamos mantener un entorno laboral saludable y seguro para todos nuestros empleados, y haremos negocios de manera que se tomen todas las precauciones razonables para minimizar

el riesgo de lesiones, enfermedades y accidentes relacionados con el trabajo.

Cumplir con las normas o los requisitos de salud y seguridad de la Empresa es obligatorio y debe considerarse un requisito mínimo.

Debe hacer todo lo posible para realizar lo siguiente:

- Tomar todas las precauciones razonables a fin de garantizar la seguridad en el trabajo y esforzarse continuamente por mejorar el desempeño en materia de seguridad.
- Trabajar para promover que se tome conciencia de la seguridad y se la priorice.
- Hacer énfasis en la prevención y la eliminación de condiciones inseguras y de comportamientos inseguros.
- Seguir las prácticas y los procedimientos de trabajo seguro.
- Corregir rápidamente todas las deficiencias e incumplimientos relacionados con la seguridad.
- No comprometer la salud y la seguridad en el lugar de trabajo por ningún motivo.

Consumo 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 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 que usted actúe de manera responsable durante los eventos comerciales, sociales y recreativos relacionados con la Empresa y se le exige estar en condiciones en todo momento para cumplir

las tareas que se le asignaron. Mientras se encuentre en el trabajo, no debe estar bajo los efectos del alcohol, medicamentos o drogas.

Si considera que tiene un problema relacionado con el alcoholismo o el abuso de sustancias y no está buscando tratamiento, McCain Foods ofrece programas de ayuda para los empleados en muchas de sus regiones a través de un servicio confidencial externo. Le recomendamos que busque la ayuda que ofrecen estos programas. También apoyamos que analice su situación individual con su equipo de Recursos Humanos. Nos comprometemos a ayudar razonablemente a nuestros empleados para que alcancen su máximo potencial, y es posible que desarrollemos un plan de empleo personal para que usted resuelva sus problemas mientras trabaja en la Empresa. Sin embargo, se debe comprender que si el empleado no sigue el plan según lo acordado, esto puede dar lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

Consulte las siguientes políticas para obtener más orientación:

- Pautas globales de salud y seguridad
- Política global de control de energía peligrosa (bloqueo/etiquetado)
- Política global de denuncia e investigación de incidentes
- Procedimiento global de registro de incidentes
- Política global de manejo de productos químicos peligrosos
- Pautas globales de seguridad para teléfonos celulares
- Políticas locales sobre el consumo de drogas y alcohol





Conflictos de intereses

Intereses comerciales y
empleo externos

Relación con clientes,
vendedores y proveedores

Nepotismo

Pagos cuestionables o inapropiados

Regalos y formas de entretenimiento

Por lo general, un conflicto de intereses surge cuando promovemos o participamos de una actividad que tiene o que aparenta tener estos resultados:

- Interferir en nuestra objetividad para cumplir con nuestras responsabilidades y deberes en nombre de la Empresa.
- Beneficiarnos o beneficiar a aquellos con los que nos asociamos fuera de la Empresa.

Siempre debe realizar sus actividades teniendo en cuenta qué es lo mejor para la Empresa.

Los conflictos de intereses pueden surgir en muchas circunstancias, como las siguientes:

- Verse influenciado en su criterio al actuar en nombre de la Empresa.
- Competir contra la Empresa en alguna actividad comercial.
- Desviar negocios de la Empresa.
- Usar de manera inapropiada los recursos o la influencia de la Empresa.

Intereses comerciales y empleo externos

McCain Foods reconoce y respeta el derecho de los empleados de participar en actividades financieras, comerciales y de otro tipo fuera de sus trabajos en su tiempo personal. Sin embargo, las actividades externas no deben generarle un conflicto o un aparente conflicto con sus obligaciones o responsabilidades para con la

Empresa, ni desviar su atención del cumplimiento de sus deberes para con la Empresa.

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

Por ejemplo, no debe realizar lo siguiente:

- Trabajar para un competidor o tener un interés comercial sustancial en un competidor.
- Trabajar para un proveedor o un cliente, prestarles servicios de consultoría o tener un interés comercial sustancial en ellos, a menos que reciba la aprobación previa y por escrito del presidente y director ejecutivo de McCain Foods Limited; esta aprobación se debe renovar todos los años.
- Aceptar un puesto en la junta directiva de otra empresa, a menos que reciba una aprobación por escrito del presidente y director ejecutivo de McCain Foods Limited (esta política no incluye a las organizaciones benéficas y sin fines de lucro); esta aprobación se debe renovar todos los años.

