



# Campbell's

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL



# TABLA DE CONTENIDO



**MI FORMA DE TRABAJAR**

## **MENSAJE DEL PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO**

### **NUESTRO COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD**

Sus obligaciones en virtud de este Código	5
iHable!	6
Línea Directa de Integridad	7
No toleramos represalias	7
Administración de este Código	8

### **NUESTRO COMPROMISO ENTRE NOSOTROS**

Inclusión y diversidad	10
Igualdad de oportunidades de empleo	11
Lugar de trabajo libre de acoso	11
Seguridad y salud	12
Abuso de sustancias	12
Lucha contra la violencia	12
Redes sociales	13
Proteger la información personal	13
Conflictos de intereses	14

Dar o recibir regalos, comidas o entretenimiento	16
--	----

- Recibir regalos, comidas o entretenimiento
- Dar regalos, comidas o entretenimiento

### **NUESTRO COMPROMISO CON LOS CLIENTES Y CONSUMIDORES**

Seguridad alimentaria	19
Comunicación y mercadeo responsable	19
El gobierno como nuestro cliente	20
Proteger los datos del cliente	20

### **NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO**

Comercio internacional	22
Reglas contra el boicot	23
Lucha contra la corrupción	24
Funcionarios gubernamentales	25
Leyes antimonopolio y de competencia	26
Inteligencia competitiva	27
Nuestros proveedores	27

### **NUESTRO COMPROMISO**

#### **CON NUESTROS ACCIONISTAS**

Crear y mantener cuentas y registros precisos	29
Políticas de Retención de Registros	30
Reportar nuestro desempeño	30
Uso de la propiedad de la Empresa	31
Correo electrónico, Internet y sistemas de información	32
Negociar acciones y bonos legalmente	33
Investigaciones gubernamentales	34
Responder a consultas externas	34

### **NUESTRO COMPROMISO**

#### **CON NUESTRAS COMUNIDADES**

Derechos humanos	36
Sostenibilidad y medio ambiente	37
Asuntos políticos y gubernamentales	38
Modificaciones y exenciones de la política	40

<b>ÍNDICE DE POLÍTICAS</b>	41
----------------------------	----

# MENSAJE DEL PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO



En Campbell, estamos comprometidos a realizar negocios con los más altos estándares éticos y en conformidad con todas las leyes. Este compromiso ha sido una fortaleza de nuestra Empresa durante los últimos 150 años.

Me complace presentar nuestro **Código de Conducta y Ética Empresarial**, el cual se revisó y actualizó recientemente en octubre de 2020. Este Código refleja nuestro compromiso de realizar todos los aspectos de nuestro negocio con la máxima integridad.

Lo aliento a que lo revise detenidamente para asegurarse de comprender las expectativas de nuestra Empresa con cada empleado de Campbell. Debe asegurarse de que sus acciones y decisiones estén alineados con nuestros valores y que siempre respete nuestro compromiso de hacer lo correcto.

Si se entera de alguna conducta que crea que puede ser inapropiada, ilegal o poco ética, hable con su supervisor de inmediato. Si ve algo que no le parece correcto, diga algo. Puede buscar ayuda de su supervisor, el jefe de su departamento o unidad de negocios, el Jefe de Cumplimiento Corporativo, el Director de Ética y Cumplimiento Corporativo, cualquier miembro del Departamento de Asuntos Legales, su representante de Recursos Humanos o cualquier miembro del Equipo de Liderazgo de Campbell.

También puede plantear sus inquietudes a través de la **Línea Directa de Integridad de Campbell** llamando al número de teléfono **800-210-2173** o escribiendo al correo electrónico [campbellsoup.ethicspoint.com](mailto:campbellsoup.ethicspoint.com). Un representante de una empresa independiente documentará sus inquietudes y enviará la información a la persona adecuada de Campbell para su revisión. En este **Código de Conducta y Ética Empresarial** encontrará información adicional sobre la Línea Directa.

Al seguir tanto el espíritu como la letra establecidos en este Código, seguiremos defendiendo la reputación de nuestra Empresa, la cual es un motivo de orgullo para los empleados de Campbell y nuestras familias.

Mark Clouse

**Presidente y Director Ejecutivo**  
Campbell Soup Company

# NUESTRO COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD



## NUESTRA RECETA

Las empresas que prosperan tienen sus raíces en la integridad; empresas icónicas como Campbell fortalecen esas raíces en cada decisión, cada acción, todos los días. Nuestras marcas han nutrido a las familias durante más de 150 años. Seguiremos ganándonos esa confianza al cumplir nuestros compromisos entre nosotros, con los consumidores, con nuestros clientes y socios, con el mercado, con nuestros accionistas y con nuestras comunidades. Este Código ayudará a garantizar que hagamos precisamente eso.



## SUS OBLIGACIONES EN VIRTUD DE ESTE CÓDIGO

Los compromisos expresados en este Código incorporan algunos de los principios y valores que utilizamos para determinar si la conducta y las decisiones son éticas y adecuadas. Al trabajar para Campbell o una de sus subsidiarias, usted acepta defender estos principios y valores todos los días. Esperamos que nuestros socios comerciales (proveedores, distribuidores, cofabricantes y consultores) actúen de manera coherente con los valores y principios de Campbell establecidos en este Código al realizar negocios con Campbell.

Contamos con que cada empleado y miembro de la Junta **haga suyo** este Código: léalo, conózcalo, entiéndalo y utilícelo para guiar su conducta todos los días. Sepa dónde encontrar el Código así como nuestras políticas corporativas en nuestros sitios de intranet, "Ganar con integridad", "myEnterprise Portal" y "myHR". Asuma la responsabilidad para con usted mismo y con los demás.



En todo momento, se le pide lo siguiente:

- Sea una persona empoderada. Asuma la responsabilidad, ejerza la iniciativa y el juicio, y tome las decisiones necesarias.
- Actúe de una manera profesional, segura y ética que sea coherente con nuestros valores corporativos.
- Familiarícese con la información contenida en este Código y en las políticas de la Empresa. Preste especial atención a las políticas relacionadas con sus responsabilidades laborales.
- Reporte de inmediato las inquietudes sobre posibles violaciones de las leyes, los reglamentos, el Código o nuestras políticas ante su supervisor u otro recurso que se indique. Busque orientación cuando tenga preguntas.
- Coopere por completo y con sinceridad al responder a una investigación o auditoría.
- Recuerde: La presión o las demandas comerciales nunca son una excusa para violar la ley, las políticas de la Empresa o el Código.

