



Código de Conducta

Nuestra forma de hacer negocios





En McCain Foods, creemos que nuestra forma de actuar contribuye a hacernos únicos. Actuamos como una familia internacional que cree que unos buenos principios éticos son sinónimo de una buena empresa y las decisiones que tomamos cada día están determinadas por nuestros valores.

Nuestro Código de Conducta ofrece pautas para hacer negocios acordes con nuestra **McCain Rising Star**. Como empresa familiar privada, nos enorgullecemos de incorporar nuestros valores familiares a nuestras operaciones empresariales. Nuestros valores en acción han diferenciado a McCain Foods en el mercado, logrando que la Empresa y nuestra gente adquieran una reputación de compromiso, autenticidad y confianza. Nuestra forma de actuar diariamente define y mantiene dicha reputación y tenemos el deber de protegerla.

Al seguir el Código y aferrarnos a los criterios más elevados, seguiremos creciendo como una marca global potente y bien posicionada para plasmar nuestra visión y ser líderes mundiales en patata preparada y aperitivos de patata.

Si alguna vez se encuentra en una situación difícil que considera incompatible con nuestro Código, es importante que tenga el valor de tomar la decisión correcta. El Código le ayudará a saber cómo actuar correctamente o acudir a las personas adecuadas en busca de ayuda.

Max Koeune

Presidente y director ejecutivo, McCain Foods Limited



Nuestra forma de hacer negocios	4	Dentro de la Empresa	24
Lo que se espera de usted	6	Información confidencial	26
El Código y la ley	7	Uso apropiado de los activos de la Empresa	27
Su responsabilidad	8	Registros y controles de la Empresa	27
Entender el Código	8	Fraude	28
		Comunicaciones externas	29
Cómo tratamos a los demás	10	Salud y seguridad en el trabajo	30
Tratar a todas las partes interesadas con respeto	12	Uso de sustancias	30
Diversidad e inclusión	12	Conflictos de intereses	32
Discriminación y acoso	13	Intereses y empleo ajenos a la Empresa	34
Privacidad	14	Relaciones con clientes, proveedores o suministradores	34
		Nepotismo	34
En el mercado	16	Pagos cuestionables o improcedentes	35
Competencia leal	18	Obsequios y entretenimiento	35
Inteligencia competitiva	19	¿Necesita más información o desea notificar una incidencia?	38
Operaciones internacionales	19	Contacto	40
Relaciones gubernamentales	20	El Código de Conducta de McCain: notificar una incidencia	42
Actividades y contribuciones políticas	21	Certificado de aceptación	43
Seguridad y sostenibilidad	21		



Nuestra forma de hacer negocios



Lo que se espera de usted

El Código y la ley

Su responsabilidad

Entender el Código

El Código de Conducta de McCain ilustra cómo nuestros valores y nuestro compromiso con una conducta ética y legal guían nuestra toma de decisiones. Ofrece ejemplos de situaciones que podrían darse en la vida cotidiana y explica el patrón de comportamiento que McCain Foods espera de todos los empleados de McCain Foods Limited, además de sus subsidiarias directas e indirectas.

No importa dónde trabajemos: la honestidad, la integridad y la rectitud son las bases de una reputación empresarial sólida.

Lo que se espera de usted

Para mantener la reputación de McCain Foods, debemos dejarnos guiar por nuestra Rising Star. Nuestra Rising Star nos ayuda a defender nuestros valores diariamente con independencia de nuestro puesto, función o ubicación. Esto se logra cuando nos atenemos a los principios del Código.

También tenemos el deber de ayudar a otros empleados a comprender y cumplir el Código y de notificar las posibles infracciones en cuanto ocurran o tengamos constancia de ellas.

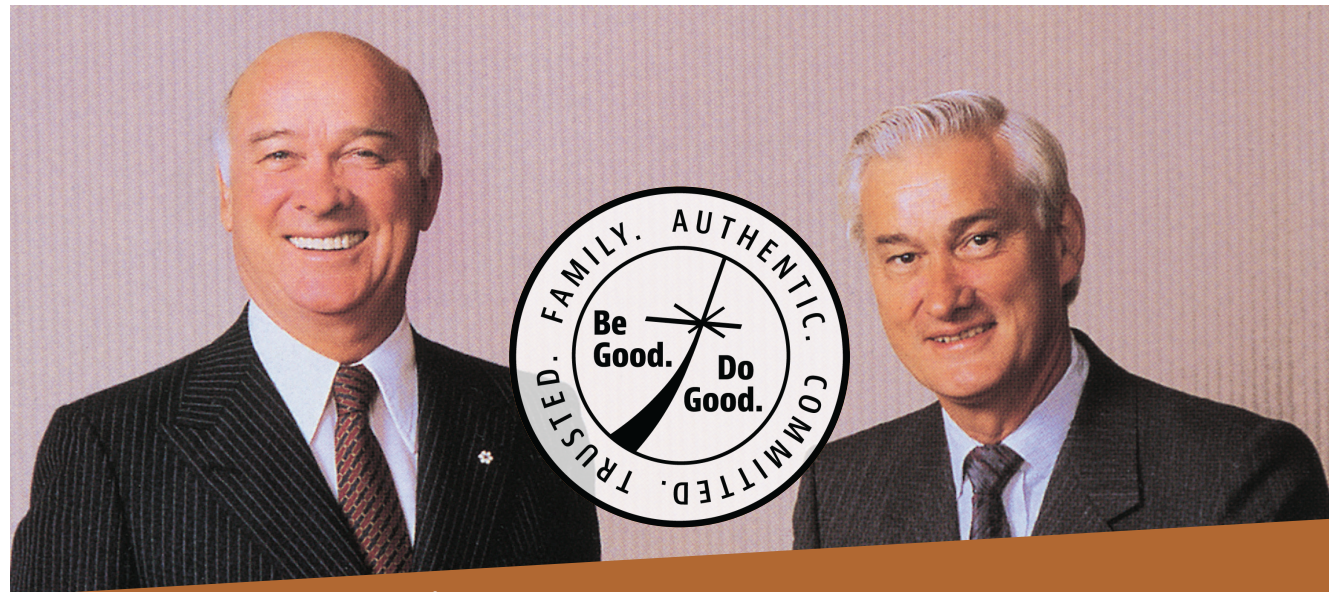
El cumplimiento del Código es un requisito laboral de todos los empleados de McCain Foods.

Nuestras acciones diarias se rigen por el Código y por la ley, la política reguladora y la integridad personal. En cada interacción que tengamos y cada decisión que tomemos durante el día, siempre debemos preguntarnos si la acción que estamos a punto de realizar cumple con el Código, es legal, es ética y si dará una buena

imagen de la Empresa y de nosotros mismos. En caso de duda sobre una acción, recurra al Código y sus recursos o hágase la siguiente pregunta: ¿me gustaría leer o que otros leyeran acerca de mi acción en los periódicos?

En McCain Foods, aplicamos el Código con arreglo a las leyes locales, que podrían influir en nuestras decisiones y acciones de distintas formas según la región. Como empleados, tenemos las siguientes obligaciones:

- Comportarnos con honestidad, integridad y trato justo
- Fomentar un entorno de trabajo basado en la confianza y el respeto entre nosotros, con los proveedores, hacia la comunidad en la que ejercemos nuestra actividad y con el resto de partes interesadas
- Garantizar comunicaciones abiertas y evitar los conflictos de intereses
- Mantener un entorno de trabajo seguro (incluido el uso que hacemos de los sistemas informáticos)
- Mantener la seguridad de nuestros productos
- Proteger el medio ambiente
- Cumplir con la legislación aplicable y las políticas y otros requisitos de la Empresa



"Una buena ética crea una buena Empresa"

Directivos de McCain: nos aseguramos de actuar según nuestros valores diariamente.

En McCain Foods, todos somos responsables de vivir de acuerdo con nuestros valores a diario. Los líderes de nuestra organización también deben predicar con el ejemplo y garantizar que todo el mundo entienda y respete el Código. Los líderes deben:

- Fomentar un entorno donde los empleados se sientan cómodos acercándose a ellos para comentar posibles infracciones del Código o la ley
- No pedir nunca a un empleado que actúe en contra del Código

El Certificado de aceptación del Código de Conducta

Nuevos empleados:

Como condición laboral, se exige que todos los empleados firmen el Certificado de aceptación, que afirma lo siguiente:

He recibido y leído el Código de Conducta de McCain y entiendo que tengo la obligación de cumplirlo. Entiendo que cumplir con el Código de Conducta es un término de mi relación laboral y que el incumplimiento del mismo puede derivar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el cese del empleo.

Si hay alguna sección del Código de Conducta que no entienda, pídale a su jefe o a su departamento local de RR. HH. que se la aclaren. Puede encontrar una versión en línea del Código en la McCaintranet y en www.mccain.com.