Relación con clientes, vendedores y proveedores

Si usted participa en la selección o compra de bienes y servicios de vendedores y proveedores, debe evitar las situaciones que puedan interferir o parezcan interferir en su capacidad de tomar decisiones libres e independientes para el beneficio de la Empresa, o que cuestionen esta capacidad.

Las decisiones sobre compras y ventas se deben basar únicamente en los requisitos comerciales.

Si considera que se encuentra en una situación donde existe un conflicto de intereses, consulte a su gerente y solicite que la facultad de tomar decisiones se transfiera a otra persona o que se lo retire de la situación.

Nepotismo

Es posible que tenga parientes que trabajan para McCain Foods o sean candidatos para trabajar en McCain Foods. De ser así, usted no debe supervisar a un pariente, estar bajo la supervisión de un pariente ni encontrarse en una posición en la que influya en la contratación, la remuneración, el cargo o las condiciones de empleo de un pariente. Además, si uno de sus parientes trabaja para un cliente o un proveedor que hace negocios con McCain Foods, o tiene una participación accionaria en la empresa de un cliente o un proveedor de este tipo, usted debe evitar ejercer cualquier autoridad discrecional de tratar con el cliente o el proveedor sin primero informar esta relación y tomar las medidas correspondientes para abordar el conflicto de intereses.

Todos los empleados de McCain Foods deben cumplir con estos requisitos y divulgar las relaciones que se mencionan en esta sección. Si usted se encuentra en una situación de conflicto real o potencial, debe notificarla por escrito a su equipo local de Recursos Humanos, obtener la aprobación por escrito del director de Recursos Humanos para que la situación continúe y tomar las medidas que se determinen, si las hubiera, para abordar el conflicto.

¿A quién se le considera "pariente"?

Relaciones establecidas por vínculo sanguíneo, matrimonio o una acción legal. A modo de ejemplo pueden contarse las siguientes personas: cónyuge, madre, padre, hijos, hermanos, suegros, cuñados, yerno/nuera, padrastro/madrastra, hijastros, tíos, sobrinos, abuelos, nietos y primos del empleado.

Las parejas de hecho (un cónyuge u otra persona con quien el empleado mantiene una vida interdependiente y con quien comparte una residencia común) y los parientes de la pareja de hecho del empleado.

McCain Foods se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para abordar cualquier conflicto de intereses real o aparente, incluido cualquier conflicto por el cambio de deberes o de responsabilidades y por el informe de relaciones. No cumplir con las obligaciones de informe mencionadas en esta sección puede dar lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

Pagos cuestionables o inapropiados

Los productos y servicios de la Empresa deben venderse exclusivamente en función de la calidad, el servicio, el precio y otros atributos legítimos de marketing. Se prohíben estrictamente los sobornos, las coimas y cualquier otro pago inapropiado, realizados directa o indirectamente,

a cualquier persona u organización. También se prohíbe aceptar cualquier forma de soborno o coima para cualquier fin.

Además, es inapropiado usar sobrefacturas u otras formas artificiales de pago para ayudar a un cliente, un agente o un distribuidor a evadir las leyes arancelarias, impositivas o de control de cambio de divisas de un país. Estas normas se aplican en todos los lugares donde hace negocios McCain Foods y trascienden las actividades que puedan ser ilegales conforme a los estatutos o las leyes sobre soborno comercial de otros países.

Si no está seguro de que un pago sea inapropiado, comuníquese con el director de Finanzas o el equipo de Asuntos Legales locales.

Regalos y formas de entretenimiento

Las ventas de productos y servicios de McCain Foods y las compras a proveedores deben estar libres de toda inferencia o percepción de que se haya buscado, recibido u otorgado un trato

favorable, ya sea en forma de regalos, favores, entretenimiento, servicios u otras gratificaciones.

No debe ofrecer ni aceptar un regalo o un favor que supere el valor nominal durante el curso normal de los negocios. Si le ofrecen uno, rechácelo amablemente y notifique esto a su gerente.

Esta política no se aplica a los artículos de poco valor que suelen intercambiarse en las relaciones comerciales, como atenciones, regalos o recuerdos no solicitados de valor nominal que son habituales o se relacionan con los negocios. Incluso en estos casos, debe guiarse por la discreción y el sentido común.