Asimismo, cuando supervisa o dirige a otros, usted tiene responsabilidades adicionales. En tales roles y circunstancias, se le solicita que se asegure de que cumplimos nuestros altos estándares de ética y cumplimiento. Usted debe:

- Establecer el tono adecuado para los miembros del equipo y dar el ejemplo.
- Crear un entorno de apertura y franqueza que fomente el compromiso.
- Indicar un apoyo claro para los miembros del equipo que hacen preguntas difíciles o que plantean inquietudes sobre cuestiones de ética y cumplimiento. Enfatice que la Empresa no tolerará represalias contra los que planteen inquietudes.
- Estar lo suficientemente familiarizado con las políticas de la Empresa para poder brindar orientación a los miembros del equipo. Fomente la capacitación sobre cuestiones de ética y cumplimiento.
- Responder adecuadamente a todos los reportes de violaciones que se le hagan, incluida la derivación del caso a quien corresponda.

## ¡HABLE!

¿Cómo sabe por dónde empezar cuando tiene una inquietud? Su supervisor normalmente es su primer recurso. Sin embargo, también puede hablar con:

- El supervisor de su supervisor.
- El jefe de su departamento o unidad de negocios.
- El Jefe de Cumplimiento Corporativo, el Director de Ética y Cumplimiento Corporativo, o cualquier miembro del Departamento de Asuntos Legales.
- Su representante de Recursos Humanos.
- Cualquier miembro del Equipo de Liderazgo del Director Ejecutivo.
- La [Línea Directa de Integridad](#) de Campbell.

## LÍNEA DIRECTA DE INTEGRIDAD

Si no está seguro a quién llamar o si se siente incómodo al dirigir su inquietud directamente a otro empleado de Campbell identificado como un recurso en este Código, puede reportar cualquier inquietud sobre una sospecha de conducta inadecuada, ilegal o poco ética a través de la **Línea Directa de Integridad** de Campbell.

**Puede llamar a la Línea Directa de Integridad o presentar un reporte a través del sitio web de la Línea Directa de forma anónima, donde lo permita la ley local.**

La **Línea Directa de Integridad** de Campbell la opera una empresa independiente que se especializa en manejar llamadas de este tipo. Opera las 24 horas del día, los siete días de la semana y tiene servicios de traducción disponibles en todo momento.

Para comunicarse con la **Línea Directa de Integridad**:

En Estados Unidos y Canadá: **Llame sin cargo al número gratuito 800-210-2173.**

En México: **Siga las instrucciones a continuación para realizar una llamada gratuita:**

**Asegúrese de tener una línea exterior. (Si usa un teléfono público, asegúrese de que sea nacional y de poder usarlo para hacer llamadas internacionales).**

- 1 Paso 1:** Llame al 001-800-658-5454 (operador que habla español) o al 01-800-288-2872 (operador que habla inglés).
- 2 Paso 2:** Cuando escuche el mensaje de voz en inglés, ingrese el número gratuito 800-210-2173. (NO presione "1" o "0" antes de marcar el número de teléfono.)
- 3 Paso 3:** La llamada se conectará con la **Línea Directa de Integridad** de Campbell.

También puede reportar sus inquietudes a través de la **Línea Directa de Integridad** por escrito desde cualquier computadora con acceso a Internet en el sitio web [campbellsoup.ethicspoint.com](http://campbellsoup.ethicspoint.com).

## NO TOLERAMOS REPRESALIAS

Campbell prohíbe estrictamente y no tolerará represalias de ningún tipo contra cualquier persona que reporta una inquietud de buena fe o que ayude a investigarla o resolverla. Toda persona que participe en una conducta de represalia estará sujeto a una medida disciplinaria, la cual puede incluir el despido.

Si considera que usted o alguien que conoce ha sido objeto de represalias por plantear un problema de cumplimiento o integridad, comuníquese de inmediato con cualquier miembro de los departamentos de Recursos Humanos o de Asuntos Legales o con la **Línea Directa de Integridad** de Campbell.



## ADMINISTRACIÓN DE ESTE CÓDIGO

El Director de Ética y Cumplimiento Corporativo es responsable de administrar y mantener el Código, sujeto a la supervisión del Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Al trabajar con el personal de Recursos Humanos y de Asuntos Legales, el Director de Ética y Cumplimiento Corporativo busca garantizar una interpretación coherente del Código, investiga violaciones y puede recomendar medidas correctivas y disciplinarias.

**No se otorgarán exenciones de este Código. Si no cumple el Código o cualquier ley o reglamento aplicable, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.** La medida disciplinaria dependerá de las circunstancias de la violación. Los factores que se tomarán en consideración incluyen la gravedad de la violación, la posibilidad de que la violación haya sido intencional y el nivel de buena fe del infractor a fin de cooperar con cualquier investigación o medida correctiva.

Se pueden tomar medidas disciplinarias contra cualquier empleado que:

- Autoriza o participa en violaciones del Código.
- Oculta o no reporta deliberadamente sobre violaciones conocidas del Código.
- Se niega a cooperar por completo y con sinceridad con cualquier investigación o medida correctiva.
- Toma represalias, de forma directa o indirecta, contra una persona que reporta una inquietud de buena fe o que ayuda a investigar o resolver una inquietud.
- A sabiendas hace una acusación falsa con respecto a violaciones del Código.

Se tomarán medidas disciplinarias contra cualquier supervisor o gerente que no actúe con prontitud para reportar y, de ser el caso, corregir una violación de la que, dadas las circunstancias, debería haber sabido.

La posibilidad de no estar familiarizado con el Código y sus requisitos no será una excusa para una violación del Código y no protegerá a un empleado de la medida disciplinaria.

### NUESTRO CÓDIGO NO ES UN CONTRATO

Nuestro Código no es un contrato. No transmite ningún derecho laboral específico ni garantiza el empleo durante un período de tiempo específico.





# NUESTRO COMPROMISO ENTRE NOSOTROS



## NUESTRA RECETA

Estamos comprometidos a crear un entorno seguro, inclusivo, ético e inspirado, rico en diversidad de personas, talentos e ideas, con el fin de impulsar nuestro crecimiento y crear una cultura de alto rendimiento impulsada por empleados comprometidos.