Crear un entorno abierto: responder a dudas o preguntas

El Código ofrece recursos para ayudar a los empleados a plantear dudas o problemas de forma que se sientan cómodos, incluyendo dirigirse a los departamentos de RR. HH. o hacerlo de forma anónima.

Como jefe, si un empleado de McCain acude a usted con una inquietud, es su deber escucharlo y evaluar dicha preocupación. Hágase la siguiente pregunta: ¿este asunto requiere una investigación? En caso afirmativo, contacte con sus departamentos locales de RR. HH. y Jurídico. Asegúrese de mantener la confidencialidad de toda la información relacionada y de compartirla según sea necesario, por ejemplo, con las personas relacionadas con la investigación.

Los empleados de McCain que deseen notificar infracciones del Código tienen dos opciones: el correo electrónico de **Code Connection** o el sistema de notificación externo The Network. Dispone de información sobre estas opciones en la página 42 del Código y en la página Políticas y Código de Conducta de la McCaintranet. Es importante difundir estos canales ampliamente para que los empleados se sientan cómodos a la hora de notificar un problema en caso de tener que hacerlo.

Renovación de la aceptación por parte de los empleados:

Cada vez que el Código vuelva a distribuirse, todos los empleados tendrán que participar en una formación y firmar el Certificado de aceptación. Además, los empleados en puestos específicos podrían tener que completar y firmar un certificado anual que confirme que han cumplido el Código. Las personas que no completen el certificado podrían estar sujetas a medidas disciplinarias.

El Código y la ley

Nuestras acciones están sometidas al escrutinio diario de nuestros clientes, proveedores, compañeros de trabajo y partes interesadas, que esperan y desean que se los asocie con una empresa ética y que respete la ley. McCain Foods se compromete, sin excepción, a acatar estrictamente la ley aplicable en todas sus operaciones. De lo contrario, la Empresa y las personas involucradas en el incumplimiento de la ley podrían verse involucradas en sanciones civiles y penales considerables.

Cumplir con la legislación es el requisito de conducta mínimo exigido en todos los asuntos de la Empresa.

Como Empresa global, nuestras operaciones y empleados están sometidos a varias legislaciones locales o de otra índole. Si no está seguro de qué leyes son de aplicación o no sabe cómo interpretarlas, consulte con su departamento Jurídico local antes de actuar.

Su responsabilidad

Todos somos responsables de exigir que nuestros empleados cumplan los principios de este Código. Si observa comportamientos que pudieran contravenir el Código, tiene la responsabilidad de notificarlos inmediatamente. McCain Foods le facilita que lo haga.

Entender el Código

Es imposible que el Código abarque todas las situaciones en que puedan surgir problemas legales o éticos. La sección de Preguntas y respuestas del Código le ofrece información adicional y ejemplos a modo aclarativo. No ofrece explicaciones completas sobre las políticas, prácticas o procedimientos de aplicación. Es su responsabilidad entender las normas de la Empresa y hacer preguntas si no tiene claro el significado del Código o no sabe cómo gestionar una situación concreta.

A quién acudir

Si necesita tomar una decisión ética o legal informada pero no encuentra respuesta en el Código, diríjase a su jefe o a los departamentos locales de RR. HH., Jurídico o Financiero para que le ayuden. Los líderes globales de McCain Foods también están a disposición de todos los empleados que necesiten ayuda e información sobre el Código y la interpretación de las políticas, leyes y normativas. Cualquier comunicación con estos jefes se tratará con la mayor discreción. Encontrará una lista de contactos al final de este manual.

Notificar una incidencia

No obstante, si cree que notificar una incidencia a su equipo de dirección local o los líderes globales de la Empresa no es una opción, dispone de los siguientes recursos:

- Envíe un correo electrónico a codeconnection@mccain.ca; el equipo internacional de RR. HH. supervisa esta cuenta y tratará su información con la mayor confidencialidad posible
- El enlace de correo web accesible desde www.mccain.ethicspoint.com, supervisado por Navex, un sistema de notificación externo
- Teléfonos de atención permanente (donde proceda), supervisados por The Network, un sistema de notificación externo. En la página 42 encontrará una lista completa de los teléfonos de atención permanente

Notificaciones anónimas

Si se da una situación en la que no desee notificar infracciones o posibles infracciones del Código a su equipo de dirección local o los líderes globales de la Empresa, le invitamos a notificar el problema por medio de dos canales suministrados externamente por The Network: el portal de notificación en línea por correo web o el teléfono de atención permanente. The Network le permite informar sobre posibles infracciones del Código de forma anónima. Está disponible 24 horas al día y cuenta con servicios de traducción, tanto en línea como por teléfono. Encontrará información más detallada sobre el teléfono de notificación permanente y el enlace de correo web en línea en la página 42 de este manual.

Nota: los canales de notificación de The Network están destinados a informar sobre posibles infracciones del Código, no para quejas generales.

Cómo se tratan las notificaciones

Las dudas o preguntas acerca del Código, dirigidas a los departamentos globales o a **Code Connection**, se tratarán con la mayor discreción razonablemente posible. La información se compartirá únicamente con las personas relacionadas con la investigación y resolución del problema.

Si un empleado se dirige a usted, comente únicamente los detalles sobre su pregunta o consulta con las personas necesarias para obtener información, responder, investigar o resolver la cuestión.

Investigaciones

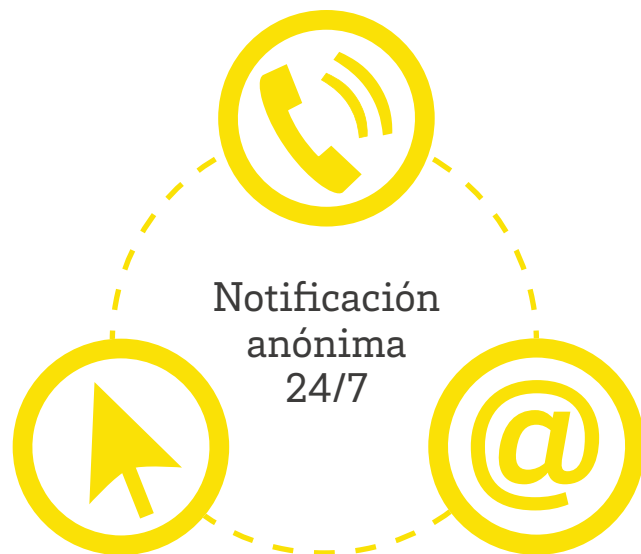
Cualquier infracción potencial del Código será debidamente investigada por investigadores locales, equipos globales o recursos externos. Todos los empleados tienen la responsabilidad y obligación de cooperar total, rápida y honestamente en tales investigaciones. Los empleados que no cooperen pueden verse sometidos a medidas disciplinarias.

No represalia

La Empresa depende de todos sus empleados para respetar el Código. Por ello, confiamos en que nuestros empleados expresen sus preocupaciones o informen sobre posibles infracciones. Tomar represalias contra los empleados que ejerzan este derecho es, en sí mismo, una infracción del Código. Si notifica una incidencia o expresa una preocupación relacionada con el Código y siente que se le ha tratado injustamente, informe de inmediato sobre el asunto.

Medidas disciplinarias

Si se determina que un empleado ha infringido el Código, la Empresa emprenderá una acción proporcional a la gravedad de la infracción que, de ser grave, podría incluir el despido. Según la naturaleza de la infracción, la decisión podría recaer sobre la alta dirección. Si se determina que un empleado ha cometido una infracción, se hará constar en el expediente permanente de dicho empleado.



Consulte más información en la página 42





Cómo tratamos a los demás



Tratar a todas las partes
interesadas con respeto

Diversidad e inclusión

Discriminación y acoso

Privacidad



Tratar a todas las partes interesadas con respeto

Tratar a las personas que nos rodean con educación y respeto no solo es cuestión de integridad profesional, sino una buena práctica empresarial. Tratar a los demás con respecto fomenta un entorno de transparencia que permite aumentar la satisfacción, implicación y lealtad de empleados y clientes.

El respeto puede demostrarse con pequeñas acciones muy poderosas:

- Anime a sus empleados a expresar sus opiniones e ideas
- Escuche lo que otros tienen que decir antes de expresar su punto de vista
- Comparta información con regularidad e involucre a otras personas en la toma de decisiones
- Utilice las ideas de los demás para modificar o mejorar el trabajo
- Nunca insulte o ridiculice a las personas o sus ideas
- Fomente un lugar de trabajo diverso e inclusivo
- Utilice un feedback constructivo y haga un uso más frecuente de los elogios

Nuestros clientes, proveedores y consumidores conforman el mundo fuera de McCain Foods que nos permite crecer, innovar y generar resultados empresariales positivos. Tratar a estas partes interesadas externas con respeto al tiempo que

cumplimos con nuestras obligaciones legales y éticas es fundamental para mantener nuestra reputación y reforzar nuestra ventaja competitiva.