En general, los regalos, los favores y las formas de entretenimiento deben cumplir con estos requisitos:

- Ser coherentes con las prácticas comerciales aceptadas.
- Cumplir con las leyes pertinentes, las normas éticas aceptadas y la Política anticorrupción de McCain.

Preguntas y respuestas

P: Un cliente nuevo solicitó un acuerdo de pago especial que involucra a un tercero. Sé que es importante ser atento y entablar buenas relaciones con los clientes, pero esta solicitud es inusual. ¿Qué debo hacer?

R: Antes de responder a dichas solicitudes, busque el asesoramiento del equipo local de Asuntos Legales o del director de Finanzas. Tenga en cuenta que, en algunos mercados, el dinero que se obtiene de manera ilegal, a veces, se "lava" mediante compras legales de bienes. Aunque desee satisfacer el pedido del cliente, asegúrese de informar toda solicitud sospechosa.

- Tener un valor y una forma lo suficientemente limitados para que no se interpreten como sobornos o pagos indebidos.
- Ser tales que la divulgación pública de los hechos no dañe la reputación del empleado ni de McCain Foods.

Formas de entretenimiento

Socializar con los proveedores, los vendedores o los clientes es aceptable cuando esto se basa razonablemente en establecer una clara relación comercial y dentro de los límites del buen gusto. A veces, son necesarias y deseables las reuniones acompañadas de una comida; sin embargo, no es aceptable ningún tipo de entretenimiento excesivo.

Regalos y formas de entretenimiento otorgados a proveedores y clientes

Cuando se organizan regalos, comidas o formas de entretenimiento para los proveedores o los clientes de la Empresa, el regalo debe respaldar los intereses comerciales de la Empresa y debe ser razonable y apropiado. Siempre tenga en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores sobre la recepción de regalos, comidas y formas de entretenimiento.

Viajes y eventos especiales

Si un cliente, un proveedor o cualquier otro socio comercial lo invita a un evento que implique viajar fuera de la ciudad o pasar una noche en un lugar para asistir a un evento especial, consulte a

su gerente para determinar si existe un motivo comercial adecuado para que asista. Si existe un motivo comercial adecuado, la Empresa debe pagar su viaje y asistencia al evento.

Regalos otorgados a gerentes

El intercambio de regalos entre empleados y entre gerentes y empleados en ocasiones especiales es una práctica habitual. Sin embargo, los regalos deben comprarse con fondos personales, a menos que se cuente con la aprobación previa del gerente. Los regalos deben ser siempre de valor nominal para evitar toda percepción de influencia, en particular con alguien que tenga influencia sobre usted. Para obtener más información, consulte las políticas y pautas locales de informes de gastos o comuníquese con el director de Finanzas local.

Rechazo de regalos o formas de entretenimiento

Si le ofrecen un regalo, una comida o una forma de entretenimiento que supera el valor nominal, rechácelo amablemente y explique las normas de la Empresa. Si la devolución del regalo ofendiera a la persona que se lo dio, puede aceptarlo, pero debe notificar de inmediato a su gerente si lo aceptó o no y buscar la forma de donar el regalo a una organización benéfica o de otro modo disponer del regalo de una manera que no proporcione un beneficio personal.

¿Qué significa "valor nominal"?

Los regalos que le dé un cliente, un proveedor u otra persona o empresa que haga negocios con la Empresa solo deben aceptarse si el regalo tiene un "valor nominal". Debe guiarse por la discreción y el sentido común. Por lo general, "valor nominal" se refiere a artículos como lapiceras, blocs de notas, remeras, pequeñas canastas de regalo y tazas de café. No se deben aceptar ni dar artículos que superen el valor nominal. Si tiene dudas, consulte la Política anticorrupción de McCain.



Consulte la página 42 para obtener detalles.

Preguntas y respuestas

P: Un cliente antiguo me dio dos entradas para un concierto como regalo de agradecimiento por solucionar una entrega. ¿Puedo aceptarlas?

R: Los regalos caros y otros favores de las personas que hacen negocios o que desean hacer negocios con McCain Foods no son aceptables, en especial si recompensan un trabajo que se considera parte de las tareas habituales. Aplique su criterio y tenga en cuenta el valor de las entradas antes de aceptarlas.

P: Durante un torneo de golf organizado para proveedores, los participantes recibieron remeras de golf, premios fabulosos y una comida de cuatro platos. ¿Podemos participar en este tipo de eventos y, de ser así, podemos aceptar los artículos y los premios que se otorgan?