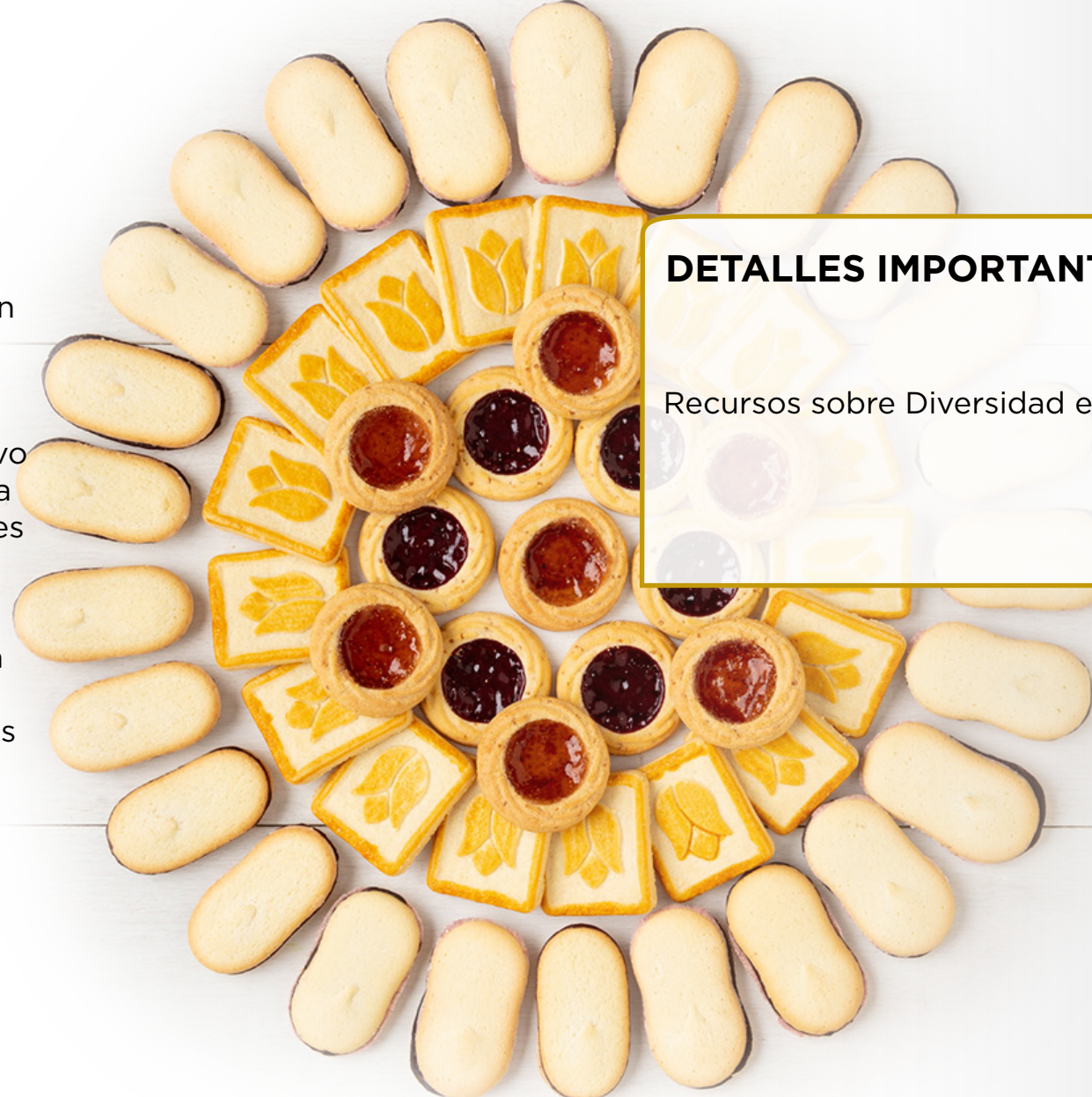


# INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

En Campbell, valoramos a TODOS nuestros empleados, y todos desempeñan un rol individual para garantizar que nuestros colegas se sientan valorados y respetados por sus contribuciones. Respetar los talentos, habilidades y experiencias de los demás y al mismo tiempo fomentar una atmósfera de confianza, apertura y sinceridad garantiza que tengamos un entorno inclusivo que fomente la diversidad. El entramado de Campbell se enriquece gracias a una amplia gama de experiencias y antecedentes que son ingredientes claves para conectarnos mejor con nuestros consumidores y clientes.

Adoptar estos ideales como parte de nuestra cultura nos permite atraer y retener el mejor talento e inspirar innovación y comunidad. Tener una fuerza laboral diversa es fundamental para nuestro propósito, y aceptar nuestras diferencias garantizará que mantengamos la excelencia durante los próximos 150 años.

USTED es lo que hace de Campbell un lugar excelente para trabajar para todos nosotros. Recuerde hacernos sentir #CampbellProud (orgullosos de Campbell).



## DETALLES IMPORTANTES

Recursos sobre Diversidad e Inclusión de Campbell



## INGREDIENTES CLAVES

Nuestros **Grupos de Recursos para Empleados (ERG)** son voluntarios, dirigidos por empleados y abiertos a todos. Respaldan el objetivo estratégico de Campbell de construir un equipo y una cultura ganadores.

Los ERG también forman parte del marco My Moments Employee Experience, en “Mis conexiones” e “Inclusión y diversidad”.

Los ERG se forman para crear una comunidad de empleados enfocada en un grupo demográfico específico (raza/etnia, edad, identidad de género, LGBTQ, condición de veterano, discapacidad, etc.) que promueve un elemento o elementos de la estrategia de Inclusión y Diversidad Empresarial (I&D) y/o los esfuerzos estratégicos de I&D de la división relacionados con las consideraciones de Talento/Personas, Cultura y/o Mercado.



## IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Campbell promueve un lugar de trabajo donde las personas estén libres de discriminación y acoso. La discriminación por motivos de raza, color, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, ascendencia, ciudadanía, estado civil, condición de militar o veterano, discapacidad física o mental, condición médica, edad, religión, información genética, o cualquier otra clasificación protegida por la ley federal, estatal o local no se tolerará bajo ninguna circunstancia. Esperamos que todos los empleados respalden nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo para todos.

## LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

Campbell fomenta un lugar de trabajo donde los empleados reciban un trato respetuoso, cortés y digno. Esto significa que todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno libre de acoso, intimidación y hostigamiento. El acoso, la intimidación y la discriminación pueden tomar muchas formas, incluido el contacto físico no deseado (sexual o de otro tipo), las bromas inapropiadas u otros comentarios, imágenes, mensajes de voz o correos electrónicos que creen un entorno de trabajo ofensivo, hostil o incómodo.

### INGREDIENTES CLAVES

**¿Qué es el acoso sexual?** El acoso sexual puede consistir en una conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual que es no deseada o que provoca que alguien se sienta incómodo. Puede tomar muchas formas, por ejemplo:

- Insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales o quid pro quo (algo por algo).
- Bromas, imágenes, textos o mensajes de correo electrónico de orientación sexual.
- Comentarios explícitos o degradantes sobre la apariencia.
- Visualización de imágenes sexualmente sugerentes o pornografía.