Nuestra forma de referirnos a la competencia podría influir en cómo los clientes y las partes interesadas perciben a la Empresa y nuestras acciones.

Debemos tratar a todas las partes interesadas de McCain Foods con el mayor respeto posible. Esto incluye a empleados, proveedores, consumidores y la competencia.

Diversidad e inclusión

McCain Foods está comprometida a crear una cultura diversa e inclusiva al tiempo que ofrece un entorno libre de acoso y discriminación donde todos los individuos son tratados con respecto y dignidad, pueden contribuir plenamente y gozan de igualdad de oportunidades.

La diversidad consiste en garantizar que tenemos a las personas correctas en nuestra Empresa; personas que sean un reflejo de los clientes y comunidades a los que ofrecemos nuestros servicios. La inclusión trata sobre nuestra manera de trabajar juntos. Una cultura inclusiva es aquella en la que todos pueden alcanzar su máximo potencial sin dejar de ser ellos mismos.

Discriminación y acoso

Es responsabilidad de todos garantizar que McCain Foods proporcione un entorno seguro, respetuoso e inclusivo, libre de discriminación y acoso.

Los prejuicios, la discriminación y el acoso por razón de cualquier rasgo diferencial no son tolerados.

La discriminación consiste en impedir la participación plena de otras personas a causa de algún aspecto diferencial.

El acoso incluye conductas que pueden crear un entorno de trabajo hostil, intimidatorio y ofensivo y puede abarcar diversas acciones, desde peticiones de índole sexual hasta insultos, bromas ofensivas, ofensas raciales o el tratamiento de un individuo de forma despectiva o denigrante.

Si tiene conocimiento de comportamientos que considere discriminatorios o acosadores, tanto en persona como a través redes sociales, consulte con sus departamentos locales de RR. HH. o Jurídico.

Consulte las políticas en materia de acoso laboral para obtener más información.



Consulte más información en la página 42

Preguntas y respuestas

P: Recibo informes de rendimiento continuos que me clasifican como un empleado excelente, pero mi departamento sigue sin tenerme en cuenta para los ascensos. Empiezo a preguntarme si me están discriminando por mi origen étnico. ¿Qué hago?

R: En primer lugar, debería preguntarle abiertamente a su jefe el motivo por el que no se le tuvo en consideración para esos puestos. Si, tras ello, sigue dudando de la imparcialidad de estas decisiones, coménteles sus preocupaciones a su jefe. Si no está conforme con su respuesta, dirija sus inquietudes a su departamento local de RR. HH. o la dirección.

P: Mi jefe no para de pedir que quedemos fuera del trabajo a pesar de que siempre rechazo sus invitaciones. Empiezo a sentirme incómodo. ¿Qué hago?

R: Comuníquelo claramente que las invitaciones sociales no son de su agrado y le incomodan. Si no cesan o nota que el trato con su jefe ha cambiado como resultado de su queja, hable con su departamento local de RR. HH. o la dirección.

Privacidad

Respetar la privacidad de nuestros empleados, clientes, consumidores y proveedores es tanto un requisito legal como una buena práctica empresarial. Por ello, debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables.

Si gestiona datos personales de otros, debe:

- Conocer las leyes aplicables y actuar conforme a ellas
- Conocer sus obligaciones contractuales al respecto y actuar conforme a ellas
- Recopilar, utilizar y procesar dicha información únicamente con fines empresariales legítimos
- Intentar evitar la divulgación no autorizada a personas sin fines empresariales legítimos sobre la información

Consulte nuestra Política de Privacidad Global y los procedimientos locales para obtener más información o contacte con nuestro Oficial de Privacidad en mccainprivacy@mccain.com.

Preguntas y respuestas

P: Trabajo en Recursos Humanos. Recientemente, mi director local de Marketing me ha pedido una lista de nombres, sueldos y puestos del personal de Marketing de McCain en otros mercados para evaluar las capacidades y remuneración de su equipo. ¿Es correcto facilitarle esta información?

R: La información sobre el salario de cada empleado es confidencial y está sujeta a legislación en materia de privacidad en muchas jurisdicciones. Puede proporcionarle rangos salariales según la región y la descripción del puesto con fines investigativos. Si necesita aclaración adicional, consulte con su departamento Jurídico local.





En el mercado

Competencia leal

Inteligencia competitiva

Operaciones internacionales

Relaciones gubernamentales

Actividades y contribuciones políticas

Seguridad y sostenibilidad

Competencia leal

El propósito de las leyes sobre competencia (también llamadas leyes antimonopolio o leyes de comercio leal) consiste en fomentar una economía sana, fuerte y competitiva en la que las empresas tengan libertad para vender sus productos basándose de la calidad, los servicios y los precios.

La competencia leal es un principio fundamental del credo empresarial de McCain Foods: queremos superar a la competencia de forma legal, honesta y ética.

McCain Foods no respaldará ni se involucrará en actividades que contravengan las leyes o normativas sobre competencia en ninguna región donde opere.

Debemos acatar las leyes sobre competencia de cualquier país donde McCain Foods tenga presencia. Por lo tanto, debemos evitar las conversaciones con la competencia que pudieran percibirse como una interferencia a la competencia leal. Solicite asesoramiento por parte de su departamento Jurídico antes de comunicarse con cualquier miembro de la competencia.

Las leyes de competencia son complejas y varían de unos países a otros. No obstante, suelen prohibir el mismo tipo de actividades. Por ejemplo, suele ser contrario a la ley acordar con la competencia lo siguiente:

- Fijar precios, términos o condiciones de venta de productos o servicios rivales
- Dividir o repartirse clientes, licitaciones, mercados o territorios para productos o servicios rivales

- Negarse a vender a compradores específicos o comprar de proveedores específicos
- Intercambiar información no pública para reducir la competencia

Las relaciones con distribuidores y clientes, expresadas por acuerdos escritos, verbales o de otra forma, deben reflejar el compromiso de llevar a cabo prácticas comerciales adecuadas y de cumplir con la legislación aplicable.

Infringir las leyes de la competencia es un asunto grave que puede traducirse en sanciones considerables, restricciones comerciales graves y daños a la reputación. Según la jurisdicción, pueden incluir multas a la Empresa y empleados individuales, encarcelamiento y daños y perjuicios.

Para más información, consulte nuestras Directrices y Política Global de Cumplimiento de la Ley de Competencia.



Consulte más información en la página 42

Inteligencia competitiva

Animamos a nuestros empleados a recopilar información competitiva con la finalidad de comprender el mercado e impulsar el negocio de la Empresa y esperamos que lo hagan. No obstante, respetamos la información no pública de otras empresas tanto como valoramos la nuestra. La recopilación de información competitiva debe realizarse por medios legales y éticos.

Operaciones internacionales

Como empresa multinacional con presencia en países de todo el mundo, es imprescindible que entendamos y acatemos la legislación local aplicable, sobre todo porque las leyes de muchos gobiernos prohíben ciertas prácticas relacionadas con el comercio internacional.

Anticorrupción y soborno

Muchos países tienen leyes que prohíben pagos que equivalgan a sobornos a individuos tanto públicos como privados. Por ejemplo, en EE. UU., la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act) prohíbe realizar pagos a un gobierno extranjero y su personal para firmar contratos o establecer relaciones comerciales. Del mismo modo, la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Corruption of Foreign Public Officials Act) de Canadá prohíbe estrictamente sobornar, directa o indirectamente, con la intención de obtener una ventaja competitiva comercial.

Preguntas y respuestas

P: Hace poco hemos contratado a un empleado que anteriormente ha trabajado para una empresa de la competencia. ¿Puedo pedirle información sobre dicha empresa?

R: El empleado tiene la responsabilidad ética, y posiblemente legal, de mantener la confidencialidad de la información no pública de su anterior empresa. Al pedirle información que infringe dicha responsabilidad, estará poniendo al empleado y la Empresa en una situación difícil y exhibirá un comportamiento contrario al que se espera de los empleados de McCain Foods.

McCain prohíbe estrictamente pagos a funcionarios del gobierno para facilitar acuerdos comerciales con gobiernos extranjeros.

Las sanciones legales por realizar pagos prohibidos pueden ser graves tanto para el empleado como para la Empresa. Si no está seguro de la naturaleza de ciertos tipos de pagos o sospecha que la petición de algún pago es cuestionable, consúltelo con su departamento Jurídico local.

Las Directrices y Política Anticorrupción Global de McCain, disponibles en la McCaintranet, ofrecen información pormenorizada sobre actividades prohibidas.