R: Siempre que el propósito del torneo de golf para proveedores sea fortalecer la relación entre la Empresa y sus proveedores, se consideraría una función comercial y sería aceptable que usted asistiera. Como los artículos y los premios que se otorgan forman parte del evento, usted puede aceptarlos, pero debe informarlos a su gerente. Les recomendamos a los empleados que donen los regalos y los premios obtenidos en estas funciones comerciales a organizaciones benéficas locales.

P: Organizamos un baby shower para mi gerente. ¿Es apropiado que incluya la comida que se sirvió y los regalos que le compramos en mi informe de gastos?

R: No. Eventos como este forman parte del entramado de una empresa familiar y los alentamos. Sin embargo, como no son funciones comerciales, el grupo organizador debe pagar los costos, no la Empresa.





Cómo obtener más información o plantear una inquietud

Números de contacto

El Código de conducta de McCain:
denuncia de inquietudes

Contacto

Equipos funcionales globales

Asuntos legales globales
Director de Asuntos Legales
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

Recursos humanos globales
Director de Recursos Humanos
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

Soporte de operaciones globales
Vicepresidente de Soporte de Operaciones
Globales
McCain Foods Limited
8800 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADÁ
Tel.: (506) 392-5541

Servicios informáticos globales
Director de Informática
McCain Foods Limited
8800 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADÁ
Tel.: (506) 392-5541

Auditoría interna global
Vicepresidente de Auditoría Interna
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

Adquisiciones globales
Director de Adquisiciones
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

Finanzas globales
Director financiero
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

Políticas/responsabilidad

Políticas de competencia y antimonopolio
Responsable: Director de Asuntos Legales

- Política de cumplimiento de las leyes de competencia
- Pautas sobre las leyes de competencia: qué hacer y qué no al tratar con competidores
- Pautas sobre las leyes de competencia: participación en asociaciones comerciales
- Pautas sobre las leyes de competencia: qué hacer y qué no al tratar con clientes/proveedores
- Pautas sobre las leyes de competencia: gestión de categorías
- Pautas sobre las leyes de competencia: fusiones y adquisiciones/análisis/intercambios de información
- Pautas sobre las leyes de competencia: conversaciones/creación de documentos de negocios
- Pautas sobre las leyes de competencia: respuesta a procesos legales

Políticas ambientales y de seguridad
Responsable: Vicepresidente de Soporte de Operaciones

- Política ambiental global
- Política de empleados con enfermedades infecciosas
- Política de notificación y gestión de incidentes

- Política global de seguridad de McCain: seguridad de los visitantes
- Política global de seguridad de McCain: denuncia e investigación de incidentes
- Política global de seguridad de McCain: control de energía peligrosa (bloqueo/etiquetado)
- Política global de seguridad de McCain: Puesta en funcionamiento de plantas y equipos nuevos

Políticas para el personal
Responsable: Director de Recursos Humanos

- Compromiso con la diversidad y la inclusión
- Trabajo flexible

Políticas de comunicación
Responsables: Director de Información, Vicepresidente de Asuntos Corporativos Globales, Director de Asuntos Legales, Director de Recursos Humanos

- Política global de uso aceptable
- Política global de gestión digital y de redes sociales
- Política de privacidad global
- Política de privacidad global de los empleados
- Política de vigilancia por circuito cerrado de televisión
- Procedimiento global de denuncia de filtración de datos
- Pautas globales de seguridad para teléfonos celulares
- Pautas globales sobre el correo electrónico
- Principios globales de traducción
- Política global de medios de comunicación

Políticas de finanzas y contrataciones
Responsable: Director financiero

- Política global de viajes y gastos
- Política global sobre tarjetas corporativas
- Pautas de gastos razonables en comidas
- Pautas sobre pasajes aéreos
- Política global de límites de autoridad
- Política de solicitud de gastos de capital
- Política global de contrataciones

Políticas anticorrupción

Responsable: Director de Asuntos Legales

- Política global anticorrupción
- Pautas anticorrupción: conversaciones/ creación de documentos de negocios
- Pautas anticorrupción: qué hacer y qué no al tratar con terceros
- Pautas anticorrupción: respuesta a procesos legales
- Pautas anticorrupción: detección de señales de advertencia o “señales de alerta”

Gestión de la información

Responsable: Director de Asuntos Legales

- Política global de gestión de registros, que incluye las Pautas de escaneo y el Programa de retención de registros
- Pautas de gestión, destrucción y retenciones legales de registros
- Pautas de gestión y retención de registros y acceso a los registros

Nueva: Comercio y sanciones

Responsable: Director de Asuntos Legales

- Política global de sanciones

Todos los empleados son responsables de familiarizarse con las actualizaciones de las políticas/las políticas y pautas adicionales que se publiquen periódicamente.