### DETALLES IMPORTANTES

**Política sobre Prevención de Discriminación, Acoso y Represalias** de Campbell



#### **P: ¿Cómo reporto el acoso?**

**R:** Puede reportar una conducta inapropiada a cualquiera de los recursos designados. No debe sentirse obligado a reportar su queja ante su supervisor inmediato ni a seguir necesariamente una cadena de mando formal. Recuerde, siempre tiene la opción de dirigir una inquietud a la **Línea Directa de Integridad** de Campbell.

#### **P: ¿Qué sucede cuando reporto?**

**R:** Campbell realizará una investigación inmediata, exhaustiva e imparcial, según corresponda dadas las circunstancias. Se mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de la Empresa de realizar una investigación adecuada.

## SEGURIDAD Y SALUD



Campbell se compromete en ofrecer lugares de trabajo que estén libres de peligros físicos que puedan causar daños. Si identifica un peligro en el lugar de trabajo o si sufre una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, debe reportarlo al gerente de su sitio de inmediato.

También puede dirigir cualquier inquietud sobre salud o seguridad a un supervisor, representante de seguridad local, representante de Recursos Humanos, Seguridad Global, a un miembro del Departamento de Asuntos Legales o a la **Línea Directa de Integridad** de Campbell.

### DETALLES IMPORTANTES

Política de Seguridad y Salud de Campbell



## ABUSO DE SUSTANCIAS



Estar bajo los efectos del alcohol o las drogas, o usar inadecuadamente los medicamentos, puede dificultar la realización de su trabajo y poner en riesgo a sus colegas. Campbell prohíbe el uso o posesión de drogas y el abuso de alcohol en el lugar de trabajo. Además, Campbell prohíbe a los empleados estar bajo la influencia de drogas o alcohol mientras se encuentren en la propiedad de Campbell, en un vehículo de Campbell, ya sea que operen equipos o realicen negocios de la Empresa fuera de la propiedad de Campbell.

### DETALLES IMPORTANTES

Política sobre Abuso de Sustancias de Campbell



## LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA

Campbell promueve un entorno de trabajo seguro y protegido, libre de violencia física y amenazas o intimidación (implícita o explícita). Campbell por lo general prohíbe las armas comunes y armas de fuego en la propiedad de la Empresa. Esta prohibición se extiende fuera de nuestros edificios a los estacionamientos de la Empresa; puntos de reuniones de la Empresa, cliente o proveedor; y vehículos de la Empresa.

La violencia doméstica también puede tener un impacto en la seguridad en el lugar de trabajo. Si alguien lo amenaza a usted o a sus compañeros de trabajo, debe notificarlo a la policía y a Seguridad Global.

### INGREDIENTES CLAVES

“**Conducta prohibida**” incluye:

- Actuar de forma intimidante o mostrar una conducta abusiva.
- Destruir de forma intencional la propiedad de la Empresa y/o la propiedad de otra persona.
- Dañar o intentar dañar físicamente a otra persona.
- Tocar físicamente a otra persona de manera intimidante, maliciosa o acosadora.
- Amenazar o tener conversaciones sobre violencia.
- Usar o blandir armas en violación de nuestra política o la ley.



### DETALLES IMPORTANTES

Políticas sobre Violencia y Armas en el Lugar de Trabajo y Política sobre Reportes de Seguridad y Amenazas en el Lugar de Trabajo de Campbell





## REDES SOCIALES

Las redes sociales son parte de nuestra vida cotidiana. Los blogs, YouTube, Facebook, Twitter y otros sitios son canales importantes para conversar y participar en su vida personal. Cuando utilice estos sitios para compartir, comentar o participar en temas y problemas relacionados con la Empresa, siga las políticas existentes de la Empresa y tenga en cuenta estas pautas:



**Sea transparente:** Divulgue que trabaja para la Empresa y deje en claro que sus opiniones son sus propias opiniones personales y no una posición de la Empresa.



**Sea cauteloso:** Nunca divulgue información confidencial, como planes de marketing o ideas de nuevos productos. Siempre ejerza el buen juicio.



**Sea inteligente:** Use el sentido común y sea profesional y respetuoso. Evite publicar comentarios con los que no se sentiría cómodo si los hiciera directamente a otra persona.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Comunicaciones Corporativas o con un miembro del Departamento de Asuntos Legales.

### DETALLES IMPORTANTES

Pautas para la Actividad de los Empleados en las Redes Sociales



## PROTEGER LA INFORMACIÓN PERSONAL

Campbell se toma en serio su obligación de proteger los datos personales de nuestros empleados, miembros de la Junta, consumidores, clientes, proveedores y accionistas. Al manejar dicha información personal, debe tomar medidas para garantizar su seguridad y protección. Dichos pasos incluyen:

- Recopilar información personal solo por motivos comerciales legítimos.
- Usar información personal solo para su propósito previsto.
- Acceder solo a la cantidad y el tipo de información personal necesaria.
- Compartir información personal solo cuando sea necesario y solo con personas autorizadas de una manera que no dé lugar a la divulgación pública de la información.
- Almacenar la información personal solo en lugares autorizados.

### INGREDIENTES CLAVES

**“Información Personal”** se refiere a cualquier información que identifique o se relacione con una persona identificable. Algunos ejemplos incluyen información de contacto, números de Seguro Social, información financiera como datos bancarios, salario y otra información de compensación, y datos de empleo como registros de desempeño, beneficios y permisos para ausentarse.



### DETALLES IMPORTANTES

Política sobre Información Personal de Campbell (Norteamérica)



## CONFLICTOS DE INTERESES

Como empleado de Campbell, se espera que actúe para el mejor interés de la Empresa y que evite posibles conflictos de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses en sus tratos personales y comerciales. Debe actuar de buena fe y para el mejor interés de la Empresa. Un conflicto de intereses surge cuando un empleado tiene intereses personales o financieros, relaciones o actividades que entran en conflicto con los mejores intereses de Campbell, o que pueden influir negativamente en el ejercicio del juicio empresarial sólido, objetivo y ético del empleado durante el desempeño de sus funciones o responsabilidades con Campbell.



Si considera que puede tener un conflicto de intereses o que los demás pueden creer que usted está involucrado en una actividad o relación que crea un conflicto de intereses, debe informar de inmediato esta situación. Muchos conflictos de intereses pueden resolverse de una manera mutuamente aceptable; no obstante, se debe hacer una divulgación completa para protegerlo a usted y a la Empresa.