Control de exportaciones/sanciones

Los gobiernos prohíben, regulan o limitan la exportación de numerosos productos, servicios y tecnologías a determinados países extranjeros. Asimismo, ocasionalmente, algunos gobiernos

identificarán algunos países, organizaciones o individuos con los que se prohíben relaciones comerciales. Si tienes alguna pregunta sobre la suspensión de relaciones comerciales con un país o si existen prohibiciones sobre una transacción propuesta o una persona designada, consulte con su departamento Jurídico local.

Boicot

Algunos países intentan entablar relaciones comerciales supeditadas a la promesa de abstenerse de hacer negocios con gobiernos o empresas situados en otros países o con personas por razón de raza, religión y origen nacional. Tanto la Empresa como algunos gobiernos prohíben expresamente aceptar requisitos de boicot. En caso de duda acerca de lenguaje potencialmente ilegal, contacte con su departamento Jurídico local.

Relaciones gubernamentales

Los gobiernos de muchos países del mundo son clientes importantes y valiosos de McCain Foods. Para proteger el interés público, las transacciones con gobiernos se rigen por normas legales especiales y difieren de hacer negocios con empresas privadas. Se exige el cumplimiento de la legislación y la normativa a todos los contratistas que deseen hacer negocios con un gobierno, ya que la aparición de irregularidades podría minar la confianza pública en la Empresa y en el proceso de licitación del gobierno.

McCain Foods persigue el cumplimiento estricto de las leyes y normativas relativas a las relaciones gubernamentales.

Obsequios para el personal gubernamental

En muchos países no se pueden ofrecer obsequios, favores, entretenimiento ni comidas, sin importar que sean simbólicos, a empleados o funcionarios del gobierno. Muchos países han aprobado leyes que criminalizan el soborno de funcionarios del gobierno y las sanciones por infringir dichas leyes pueden ser graves, con independencia del propósito o la intención. En los países donde se permitan los obsequios o el entretenimiento, los empleados de McCain Foods deben cumplir con la legislación aplicable, este Código y las Directrices, Procedimientos y Política Anticorrupción Global de McCain.

Antes de obsequiar algo de valor, por simbólico que sea, a un funcionario del gobierno,

debe obtener permiso por escrito de su departamento Jurídico local. Esto incluye dinero en metálico, obsequios, comidas, entretenimiento, productos de la Empresa, ofertas de empleo, etc.

Para más información sobre obsequios y entretenimiento a terceros en el contexto empresarial de McCain Foods, consulte el Procedimiento sobre Obsequios y Entretenimiento del Apéndice B de la Política Anticorrupción Global de McCain y la sección sobre Conflictos de Intereses de este documento.

Restricciones sobre el personal gubernamental

Algunos gobiernos prohíben que sus contratistas y funcionarios de licitación se involucren en determinadas actividades durante el proceso de licitación. Estas actividades inaceptables incluyen la solicitud o divulgación de información propietaria o de selección. Estas prohibiciones cobran validez desde el momento del desarrollo, preparación y publicación de una convocatoria hasta la concesión de un contrato o cualquier modificación o ampliación del mismo.

Familiarícese con la normativa local

Todos los empleados involucrados en trabajo contractual con gobiernos deben familiarizarse y cumplir con la normativa especial, la legislación y las directrices propias de la Empresa sobre la gestión de relaciones gubernamentales. Esto incluye las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las especificaciones del contrato
- Presentar datos precisos sobre costes y precios

¿Quiénes son funcionarios del gobierno?

- Empleados de cualquier gobierno o entidad controlada por un gobierno
- Partidos políticos y miembros de partidos políticos, incluidos candidatos a cargos políticos
- Empleados de organizaciones internacionales públicas, como la ONU

- Evitar la divulgación de material confidencial
- Cumplir con restricciones relativas al empleo de antiguos empleados del gobierno

Si tiene alguna pregunta sobre la aplicación de las leyes de licitación del gobierno, diríjase a su departamento Jurídico local.

Actividades y contribuciones políticas

McCain Foods cree que una ciudadanía activa e informada es crucial para el funcionamiento de los procesos gubernamentales. Le animamos a participar en el procedimiento político de asuntos públicos de su elección y según sus creencias. Sin embargo, debe abstenerse de hacerlo en nombre de la Empresa. Esto incluye compartir opiniones o contribuir con fondos, productos y otros activos de la Empresa que posicionen o vinculen a la Empresa con campañas políticas o usar el nombre o los productos de la Empresa para respaldar sus propios ideales políticos.

Ningún empleado puede realizar contribuciones monetarias, de productos u otro tipo con los fondos de la Empresa o sus subsidiarias a ningún partido o candidato político sin la autorización expresa del presidente y director ejecutivo de McCain Foods Limited, ni en caso de que las leyes extranjeras permitan tales prácticas.

Asimismo, ningún empleado puede, en nombre de la Empresa, intentar influir en la decisión de otro empleado de hacer o no una contribución política personal a un candidato o partido político.

La Empresa comunica asiduamente sus opiniones relativas a políticas o prácticas legales o gubernamentales vigentes o propuestas que afecten a las operaciones comerciales. Algunos países tienen leyes de registro de grupos de presión que regulan estas actividades. La Empresa espera que todos sus empleados cumplan con dicha legislación. Además, todas las interacciones y comunicaciones entre la Empresa y gobiernos o partidos políticos deben ser gestionadas por los departamentos de Relaciones Gubernamentales o Jurídico locales, bajo la dirección del presidente regional.



Consulte más información en la página 42

Preguntas y respuestas

P: Un amigo se presenta a un cargo político. ¿Puedo ayudarlo en la campaña?

R: Sí. Su actividad política personal es asunto suyo; no obstante, debe abstenerse de utilizar recursos de la Empresa o el nombre de la Empresa para promover la campaña.

P: Como empresa, no estamos conformes con algunas propuestas de ley relacionadas con el proceso de elaboración de alimentos. ¿Podemos expresar nuestras opiniones en nombre de la empresa?

R: Las relaciones gubernamentales deben realizarse a través de canales autorizados, normalmente, designados por un jefe regional o gestionados a través del departamento Jurídico, ya que las opiniones de la Empresa deben presentarse en el contexto de su negocio general. Además, los comentarios relacionados con leyes actuales o propuestas suelen ser de dominio público y las actividades de grupos de presión están reguladas en numerosos países. Si está preocupado por el impacto que una acción gubernamental propuesta puede tener sobre la empresa, comuníquese a la persona a cargo de las relaciones gubernamentales o el departamento Jurídico locales.

Seguridad y sostenibilidad

A la hora de hacer negocios, nos guiamos por los valores de la Empresa: familia, autenticidad, compromiso, confianza, bondad y hacer el bien. Para innovar, también nos mueve el deseo de la Empresa de ser líderes mundiales en patata preparada y aperitivos, admirados por nuestra calidad, nuestros empleados y la dedicación hacia nuestros clientes. Creemos que el enfoque que damos a nuestros productos y la sostenibilidad medioambiental deben seguir el mismo patrón. Por ello, trabajamos continuamente para mejorar la calidad de nuestros productos, para seguir prácticas de seguridad alimentaria adecuadas y para mantener la calidad del entorno donde ejercemos nuestra actividad. Para preservar la calidad del entorno, nuestro objetivo es mejorar continuamente nuestro rendimiento medioambiental por medio de métodos efectivos para reducir el impacto negativo de nuestra actividad. Estos objetivos son el epicentro de nuestra lema: Be Good. Do Good.

McCain Foods considera el cumplimiento con la ley como un requisito mínimo. Aplicamos nuestras propias normas sobre prácticas responsables allá donde no existan requisitos legales o si creemos que dichos requisitos con insuficientes.

Usted tiene la responsabilidad de entender las políticas y requisitos de la Empresa en materia de seguridad alimentaria y medioambiental y de llevar a cabo prácticas sobre seguridad alimentaria y medioambiental sólidas en el lugar de trabajo.

Para mas información, consulte la Política Medioambiental Global y nuestros requisitos sobre calidad y seguridad alimentaria globales y regionales.







Dentro de la Empresa

Información confidencial

Uso apropiado de los activos de la Empresa

Registros y controles de la Empresa

Fraude

Comunicaciones externas

Salud y seguridad en el trabajo

Uso de sustancias

Información confidencial

La información confidencial no pública de la Empresa es fundamental para su ventaja competitiva. El uso o divulgación no autorizados de información confidencial puede provocar la pérdida de dicha ventaja, además de dañar las relaciones con los clientes y poner en evidencia o perjudicar a compañeros de trabajo.