El Código de conducta de McCain: denuncia de inquietudes

Es su responsabilidad denunciar las inquietudes o los incidentes que crea que no cumplen con el Código de conducta. Si no se siente cómodo hablando con su gerente o con el equipo de Recursos Humanos, de Finanzas o de Asuntos Legales, existen otros recursos disponibles para realizar denuncias.



1. El Código de conducta de McCain

Correo electrónico:

codeconnection@mccain.ca

Nota: Este correo electrónico se dirige al equipo global de Recursos Humanos de McCain Foods, no al servicio confidencial externo que figura a continuación. Si prefiere hacer una llamada anónima o a un servicio externo, llame a los números de las líneas directas de denuncias de The Network que figuran a continuación.



2. Enlace de correo web, disponible en todos los países

www.mccain.ethicspoint.com Controlado por Navex, un sistema externo de denuncias.

Como ya sabrá, existe un enlace de correo web en la red que está disponible para que todos los empleados planteen fácilmente sus inquietudes. Para acceder, visite www.mccain.ethicspoint.com. El correo web sigue protocolos y requisitos legales específicos del país y está disponible en más de 20 idiomas. También ofrece la opción de comunicarse con un tercero sin temor a las represalias. Si prefiere hacer una llamada anónima o externa, llame al servicio confidencial externo que figura a continuación, no al equipo global de Recursos Humanos.



3. Líneas telefónicas directas, disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana con servicios de traducción (donde estén disponibles)

The Network, un sistema externo de denuncias, también controla este canal. Ofrece otra opción para realizar denuncias anónimas.

País	Código del país (si corresponde)	Número de la línea directa
Alemania		08007243506
Argentina		0800-444-9123
Australia	1-800-551-155	888-622-2468
Bélgica		080081975
Brasil		08000474158
Canadá		8886222468
China		4009901429
Colombia		01-800-5-1-80529
España		900822569
Estados Unidos		8886222468
Francia		0800948669
India	000-117	8886222468
Italia		800902912
Japón		0120914144
México		008002530411
Nueva Zelanda	000-911	8886222468
Países Bajos		08000200781
Polonia		800702828
Reino Unido		08000286914
Rusia		88003337489
Sudáfrica		0800000503
Suecia		020-79-4272

Su privacidad es importante para nosotros. Si nos envía datos o información personales, usted acepta que estos se manejarán de acuerdo con la Política de privacidad global de los empleados.



Acuse de recibo

He recibido y leído el Código de conducta de McCain Foods, y comprendo que tengo la obligación de cumplir con este. Acepto que el cumplimiento del Código de conducta es un término de mi relación laboral y que el incumplimiento del Código de conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

Si hay alguna sección del Código que no comprende, pida aclaraciones a su gerente o al equipo local de Recursos Humanos. La sección Aprendizaje de SuccessFactors ofrece una versión en línea del Código que es gratuita y fácil de seguir. Asegúrese de comprender el Código antes de firmar este Acuse de recibo.

Nombre del empleado

Firma del empleado

Fecha

Ejemplar para el empleado



Acuse de recibo

He recibido y leído el Código de conducta de McCain Foods, y comprendo que tengo la obligación de cumplir con este. Acepto que el cumplimiento del Código de conducta es un término de mi relación laboral y que el incumplimiento del Código de conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

Si hay alguna sección del Código que no comprende, pida aclaraciones a su gerente o al equipo local de Recursos Humanos. La sección Aprendizaje de SuccessFactors ofrece una versión en línea del Código que es gratuita y fácil de seguir. Asegúrese de comprender el Código antes de firmar este Acuse de recibo.

Nombre del empleado

Firma del empleado

Fecha

Ejemplar para la oficina



McCain Foods Limited
439 King Street West
5th floor
Toronto, Ontario, Canadá
M5V 1K4
(416) 955-1700

McCain Foods Limited se reserva el derecho de modificar, alterar o dar por finalizado este Código en cualquier momento y por cualquier motivo.