No es posible enumerar todas las situaciones que pueden dar lugar a un conflicto de intereses. Sin embargo, debe hacerse las siguientes preguntas al analizar cualquier participación en una actividad externa:

- ¿Mis intereses externos parecen influir, o realmente influyen, en mi capacidad para hacer juicios comerciales según el mejor interés de la Empresa?
- ¿Puedo beneficiarme personalmente de mi participación en una situación particular? ¿Qué pasa con un amigo o familiar?
- ¿Mi participación en la actividad puede interferir con mi capacidad para hacer mi trabajo?
- ¿Mi participación en la propiedad de otra empresa podría interferir o parecer interferir con mi capacidad para hacer mi trabajo o tomar una decisión imparcial en nombre de la Empresa?
- ¿Esta situación puede hacer que anteponga mis propios intereses a los de Campbell?

### ÁREAS COMUNES DE PREOCUPACIÓN:

**1 El trabajo de los familiares inmediatos:** Las actividades laborales de un familiar deben considerarse caso por caso. Por lo general, un miembro de su familia inmediata no debe tener ningún trato comercial directo con usted, con nadie que trabaje en su unidad de negocios ni con cualquier persona que dependa de usted, sin la aprobación de su supervisor.

**P: Como gerente, ¿mi implicación sentimental en un reporte directo o indirecto podría crear un conflicto de intereses?**

**R:** Sí, es posible. Por esta razón, un gerente que tenga una implicación sentimental en un reporte directo o indirecto debe divulgar de inmediato la existencia de tal situación a su supervisor o representante de Recursos Humanos.



**2 Inversiones:** Puede producirse un conflicto de intereses si tiene un interés sustancial en un competidor, proveedor o cliente.

### INGREDIENTES CLAVES

Como regla general, un “**interés sustancial**” se refiere a ser dueño de más del 1% de las acciones de dicha entidad comercial (si es una empresa que cotiza en bolsa); ganar más del 10% de su patrimonio neto de las acciones de dicha entidad comercial (si es una empresa que cotiza en bolsa); ser dueño de más del 5% de los activos de dicha entidad comercial; o recibir más del 50% de compensación anual de dicha entidad comercial.



**P: ¿Surgiría un conflicto de intereses en función de un interés financiero que tengo a través de un fondo mutuo?**

**R:** Probablemente no, porque como inversor individual por lo general no tiene voz en qué inversiones se incluyen en el fondo.

**3**

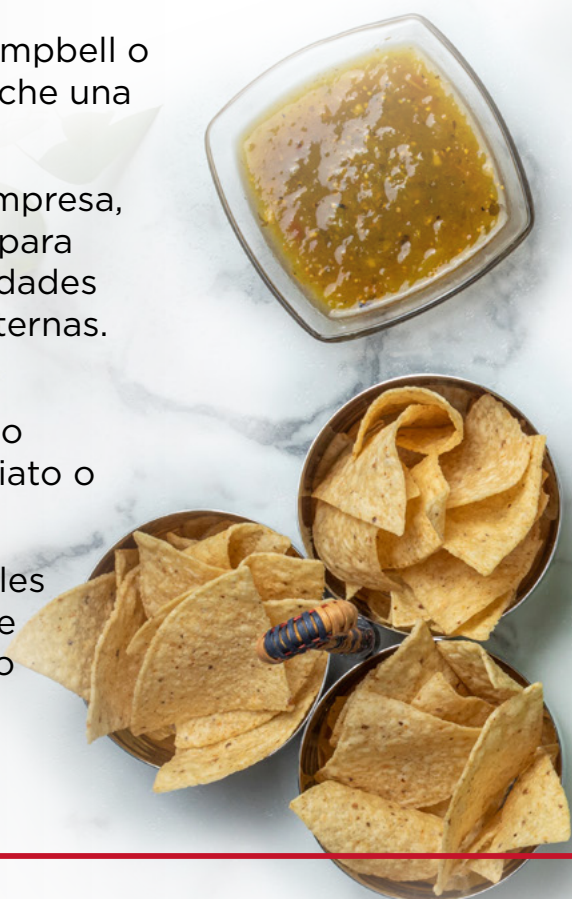
**Empleo externo:** La prestación de servicios (como consultoría) para un competidor, cliente o proveedor de bienes o servicios puede dar lugar a un conflicto de intereses real o percibido. Lo mismo ocurre si trabaja o presta servicios para una organización que busca convertirse en competidor, cliente o proveedor.

**Qué hacer:** Tener un segundo trabajo o una oportunidad de consultoría no está categóricamente prohibido. Es fundamental que hable con su supervisor o con un miembro del Departamento de Asuntos Legales a fin de determinar si tal oportunidad interferiría con su capacidad para hacer su trabajo.

**4**

**Oportunidades corporativas:** También pueden existir conflictos de intereses en situaciones en las que usted:

- Compita a sabiendas con Campbell o evita que la Empresa aproveche una oportunidad comercial.
- Usa los la propiedad de la Empresa, o usa su puesto o influencia para promover o ayudar en actividades personales o comerciales externas.
- Orienta el negocio hacia un proveedor cuyo dueño es o lo administra un familiar inmediato o amigo cercano.
- Toma decisiones preferenciales de contratación o ascenso de un familiar directo, pariente o amigo cercano.



**5**

**Servicio público:** Campbell fomenta el servicio público, incluido el servicio en la junta directiva de otra empresa; no obstante, dicho servicio puede provocar un conflicto de intereses o, en algunos casos, un problema legal, especialmente si su servicio es para una organización que es, o busca convertirse, en un competidor, cliente o proveedor de Campbell. Debe consultar a su supervisor o a un miembro del Departamento de Asuntos Legales antes de brindar un servicio que pueda provocar un conflicto.

**6**

**Presentaciones o discursos externos:** Se le puede pedir que hable en una conferencia o presentación debido a su experiencia derivada de su empleo en Campbell. Normalmente, esta oportunidad no creará un conflicto de intereses. Sin embargo, si se le ofrece un pago o un regalo por su participación, puede surgir un conflicto y debe consultar a su supervisor o a un miembro del Departamento de Asuntos Legales.

## DETALLES IMPORTANTES

Declaración de Política sobre Conflictos de Intereses, de Campbell, Contribuciones Políticas y Regalos a Funcionarios Públicos, Relaciones Personales y Familiares en el Lugar de Trabajo



## DAR O RECIBIR REGALOS, COMIDAS O ENTRETENIMIENTO

Valoramos a nuestros proveedores, clientes y socios comerciales. Por esa razón, estas relaciones deben basarse en decisiones comerciales que sean éticas, positivas y sólidas. Dar y recibir regalos puede generar buena voluntad; sin embargo, también puede dificultar que seamos objetivos con respecto a la persona o socio comercial que los proporciona. Perder nuestra objetividad podría provocar un conflicto de intereses.