La información confidencial incluye lo siguiente:

- Cualquier información o conocimiento creado, adquirido o controlado por McCain Foods que la Empresa no haya revelado públicamente
- Información obtenida de un tercero bajo los términos de un acuerdo de confidencialidad

Por norma general, cualquier información que no se publique abiertamente en las webs de la Empresa accesibles por el público o en los materiales de marketing o promocionales de la empresa se considera información no pública y debe ser tratada con confidencialidad en todo momento.

La información no pública puede incluir, entre otra:

- Información financiera (extractos, registros, contratos, presupuestos de proveedores)
- Planes de negocio (estrategias, objetivos, planes, solicitudes de patentes/marcas registradas, resultados, fusiones o adquisiciones)
- Datos de ventas y marketing (planes de productos, información bursátil, nuevos lanzamientos de producto)

- Informes de empleados (direcciones y números de teléfono, informes médicos, información de personal y sueldos, cambios de gestión importantes)
- Información técnica (recetas/especificaciones, diseños/esquemas, información sobre conocimientos técnicos de ingeniería/fabricación, información de procesos, material sujeto a derechos de autor, software)

Debe asegurarse de guardar correctamente la información de la Empresa bajo su protección o control de conformidad con las políticas e instrucciones de la Empresa. También debe cumplir con todos los acuerdos de confidencialidad de terceros ligados con la Empresa.

Salvaguardar la información confidencial de la Empresa implica lo siguiente:

- Limitar el acceso a información confidencial al personal autorizado que “necesite saberla”
- Divulgar información confidencial únicamente con autorización y si existe una necesidad empresarial legítima y, en dicho caso, solo como se especifica en las políticas a instrucciones de la Empresa
- Abstenerse de usar la información de la Empresa en beneficio personal o con otros fines no empresariales
- Cumplir los términos de los acuerdos aplicables

La divulgación no autorizada o la sospecha de divulgación de información confidencial, sea o no intencionada, debe comunicarse inmediatamente a la dirección y al departamento Jurídico local.

Preguntas y respuestas

P: El trabajo técnico que realizo es confidencial, pero guardarlo por la noche es una molestia. Me siento tranquilo dejándolo en mi escritorio. ¿Hago bien?

R: No, la información confidencial debe guardarse a salvo y fuera de la vista cuando no se encuentre en su escritorio. Si maneja información confidencial, es responsable de protegerla frente a daños, pérdidas y divulgación no autorizada.

P: Me han robado el ordenador portátil. ¿Qué hago?

R: Los portátiles de todos los empleados almacenan información confidencial y el robo de los mismos es grave. Informe inmediatamente a los servicios de información y deles tanta información como sea posible en relación con el contenido de sus discos duros personales. Además, informe al equipo de dirección y el departamento Jurídico locales.

Uso apropiado de los activos de la Empresa

Un comportamiento ético no solo incluye nuestra forma de tratar a los demás, sino también cómo tratamos la propiedad que no nos pertenece. Los activos de la Empresa, tanto físicos como intangibles, son fundamentales en las operaciones diarias de la Empresa.

Usted tiene la responsabilidad de garantizar el uso y cuidado seguros y apropiados de los activos de la Empresa.

Como norma general, los activos de la Empresa solo deberían utilizarse en beneficio de la Empresa, no en beneficio personal o en beneficio de alguien distinto de la Empresa. Dicho esto, es importante utilizar el sentido común a la hora de evaluar el uso apropiado. Por ejemplo, el uso personal periódico de los activos de la Empresa desde el lugar de trabajo es aceptable, pero un uso excesivo de Internet o de llamadas telefónicas o correos electrónicos personales constituye un mal uso de los activos. Además, puede disponer de acceso a determinados activos de la Empresa como un coche o un dispositivo electrónico, en cuyo caso es importante que consulte las políticas locales para garantizar que utiliza dichos activos como se establece.

Siga siempre las políticas, normas y directrices de la Empresa relacionadas con la protección de nuestra tecnología de la información y la seguridad de nuestros sistemas físicos y electrónicos. Dada la importancia creciente de proteger la seguridad de nuestros activos electrónicos, el incumplimiento de los requisitos relativos de la Empresa podría derivar en medidas disciplinarias.

Ejemplos de activos de la Empresa:

Físicos

- Dinero de la Empresa
- Productos de la Empresa
- Sistemas informáticos y software
- Teléfonos
- Dispositivos de comunicación inalámbrica
- Fotocopiadoras
- Entradas a conciertos o eventos deportivos
- Vehículos de la Empresa
- Equipamiento industrial

Intangibles

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

Consulte las siguientes políticas y procedimientos de la Empresa para obtener información adicional:

- Política Global de Uso Aceptable
- Política Global sobre la Tarjeta Corporativa
- Directrices Globales sobre Correo Electrónico
- Política Global sobre Viajes y Gastos
- Procedimiento Global de Notificación de Vulneración de Datos

Registros y controles de la Empresa

Los registros de la Empresa constituyen su negocio y garantizan que la Empresa cumple con sus obligaciones legales y normativas. Esto no incluye únicamente informes financieros,

sino también los registros completados por empleados, incluyendo, entre otros, informes de calidad, registros de tiempo, informes de gastos, formularios de solicitud de prestaciones y currículums.

Tiene la responsabilidad, tanto legal como ética, de garantizar la fiabilidad de todos los registros empresariales y financieros y de garantizar la gestión, almacenamiento y destrucción de registros de conformidad con nuestra Política Global de Gestión de Registros. Esporádicamente tendrán lugar errores bienintencionados; solo se consideran infracciones del Código los esfuerzos intencionados de tergiversar o falsificar de otro modo los registros de la Empresa o errores que ocurran repetidamente.

Informes financieros

La dirección, los acreedores y accionistas de la Empresa tienen derecho a recibir informes que representen fielmente el estado financiero y los resultados de las operaciones de la Empresa. Nuestra capacidad de hacer negocios honesta y justamente con proveedores, clientes y empleados depende del registro preciso y completo de cada transacción. En consecuencia, los registros y libros de cuentas de la Empresa deben representar fiel y completamente todas las transacciones de la Empresa.

La Empresa está comprometida a llevar a cabo un sistema de controles internos que:

- Proporcione garantías razonables de que las transacciones se ejecutan y registran de conformidad con la política de la empresa
- Permita la elaboración de informes financieros fiables
- Mantenga el control financiero general

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

- Las facturas procesadas de pagos tienen la aprobación adecuada y se emiten con la intención de que el pago se utilice para el fin descrito por los documentos de respaldo del pago
- No se crean o mantienen fondos o activos no declarados ni registrados con ningún fin
- No se crean entradas falsas o que induzcan a error en los libros o registros bajo ninguna circunstancia

Registre y clasifique las transacciones en el periodo de contabilización correspondiente y siempre en la cuenta y el departamento adecuados. No retrase o acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con objetivos presupuestarios.

Si tiene algún motivo para sospechar que existe algún fondo, activo, entrada o pago que infrinja la normativa de la Empresa, debe notificárselo a su departamento Jurídico, director financiero o el departamento de Auditoría Interna Corporativa locales.

Consulte el Manual de Instrucciones sobre Prácticas Financieras Estándar globales para obtener más información.

Fraude

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

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

- Robo de fondos
- Presentación de informes de gastos o facturas falsos
- Alteración o falsificación de recursos de la Empresa
- Falsificación o alteración de un cheque o cualquier otro documento financiero
- Ocultación de un hecho que podría tener un impacto significativo en las finanzas o la capacidad de hacer negocios de la Empresa

Preguntas y respuestas

P: Soy jefe de Marketing y la universidad local me ha pedido que imparta un curso de marketing para sus estudiantes del turno de noche. ¿Puedo utilizar ejemplos de campañas específicas de marketing llevadas a cabo por la Empresa?

R: La estrategia y el desarrollo creativo de marketing se consideran información confidencial, ya que se crean sobre la investigación de la Empresa. Divulgar esta información constituiría una infracción del Código.

Dicho esto, puede hablar de campañas específicas de marketing a un nivel general, limitando la conversación a la información disponible para el gran público mediante la propia campaña, que incluye el mensaje y la ejecución creativa de la misma. Cualquier información relacionada con la estrategia o los resultados se considera confidencial y no puede divulgarse.

P: Soy auxiliar administrativo y mi jefe no para de pedirme recados personales, como ir a la tintorería o comprar regalos. ¿Es correcto?

R: No, su tiempo es un activo de la Empresa y solicitarle actividad ajenas a la misma durante las horas de trabajo constituye un desaprovechamiento del mismo. Hable con su jefe sobre cómo puede emplear su tiempo en beneficio de la Empresa. Si su jefe necesita un asistente personal, ofrézcase para ayudarlo a encontrar uno.

- Tergiversación de transacciones o resultados financieros para lograr objetivos de rendimiento
- Destrucción, eliminación o uso inapropiado de registros de activos de la Empresa
- Participación a sabiendas en fraudes ajenos
- Lucro como resultado de conocimiento interno de actividades de la Empresa

Fraude

El fraude es un engaño intencionado en beneficio personal o para causar pérdidas o daños a otra parte o individuo.

El equipo de dirección tiene el deber de identificar e implantar controles, políticas y procedimientos internos para prevenir y detectar el fraude. Usted es responsable de notificar todos los casos de presunto fraude a los departamentos Jurídico o de Auditoría Interna locales.

Comunicaciones externas

La forma en que la Empresa se presenta en el mercado es vital para el éxito de la organización. El objetivo de cualquier interacción externa es presentar una imagen fidedigna y favorable de la Empresa y sus productos o servicios a clientes actuales o potenciales y a clientes en general. Entre los ejemplos de

Preguntas y respuestas

P: Es el último día del mes y mi informe muestra que el departamento está ligeramente por debajo de lo presupuestado. Mi jefe me ha pedido que añada uno o dos gastos del mes que viene para cumplir el objetivo. ¿Es correcto?

R: No, recuérdale a su jefe que usted tiene la responsabilidad de crear registros fidedignos y completos de los resultados financieros de la Empresa. Si sigue insistiéndole en que altere los registros, debe comunicarle el asunto inmediatamente a su director o los departamentos locales de RR. HH. o Jurídico.

P: Tengo planeado invitar a mi hermana a cenar por su cumpleaños durante un viaje de negocios la semana que viene. ¿Puedo incluir la factura en mi cuenta de gastos si adjunto el recibo de la tarjeta de crédito?

R: Puede solicitar el reembolso de su parte de la cuenta del restaurante, pero debe ser usted quien abone directamente la parte de la factura considerada un gasto personal (la cena de su hermana).

canales de comunicación externos se incluyen, entre otros, los siguientes:

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

Tenga en cuenta que si hace constar como su empresa a McCain Foods en sus redes sociales personales, debe cumplir con nuestra Política Global de Gestión Digital y Redes Sociales y otros requisitos aplicables.

Canales de comunicación de masas

En comunicaciones dirigidas a un público masivo, incluido el material publicitario y promocional, los sitios web, anuncios, promociones de ventas y similares de la Empresa, el mensaje y la imagen corporativa o la marca de la Empresa están estrictamente controlados por los departamentos globales de Marketing y Asuntos Corporativos. Si está creando o se plantea crear materiales para un público masivo, debe solicitar la revisión y aprobación de los materiales finales por parte de estos departamentos para garantizar que reflejan correctamente el mensaje y la imagen de la marca.

Antes de abrir cuentas en redes sociales en nombre de McCain Foods, le rogamos que consulte las Herramientas Globales de Cumplimiento Digital.

Comunicaciones personales

Las comunicaciones personales, como las reuniones de negocios presenciales, las cartas comerciales, las presentaciones a clientes y los correos electrónicos deben reflejar el mensaje y la imagen de marca de la Empresa. Si está encargado de las comunicaciones externas, tiene la responsabilidad de familiarizarse con el tono, estilo y la imagen generales de la marca y la imagen corporativa de la Empresa. Si no está seguro, consulte con su departamento local o global de Asuntos Corporativos o con un alto representante del equipo de dirección.

Charlas y presentaciones

Es posible que, ocasionalmente, reciba invitaciones para hablar o realizar presentaciones en nombre de la Empresa en conferencias o eventos internacionales. Si se da el caso, examine la invitación con su jefe para determinar si su participación sería beneficiosa para la Empresa y si usted es la persona adecuada para presentar el tema. Todos los discursos y presentaciones elaborados para el público externo deben ser revisados y aprobados por el departamento local de Asuntos Corporativos antes de tener lugar para garantizar que no incurran en la divulgación de información confidencial. Consulte la Política Global de Medios de Comunicación para obtener más información.

No puede aceptar pagos por charlas o presentaciones que hayan recibido la autorización de la Empresa.

Se permite el reembolso de gastos de viajes, alojamiento o comidas con la aprobación por escrito de su jefe.

Relaciones gubernamentales y con los medios

McCain Foods cuenta con personal autorizado expresamente disponible para comunicarse con los medios de comunicación y gestionar sus consultas, además de comunicarse con el gobierno sobre asuntos identificados. Podría tratarse de un miembro de su departamento local de Asuntos Corporativos, un representante del equipo de dirección o del departamento global de Asuntos Corporativos, responsable de consultas de envergadura internacional o para asistir a las regiones cuando sea necesario.

Solo los portavoces autorizados podrán responder a consultas por parte de los medios de comunicación o dirigirse al gobierno.

Si no es un portavoz autorizado, no puede responder a ninguna consulta por parte de los medios ni ofrecer información a un miembro de la prensa salvo que un portavoz autorizado se lo pida expresamente. Esto incluye solicitudes de información por medio de canales de redes sociales, correo electrónico, teléfono o en persona. Debe comunicar inmediatamente a su portavoz local todas las consultas por parte de medios de comunicación. Si no está seguro de la identidad del portavoz autorizado de su región, contacte con el departamento de Asuntos Corporativos.

Salud y seguridad en el trabajo

Queremos mantener un entorno de trabajo seguro para todos nuestros empleados y

dirigiremos la empresa de forma que se tomen todas las precauciones razonables para minimizar el riesgo de lesiones, enfermedades o accidentes laborales.

El cumplimiento con la normativa o los requisitos en materia de salud y seguridad de la Empresa es obligatorio y debe tener en cuenta los requisitos mínimos.

Debe hacer todo lo posible para:

- Tomar todas las precauciones razonables para garantizar la seguridad en el trabajo y esforzarse continuamente para mejorar la seguridad
- Trabajar para fomentar la concienciación sobre seguridad y una mentalidad donde prime la seguridad
- Hacer hincapié en la prevención, la eliminación de condiciones no seguras y la supresión de comportamientos no seguros
- Llevar a cabo prácticas y procedimientos laborales seguros
- Corregir todas las deficiencias e incumplimientos de seguridad inmediatamente
- No poner en riesgo la salud y la seguridad en el entorno de trabajo bajo ninguna circunstancia

Uso de sustancias

La Empresa se compromete a salvaguardar la salud, seguridad y bienestar de todos sus empleados. Como parte de este compromiso, la Empresa lleva a cabo todos los esfuerzos razonables para minimizar los riesgos asociados con sus operaciones y para garantizar la salud, seguridad y productividad en el entorno de trabajo. Se espera que actúe de forma responsable durante negociaciones, eventos sociales y recreativos

relacionados con la Empresa y se le exige estar en perfectas condiciones para llevar a cabo sus tareas. Su trabajo no debe verse obstaculizado por el uso de alcohol, medicación o drogas.

Si cree que tiene un problema relacionado con el abuso de alcohol o sustancias y aún no ha buscado tratamiento, McCain Foods dispone de programas de ayuda para sus empleados a través de un servicio externo confidencial en diversas regiones. Le animamos a solicitar la ayuda de estos programas. También le ofrecemos apoyo para compartir su situación particular con su departamento de RR. HH. Nos comprometemos a ofrecer a nuestros empleados la ayuda razonable para desarrollar su máximo potencial y podríamos desarrollar planes laborales personales para que trabaje sus problemas mientras forme parte de la Empresa. No obstante, debe entender que el incumplimiento del plan acordado podría derivar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el cese del contrato de trabajo.

Consulte las siguientes políticas para obtener información adicional:

- Directrices Globales sobre Salud y Seguridad
- Política Global sobre el Control de la Energía Peligrosa (bloqueo/señalización)
- Política Global de Notificación e Investigación de Incidentes
- Procedimiento Global de Registro de Incidentes
- Política Global sobre Productos Químicos Peligrosos
- Directrices Globales sobre Teléfonos Móviles
- Políticas Locales sobre Drogas y Alcohol





Conflictos de intereses

Intereses y empleo
ajenos a la empresa

Relaciones con clientes,
proveedores o suministradores

Nepotismo

Pagos cuestionables o improcedentes

Obsequios y entretenimiento

Un conflicto de intereses suele surgir cuando promocionamos o participamos en una actividad que sea o se perciba como:

- Una interferencia en nuestra objetividad para llevar a cabo responsabilidades o deberes en nombre de la Empresa
- Un beneficio propio o para aquellos con quienes tenemos relación fuera de la Empresa

Siempre debe actuar teniendo en mente los intereses de la Empresa.