### LOS REGALOS COMERCIALES ACEPTABLES:

- Deben tener un valor modesto
- Deben otorgarse de forma abierta y directa
- Deben otorgarse sin un sentido de obligación



### SIEMPRE ES INCORRECTO:

- Si excede en la Política de Conflictos de Intereses
- Si da o acepta artículos de regalo que son excesivos (como un reloj costoso).
- Si es ilegal
- Si se trata de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo
- Si se solicita un regalo
- Si se otorga a cambio de alguna acción
- Si es ofensivo, tiene una orientación sexual o viola nuestro respeto mutuo
- Si es cualquier cosa que pueda causar que la persona que da el regalo viole su propia política



### PREGÚNTELE A SU SUPERVISOR CON RESPECTO A:

- Las comidas y entretenimiento
- Los viajes
- Los eventos exclusivos
- Todo lo que no encaje en las otras dos categorías

## RECIBIR REGALOS, COMIDAS O ENTRETENIMIENTO

Debe ser consciente de los regalos que no son solo para usted, sino también para su familia inmediata. Usted y sus familiares no deben aceptar ni solicitar ningún regalo que influya de manera inapropiada en su criterio comercial, que ofrezca una ventaja injusta, que sea excesivo o que de algún otro modo viole nuestra Política de Conflictos de Intereses.

**Si recibe un regalo inadmisibles (o si cree que puede haber recibido un regalo inadmisibles o si se le ofreció un entretenimiento inadmisibles), actúe de inmediato para corregir la situación.**





## DAR REGALOS, COMIDAS O ENTRETENIMIENTO

Debe usar su buen juicio y moderación al considerar si ofrece regalos ocasionales o entretenimiento de valor nominal a personas o empresas que hacen negocios con Campbell. Puede ofrecer regalos modestos y hospitalidad comercial, específicamente comidas y entretenimiento, si considera que generará buena voluntad y mejorará una relación comercial.

**P: ¿Cuál es el valor máximo de un regalo o beneficio permitido en virtud de la política?**

**R:** El valor máximo de un regalo permitido (ya sea que lo dé o reciba) varía de un país a otro. Debe estar familiarizado con la Política de Conflictos de Intereses de Campbell, la cual establece esas limitaciones y le indica cuándo debe recibir la aprobación de su supervisor antes de dar o recibir un regalo. Nunca puede dar ni recibir un regalo, de ningún valor, que tenga la intención de influir en una decisión comercial.



## FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

Campbell prohíbe el uso de sus fondos o de cualquier otro de sus pertenencias para realizar pagos o dar regalos de cualquier tipo, de forma directa o indirecta, a cualquier funcionario gubernamental o para su beneficio sin la aprobación previa por escrito del Departamento de Asuntos Legales.

### DETALLES IMPORTANTES

[Declaración de Política sobre Conflictos de Intereses, Contribuciones Políticas y Regalos a Funcionarios Públicos](#) de Campbell



### No entregue un regalo si:



# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES Y CONSUMIDORES

## NUESTRA RECETA

Campbell se enorgullece de nuestra reputación ganada con tanto esfuerzo por brindar a nuestros clientes y consumidores los alimentos y bebidas de alta calidad que esperan. Estamos comprometidos a seguir cumpliendo esa promesa.



## SEGURIDAD ALIMENTARIA

Para cada miembro del equipo de Campbell, la calidad es imprescindible. Estamos comprometidos en elaborar productos superiores, seguros y saludables que brinden un valor real a nuestros clientes y consumidores.

**Si está involucrado en cualquier aspecto del desarrollo, manipulación, empaquetado o almacenamiento de nuestro producto, depende de usted asegurarse de que estamos cumpliendo nuestros compromisos con nuestros clientes y consumidores:**

- Conozca los estándares, las políticas y los procedimientos de calidad del producto que se aplican a los productos que se elaboran en su ubicación.
- Siga las buenas prácticas de fabricación y los protocolos de prueba.
- Cumpla todas las leyes y regulaciones de seguridad alimentaria aplicables.



### DETALLES IMPORTANTES

Política sobre el Retiro de Productos Terminados de Campbell, Política sobre las Comunicaciones de las Agencias Reguladoras de Alimentos en los Estados Unidos y Canadá



## COMUNICACIÓN Y MERCADEO RESPONSABLE

Nuestra reputación es uno de nuestros activos más importantes. Por esta razón, todos los materiales de mercadeo, publicidad y ventas deben describir los productos Campbell de manera precisa, honesta y legal.

Al realizar mercadeo de nuestros productos, **no debe:**

- Falsificar las cualidades de nuestros productos o empaques
- Utilizar declaraciones engañosas o falsas en las etiquetas publicitarias
- Hacer afirmaciones sobre nuestros productos sin fundamento

En particular, al realizar marketing para niños menores de 12 años, usted debe asegurarse de que nuestro marketing cumpla las leyes y regulaciones.

### DETALLES IMPORTANTES

Política sobre Creación y Revisión de Publicidad de Campbell, Pautas para la Fundamentación de Reclamos y **Pautas Globales para la Publicidad Responsable con los Niños**



## EL GOBIERNO COMO NUESTRO CLIENTE

Se aplican reglas especiales cuando nuestro cliente es el gobierno o una agencia gubernamental. Estas reglas pueden diferir de las que se aplican al trato con un cliente comercial. Las violaciones pueden resultar en sanciones penales y civiles.

- Si trabaja con contratos gubernamentales, debe conocer y seguir estas reglas:
- Nunca intente utilizar información confidencial de ofertas.
  - Siga las reglas contra las comisiones ilícitas, es decir, las restricciones sobre los regalos de quienes buscan negocios del gobierno y de los contratistas del gobierno.
  - Cumpla los requisitos de precios del “cliente más favorecido”.
  - Siga estrictamente los requisitos del contrato en cuanto a la calidad, cantidad y pruebas, y sea veraz, preciso, actual y completo en todas las representaciones y certificaciones.
  - Asigne los costos con precisión de acuerdo con las reglas aplicables.
  - Consulte con el Departamento de Asuntos Legales:
    - Antes de empezar conversaciones laborales con cualquier empleado del gobierno actual o anterior.
    - Antes de ofrecer o proporcionar regalos, gratificaciones o entretenimiento a clientes gubernamentales.
    - Cada vez que tenga preguntas sobre cómo trabajar con funcionarios o agencias gubernamentales.

### DETALLES IMPORTANTES

Política contra el Soborno de Campbell y Declaración de Política sobre Conflictos de Intereses, Contribuciones Políticas y Regalos a Funcionarios Públicos



## PROTEGER LOS DATOS DEL CLIENTE

Tenemos la responsabilidad de proteger la privacidad de la información que los consumidores y clientes nos confían. Estamos comprometidos en ganarnos y mantener esa confianza al actuar de manera responsable y transparente con esa información. Cuando recopilamos datos del consumidor, debemos tener claro cómo pretendemos usar y retener los datos.

**Debe comprender sus obligaciones en cuanto a salvaguardar y proteger dichos datos y saber qué controles existen para evitar el acceso no autorizado a ellos. En otras palabras, debe:**

- Restringir adecuadamente el acceso a la información del consumidor y del cliente.
- Aprender y seguir las reglas que se aplican a la información a la que tiene acceso.

### DETALLES IMPORTANTES

Política sobre Información Personal de Campbell - Norteamérica

# NUESTRO COMPROMISO CON EL MERCADO

## NUESTRA RECETA

Campbell está comprometido con las prácticas comerciales éticas y con ganar con integridad. En todos los mercados, participamos y competimos de manera justa, ética y dentro de los límites de la ley, y exigimos lo mismo de nuestros socios comerciales.



## COMERCIO INTERNACIONAL

Como parte de nuestro negocio, en ocasiones transferimos bienes, servicios y tecnologías a través de las fronteras nacionales. Cuando lo hagamos, debemos conocer ciertas restricciones al comercio, controles de exportación y boicots.

Los Estados Unidos y muchas otras jurisdicciones imponen restricciones a los negocios y al comercio con ciertos países “sancionados” y a ciertas “partes restringidas”.

Con el fin de asegurarnos de no violar estas restricciones, cada vez que participe en negocios de cualquier tipo con una persona o entidad extranjera, debe llevar a cabo la debida diligencia con el tercero extranjero. **Campbell prohíbe a todas sus subsidiarias y empleados hacer negocios, de forma directa o indirecta, con personas o entidades que tengan sede en ciertos países sancionados o que estén asociados con ellos. Esa lista cambia de vez en cuando a medida que cambian las sanciones. Si está involucrado en algún negocio con personas o entidades en países extranjeros, debe conocer la lista de países sancionados y cumplir esta restricción.** Puede revisarla en la Política de Cumplimiento de Sanciones Económicas y Controles de Exportación Global en el sitio Ganar con integridad. También recibirá recordatorios periódicos por correo electrónico con una lista actualizada de países sancionados, y debe revisar y estar familiarizado con estos correos electrónicos. Debe comunicarse con el Departamento de Asuntos Legales si tiene alguna pregunta sobre cómo trabajar con empresas o entidades en países extranjeros.

**Además, antes de celebrar un acuerdo contractual o de otro tipo, debe estar familiarizado y cumplir los requisitos para la evaluación de personas y entidades, ya sean vendedores, proveedores o distribuidores que se ubiquen fuera de los Estados Unidos.** Estos requisitos incluyen la evaluación, por parte del Equipo de Cumplimiento de Exportaciones en la sede mundial, de todos los nuevos clientes de exportación, incluidos los distribuidores. Los capítulos correspondientes del Manual de Cumplimiento Corporativo y las políticas relacionadas proporcionarán una guía actualizada sobre la identificación de partes adicionales que deben ser evaluadas.

### INGREDIENTES CLAVES

“Exportaciones” pueden ser transferencias de productos o cosas intangibles, incluida la información confidencial o patentada relacionada con el desarrollo, producción o uso de bienes si se transmite a personas o entidades de o con sede en cualquier país sancionado. Una “transferencia” puede ser por teléfono, correo electrónico u otra transmisión electrónica, o una conversación cara a cara, incluso si se encuentra en los Estados Unidos o visitando las instalaciones de Campbell.

### DETALLES IMPORTANTES

Política de Cumplimiento de Sanciones Económicas y Controles de Exportación Global de Campbell



## REGLAS CONTRA EL BOICOT

Las leyes contra el boicot prohíben a las empresas participar o cooperar con un boicot internacional que no esté aprobado o sancionado por el gobierno de los Estados Unidos. En particular, no debemos cooperar con el llamado boicot árabe a Israel.

**P: ¿Qué es el boicot árabe?**

**R:** El boicot árabe incluye prohibiciones de bienes y servicios de origen o contenido israelí, negativa a hacer negocios con empresas y otras partes que han sido incluidas en una lista negra debido a su asociación con Israel y otros tipos de discriminación contra personas y empresas de origen israelí o judío. Si recibe alguna solicitud o consulta sobre el origen israelí, judío o por estar "incluido en una lista negra" de empresas, personas o bienes y servicios, debe comunicarse con el Departamento de Asuntos Legales de inmediato y antes de responder.



# LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Campbell prohíbe todo tipo de corrupción en cualquiera de nuestros tratos comerciales. Está estrictamente prohibido dar, ofrecer o aceptar sobornos o comisiones ilícitas de cualquier tipo.

## INGREDIENTES CLAVES

Un “**soborno**” puede presentarse de muchas formas y no siempre es obvio. Podría ser en forma de dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, tarjetas de regalo, vales, hospitalidad, comidas, boletos para eventos, certificados de venta minorista, entretenimiento, beneficios de viaje, uso de casas de vacaciones, pasajes aéreos o alojamiento, favores especiales o privilegios (como educación u oportunidades de empleo para amigos y familiares), opciones sobre acciones, donaciones a organizaciones benéficas designadas, descuentos, servicios personales, préstamos, firma conjunta de un préstamo o hipoteca, o una promesa de empleo futuro.

Cualquiera de estos ejemplos podría considerarse un soborno si se ofrece a cambio de una decisión o un trato favorable.



**P: Un proveedor con el que he trabajado durante años me ha ofrecido una comisión a cambio de renovar nuestro contrato con su empresa. Dado que estábamos planeando renovar su contrato de todos modos, ¿hay algún problema con esto?**

**R:** Sí, lo hay. En estas circunstancias, ofrecer una comisión por hacer negocios es una forma de soborno, es poco ético y es potencialmente ilegal. Hágale saber al proveedor que no se le permite aceptar ningún tipo de comisión. También debe reportar este incidente al Departamento de Asuntos Legales.