Los conflictos de intereses pueden surgir bajo diversas circunstancias, por ejemplo:

- Dejarse influenciar al actuar en nombre de la Empresa
- Competir contra la Empresa en cualquier actividad comercial
- Desviar tratos comerciales de la Empresa
- Hacer un mal uso de los recursos o la influencia de la Empresa

Intereses y empleo ajenos a la Empresa

McCain Foods reconoce y respeta el derecho de los empleados a participar en actividades financieras, empresariales u otras en su tiempo libre fuera del trabajo. No obstante, las actividades externas no deben ponerlo en una situación que esté reñida o parezca estar reñida con sus obligaciones o responsabilidades hacia la Empresa ni desviar su atención del cumplimiento de sus deberes para con la Empresa.

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

Por ejemplo, no debe:

- Estar empleado por o tener un interés empresarial sustancial en una empresa de la competencia
- Estar empleado por, ofrecer servicios de consultoría a o tener un interés empresarial sustancial en un proveedor o cliente salvo que previamente reciba la autorización por escrito del presidente y director ejecutivo de McCain Foods Limited; esta aprobación debe renovarse anualmente
- Aceptar un puesto en la junta directiva de otra empresa salvo que lo autorice por escrito el presidente y director ejecutivo de McCain Foods Limited (esta política no incluye organizaciones caritativas o sin ánimo de lucro); esta aprobación debe renovarse anualmente

Relaciones con clientes, proveedores o suministradores

Si está involucrado en la selección o adquisición de bienes y servicios de proveedores y suministradores, debe evitar situaciones que puedan interferir, parecer interferir o poner en duda su capacidad para tomar decisiones libres a independientes en beneficio de la Empresa. Las decisiones sobre adquisiciones y

proveedores deben estar basadas únicamente en exigencias de la empresa.

Si cree que está en una situación donde exista un conflicto de intereses, consúltelo con su jefe y solicite que el poder sobre la toma de decisiones se transfiera a otro individuo o que lo saquen de dicha situación.

Nepotismo

Es posible que tenga parientes contratados o que se conviertan en posibles candidatos para un puesto en McCain Foods. En tal caso, usted no debería supervisar, estar bajo la supervisión o tener la posibilidad de influir en la contratación, remuneración, puesto o condiciones laborales de ningún pariente. Asimismo, si uno de sus empleados es contratado o tiene intereses de propiedad sobre un cliente o proveedores que tenga tratos comerciales con McCain Foods, debe evitar ejercer cualquier tipo de autoridad discrecional al tratar con el cliente o proveedores sin notificar previamente esta relación y tomar las medidas adecuadas para evitar el conflicto de intereses.

Todos los empleados de McCain Foods tienen la obligación de acatar estos requisitos y notificar las relaciones referidas en esta sección. Si se encuentra en una situación actual o potencial donde exista un conflicto de intereses, tiene la obligación de notificárselo por escrito a su departamento de RR. HH., obtener la aprobación del director de RR. HH. para que la situación continúe y tomar las medidas identificadas, si existen, para afrontar el conflicto.

McCain Foods se reserva el derecho a emprender las acciones necesarias para solucionar cualquier

¿Quién es un "pariente"?

Cualquier persona con la que tenga una relación de sangre, matrimonial o por acción legal. Entre los ejemplos se incluyen el cónyuge del empleado, la madre, el padre, hijos, hijas, hermanos, hermanas, suegra, suegro, cuñado, cuñada, yerno, nuera, padres adoptivos, hijos adoptados, tíos, tías, sobrinos, sobrinas, abuelos, abuelas, nietos, nietas, primos o primas.

Las parejas (cónyuge u otra persona con quien la vida del empleado esté interrelacionada y con quien comparta domicilio) y los familiares de la pareja de un empleado.

conflicto de intereses real o aparente, incluso modificando sus funciones, responsabilidades y superiores directos. El incumplimiento de las obligaciones de notificación especificadas en esta sección podría derivar en medidas disciplinarias hasta e incluyendo el cese del contrato de trabajo.

Pagos cuestionables o improcedentes

Los productos y servicios de la Empresa se venden exclusivamente partiendo de la calidad, el servicio, el precio y otros atributos comerciales legítimos. Los sobornos, comisiones y otros pagos improcedentes, realizados de forma directa o indirecta, a cualquier persona u organización

quedan estrictamente prohibidos. También se prohíbe la aceptación de sobornos o comisiones, de cualquier forma y con cualquier fin.

Asimismo, el uso de sobrefacturación u otros métodos de pago artificiales para ayudar a un cliente, agente o distribuidor a evadir las leyes tarifarias, tributarias o de control de divisas en cualquier país es improcedente. Estas normas son de aplicación en cualquier lugar donde McCain Foods tenga presencia comercial y exceden aquellas actividades que puedan ser ilegales conforme a los estatutos o leyes comerciales antisoborno.

Si no está seguro sobre la pertinencia de un pago, contacte con su director financiero local o el departamento Jurídico.

Obsequios y entretenimiento

Las ventas de productos y servicios de McCain Foods de proveedores deben estar libres de interferencias o de la percepción de que se ha buscado, recibido, o dado un trato favorable, ya

sea en forma de regalos, favores, entretenimiento y otras compensaciones.

No debe ofrecer ni aceptar un regalo o favor con un valor superior al simbólico en el transcurso habitual de sus tareas empresariales. Si le ofrecen uno, recházelo educadamente y notifíquese a su jefe.

Esta política no se aplica a los artículos de pequeño valor que suelen intercambiarse en relaciones profesionales, como atenciones no solicitadas, regalos o recuerdos con valor simbólico que son habituales o están relacionados con el negocio. Incluso en estos casos, déjese guiar por la discreción y el sentido común.

En general, los obsequios, favores y entretenimiento deben:

- Ser coherentes con las prácticas empresariales aceptadas
- Cumplir con la legislación aplicable, los principios éticos y la política anticorrupción de McCain
- Tener un valor suficientemente limitado y de forma que no constituyan un soborno o recompensa

Preguntas y respuestas

P: Un cliente nuevo ha solicitado un arreglo de pago que involucra a un tercero. Sé que ser receptivo y forjar buenas relaciones con los clientes es importante, pero esta solicitud es inusual. ¿Qué hago?

R: Antes de responder a dicha solicitud, pida asesoramiento al departamento Jurídico o al director financiero locales. Tenga en cuenta que en algunos mercados el dinero obtenido de forma ilegal suele "blanquearse" a través de compras legales de bienes. Aunque queramos complacer a los clientes, debe asegurarse de notificar cualquier solicitud sospechosa.

- Ser tales que su divulgación pública no dañe la reputación del empleado ni de McCain Foods

Entretenimiento

Socializar con proveedores, suministradores o clientes es aceptable si se basa razonablemente en forjar una relación empresarial clara y dentro de los límites del decoro. En ocasiones, las reuniones acompañadas de una comida son necesarias y aconsejables; sin embargo, el entretenimiento excesivo de cualquier tipo no es aceptable.

Obsequios y entretenimiento ofrecidos a proveedores y clientes

Al organizar regalos, comidas o entretenimiento para los proveedores o clientes de la Empresa, el obsequio debe respaldar los intereses comerciales de la Empresa y debe ser razonable y apropiado. Tenga siempre en cuenta y respete las propias normas de los clientes y proveedores sobre regalos, comidas y entretenimiento.

Viajes y eventos prémium

Si un cliente, proveedor u otro socio comercial lo invita a un evento prémium que requiera salir de la ciudad o pernoctar fuera, consúltelo con su jefe para determinar si existe una justificación comercial lógica para que asista. Si existe

una justificación comercial lógica, la Empresa debería pagarle el viaje y la asistencia al evento.

Regalos a sus superiores

El intercambio de regalos entre empleados y entre el jefe y sus empleados con motivo de ocasiones especiales es una práctica normal. No obstante, los regalos deben adquirirse con fondos personales salvo que su jefe lo haya aprobado previamente. Los regalos deben tener siempre un valor simbólico para evitar ser percibidos como influencia, sobre todo, con alguien que tiene influencia sobre usted. Consulte más información en las directrices y política locales sobre Informes de Gastos o contacte con su director financiero.

Declinar obsequios y entretenimiento

Si le ofrecen un obsequio, una comida o un entretenimiento que exceda el valor simbólico, rechácelo educadamente y explique las normas de la Empresa. Si devolver el regalo ofendería a quien se lo ha hecho, puede aceptarlo, pero debe notificárselo a su jefe lo acepte o no e intentar donarlo a la caridad o disponer de él de otra forma que no le reporte un beneficio personal.

¿Qué significa "valor simbólico"?

Los regalos que reciba por parte de clientes, proveedores u otros individuos o empresas que hagan negocios con la Empresa deben aceptarse únicamente si poseen un "valor simbólico". Déjese guiar por la discreción y el sentido común. El valor simbólico suele hacer referencia a artículos como bolígrafos, libretas, camisetas, pequeñas cestas de regalos y tazas de café. No debe aceptar ni regalar artículos que excedan el valor simbólico. En caso de duda, consulte la Política Anticorrupción de McCain.



Consulte más información en la página 42

Preguntas y respuestas

P: Un cliente desde hace muchos años me ha regalado dos entradas para un concierto en agradecimiento por solucionar una entrega. ¿Puedo aceptarlas?

R: Los regalos caros y otros favores procedentes de personas que realicen transacciones comerciales con McCain Foods u otras personas que deseen realizarlas no son aceptables, sobre todo teniendo en cuenta que son recompensas por cumplir con los deberes normales que exige nuestro trabajo. Utilice su sentido común teniendo en cuenta el valor de las entradas antes de aceptarlas.

P: Durante el torneo de golf de un proveedor, los participantes han recibido camisetas, regalos increíbles y una comida de cuatro platos. ¿Puedo participar en eventos de esta naturaleza? En caso afirmativo, ¿puedo aceptar los artículos y premios que se ofrecen?

R: Si el fin del torneo de golf del proveedor consiste en reforzar la relación entre la Empresa y sus proveedores, se considerará una función laboral a la que será aceptable asistir. Como los regalos y premios que se otorgan son parte del evento, puede aceptarlos siempre y cuando se lo notifique a su jefe. Animamos a nuestros empleados a que donen los regalos y premios obtenidos en tales actividades a organizaciones caritativas locales.

P: Hemos organizado un “baby shower” para mi jefa. ¿Es apropiado incluir los gastos de la comida servida y los regalos en mi informe de gastos?

R: No, los eventos como el descrito son parte de las relaciones personales entre los empleados y los apoyamos. Sin embargo, al no ser actividades empresariales, el coste debe correr a cargo del grupo que los organice, no de la Empresa.





¿Necesita
más informa-
ción o desea
notificar una
incidencia?

Números de contacto

El Código de Conducta de McCain:
notificar una incidencia

Contacto

Equipos funcionales globales

Jurídico global

Asesor jurídico jefe
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADÁ
Tel.: (416) 955-1700

RR. HH. global

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

Apoyo a Operaciones global

Vicepresidente, apoyo a Operaciones global
McCain Foods Limited
8800 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADÁ
Tel.: (506) 392-5541

Servicios de Información globales

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

Auditoría interna global

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

Adquisiciones global

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

Competencia y antimonopolio

Responsable de las políticas: Asesor jurídico jefe

- Política de Cumplimiento de la Ley de Competencia
- Directrices, Ley de la Competencia: Conductas aceptadas y prohibidas en las relaciones con la competencia
- Directrices, Ley de la Competencia: Participación en asociaciones empresariales
- Directrices, Ley de la Competencia: Conductas aceptadas y prohibidas en las relaciones con clientes/proveedores
- Directrices, Ley de la Competencia: Gestión por categorías
- Directrices, Ley de la Competencia: Fusiones e intercambios sobre adquisiciones/discusiones/información
- Directrices, Ley de la Competencia: Charlas comerciales/creación de documentos
- Directrices, ley de la competencia: Respuestas a procesos legales

Políticas sobre Seguridad y Medioambiente

Responsable: Vicepresidente, apoyo a Operaciones

- Política Medioambiental Global
- Política sobre Empleados con Enfermedades Infecciosas
- Política de Notificación y Gestión de Incidentes

- Política sobre Seguridad Global de McCain: seguridad de los visitantes
- Política sobre Seguridad Global de McCain: notificación e investigación de incidentes
- Política sobre Seguridad Global de McCain: control de la energía peligrosa (bloqueo/señalización)
- Política sobre Seguridad Global de McCain: puesta en servicio de nuevas plantas y equipamiento

Políticas sobre personas

Responsable: Director de RR. HH.

- Compromiso por la diversidad y la inclusión
- Trabajo flexible

Políticas sobre comunicación

Responsables: Director de Información, Vicepresidente de Asuntos Corporativos globales, Asesor jurídico jefe, director de RR. HH.

- 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 TVCC
- Procedimiento Global de Notificación de Vulneración de Datos
- Directrices Globales sobre Seguridad de Teléfonos Móviles
- Directrices Globales sobre Correo Electrónico
- Principios Globales de Traducción
- Política Global de Medios de Comunicación

Políticas Financieras y de Adquisiciones

Responsable: Director financiero

- Política Global sobre Viajes y Gastos
- Política Global sobre la Tarjeta Corporativa
- Directrices sobre Gastos Razonables en Comidas
- Directrices sobre Tarifas Aéreas
- Política Global sobre Límites de la Autoridad
- Política de Solicitud de Gastos de Capital
- Política Global de Adquisiciones

Políticas anticorrupción

Responsable: Asesor jurídico jefe

- Política Global Anticorrupción
- Directrices anticorrupción: charlas comerciales/creación de documentos
- Directrices anticorrupción: conductas aceptadas y prohibidas en las relaciones con terceros
- Directrices anticorrupción: respuestas a procesos legales
- Directrices anticorrupción: detección de signos de alarma o “banderas rojas”

Políticas de Gestión de la información

Responsable: Asesor jurídico jefe

- Política Global de Gestión de Registros, incluidas las Directrices de Escaneado y el Plan de Retención de Registros
- Directrices sobre gestión, destrucción y retención legal de registros
- Directrices sobre gestión, retención y acceso a registros

Nuevo: Comercio y Sanciones

Responsable: Asesor jurídico jefe

- Política Global de Sanciones

Todos los empleados tienen la responsabilidad de familiarizarse con las actualizaciones de la política y las políticas y directrices adicionales que se publiquen ocasionalmente.



El Código de Conducta de McCain: notificar una incidencia

Tiene la responsabilidad de notificar los problemas o incidentes que crea que infrinjan el Código de Conducta. Si no se siente cómodo hablando con su jefe o los departamentos de RR. HH., Financiero o Jurídico locales, dispone de otros recursos para efectuar la notificación.



1. El Código de Conducta de McCain

Correo electrónico:

codeconnection@mccain.ca

Nota: este correo electrónico va dirigido al departamento global de RR. HH. de McCain Foods, no al servicio externo confidencial indicado a continuación. Si prefiere realizar una llamada anónima o externa, le rogamos que llame a los teléfonos de atención permanente sobre notificaciones de The Network enumerados a continuación.



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

www.mccain.ethicspoint.com

Supervisado por Navex, un sistema de notificación externo.

Como sabrá, existe un enlace de correo web en línea disponible para que todos los empleados notifiquen sus inquietudes. Para acceder, visite www.mccain.ethicspoint.com. El correo web sigue protocolos y requisitos legales específicos por país y está disponible en más de 20 idiomas. Además, ofrece la opción de contactar con un tercero sin miedo a represalias. Departamento global de RR. HH., no el servicio externo confidencial enumerado a continuación; si desea realizar una llamada anónima o externa, le rogamos que llame por teléfono.



3. Teléfonos de atención permanente, disponibles 24/7 con servicios de traducción

(Donde estén disponibles).

Este canal también está supervisado por The Network, un sistema de notificación externo. Este método ofrece otra opción de notificación anónima.

País	Prefijo del país (si procede)	Teléfono de atención permanente
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. Al enviarnos datos o información personal, acepta que será tratada de conformidad con la Política de Privacidad Global de los Empleados.



Certificado de aceptación

He recibido y leído el Código de Conducta de McCain y entiendo que tengo la obligación de cumplirlo. Entiendo que cumplir con el Código de Conducta es un término de mi relación laboral y que el incumplimiento del mismo puede derivar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el cese del empleo.

Si hay alguna sección del Código de Conducta que no entienda, pídale a su jefe o a su equipo de RR. HH. local que se la aclaren. La sección de Formación de SuccessFactors ofrece una versión en línea del Código gratuita y fácil de seguir. Asegúrese de entender el Código antes de firmar este Certificado de aceptación.

Nombre del empleado

Firma del empleado

Fecha

Copia para el empleado



Certificado de aceptación

He recibido y leído el Código de Conducta de McCain y entiendo que tengo la obligación de cumplirlo. Entiendo que cumplir con el Código de Conducta es un término de mi relación laboral y que el incumplimiento del mismo puede derivar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el cese del empleo.

Si hay alguna sección del Código de Conducta que no entienda, pídale a su jefe o a su equipo de RR. HH. local que se la aclaren. La sección de Formación de SuccessFactors ofrece una versión en línea del Código gratuita y fácil de seguir. Asegúrese de entender el Código antes de firmar este Certificado de aceptación.

Nombre del empleado

Firma del empleado

Fecha

Copia para la empresa



McCain Foods Limited
439 King Street West
5th floor
Toronto, Ontario, Canadá
M5V 1K4

(416) 955-1700

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