## DETALLES IMPORTANTES

Política contra el Soborno de Campbell y Declaración de Política sobre Conflictos de Intereses, Contribuciones Políticas y Regalos a Funcionarios Públicos





# FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

Debe tener especial cuidado al tratar con funcionarios gubernamentales. No puede aceptar regalos u hospitalidad, incluso si es nominal, si se ofrece de manera corrupta. Y nunca puede hacer un pago, dar un regalo o brindar hospitalidad para obtener una ventaja para Campbell, o para su trabajo, o para el beneficio del funcionario gubernamental.

## INGREDIENTES CLAVES

Pagos incluyen “**pagos de facilitación**” hechos a un funcionario gubernamental con el fin de acelerar o asegurar la realización de un deber o acción gubernamental, rutinario y no discrecional, como obtener un servicio público o una visa de trabajo. Los pagos de facilitación están prohibidos, excepto cuando un empleado enfrenta una amenaza clara e inminente a su seguridad personal.

Los funcionarios gubernamentales extranjeros incluyen funcionarios públicos, empleados de empresas controladas por el estado y entidades contratadas por un gobierno para llevar a cabo una función oficial (por ejemplo, para realizar inspecciones de aduanas o de fábrica).



**P: ¿Qué requieren las leyes de mantenimiento de registros?**

**R:** Debe mantener registros precisos y completos que describan los pagos de manera justa, independientemente del tamaño. El propósito de este requisito es evitar que se utilicen fondos “fuera de contabilidad” para sobornos a particulares o pagos indebidos a funcionarios gubernamentales, y evitar que dichos pagos se indiquen erróneamente como honorarios de consultores o servicios.

**P: ¿Qué pasa con los pagos de consultores, distribuidores, representantes u otros terceros que se relacionan con funcionarios gubernamentales extranjeros en nombre de Campbell?**

**R:** Si tiene conocimiento de algún caso de pago indebido a funcionarios gubernamentales por parte de terceros que actúan en nombre de Campbell, debe informarlo de inmediato al Departamento de Asuntos Legales. Nunca deberá permitir o autorizar dicho pago si sabe que se está realizando para beneficiar al funcionario gubernamental extranjero o para beneficiar a Campbell o al tercero.

## ACCIÓN DEL EMPLEADO

¿Qué debe hacer antes de dar o aceptar de un funcionario gubernamental algún regalo de cualquier valor?

- 1** Busque y reciba la aprobación del Departamento de Asuntos Legales;
- 2** Asegúrese de que su solicitud sea solo por un regalo modesto; y
- 3** Garantice un registro preciso y completo de los pagos o gastos asociados con el regalo.

## DETALLES IMPORTANTES

Declaración de Política sobre Conflictos de Intereses, Contribuciones Políticas de Campbell y Política contra el Soborno Regalos a Funcionarios Públicos



# LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA

Los Estados Unidos, la Unión Europea, muchos otros países, estados y otras jurisdicciones de los Estados Unidos tienen leyes que prohíben la conducta anticompetitiva. Estas leyes, conocidas en los Estados Unidos como leyes antimonopolio, prohíben acuerdos o entendimientos anticompetitivos, por ejemplo, acuerdos para fijar precios o dividirse a los clientes. También prohíben otras conductas, como los esfuerzos predatorios para eliminar a los competidores. Asimismo, pueden imponer requisitos detallados para tratar con clientes o proveedores.

**Las violaciones son graves.** Las violaciones penales en los Estados Unidos pueden dar lugar a sentencias de prisión para las personas y multas de miles de millones de dólares para las empresas.

**Las cosas simples pueden violar estas leyes.** Una conversación durante un almuerzo con el representante de ventas de un competidor o una conversación descuidada en una reunión de una asociación comercial puede dar lugar a violaciones de la ley de competencia.

Nunca celebre un acuerdo o entendimiento (ni siquiera informal) con un competidor para:

- Fijar precios
- Dividirse mercados, clientes o territorios
- Evitar que otra empresa ingrese al mercado
- Limitar la producción
- Preparar un proceso de licitación competitivo
- Negarse a tratar con un cliente o proveedor por razones inapropiadas



Si alguna vez participa en una conversación o forma parte de cualquier comunicación en la que se analiza alguno de estos temas, retírese de inmediato y comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales.

Además, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales antes de:

- Participar en una empresa conjunta, fusión, adquisición o acuerdo de colaboración con un competidor
- Crear un contrato que requiera que una empresa compre solo a Campbell o que la restrinja en la reventa de nuestros productos
- Considerar un acuerdo que vincule o agrupe diferentes productos o servicios
- Considerar acuerdos de proveedores exclusivos de productos, servicios o materiales
- Unirse a asociaciones comerciales o participar en el establecimiento de estándares de la industria
- Servir como director o funcionario de una empresa que compite con Campbell
- Cobrar precios inferiores al costo

**Nota: Cobrar precios diferentes a clientes que compiten en los Estados Unidos plantea problemas especiales.** En los Estados Unidos, una ley compleja denominada “Ley Robinson-Patman” prohíbe en algunos casos cobrar precios diferentes en las ventas de bienes a clientes que compiten entre sí. En Canadá existe una ley similar. Se pueden aplicar excepciones, por lo que los empleados que tengan preguntas en esta área deben consultar sobre las prácticas de precios al Departamento de Asuntos Legales.

## DETALLES IMPORTANTES

Consulte los capítulos del Manual de Cumplimiento Corporativo sobre la Ley Antimonopolio en los Estados Unidos y Ley de Competencia en Canadá





## INTELIGENCIA COMPETITIVA

Con el fin de competir de manera eficaz, debemos comprender a nuestra competencia. A menudo, eso significa recopilar información; no obstante, debe hacerlo de forma correcta. En Campbell, queremos evitar incluso la apariencia de una recopilación inadecuada de información.

Puede utilizar lo siguiente:

- Información pública, por ejemplo, información que se encuentre en cuentas de periódicos, sitios web de empresas y archivos públicos.
- Información obtenida de los clientes, siempre y cuando no sea información confidencial que pertenezca a un competidor.
- La propuesta de un competidor que fue proporcionada por un cliente, pero solo si no es confidencial. Si es una oferta del gobierno, siempre consulte primero con el Departamento de Asuntos Legales.
- Información disponible públicamente en ferias comerciales.
- Encuestas de la industria realizadas por consultores de renombre.

No debe usar lo siguiente sin la aprobación específica del Departamento de Asuntos Legales:

- Información confidencial de un competidor.
- Los registros aportados por nuevos empleados sobre exempleadores.
- Información marcada como “confidencial” o algo similar que pertenezca a otra persona. Consulte al Departamento de Asuntos Legales si dicha información llega a su poder.

**Nunca** debe hacer lo siguiente:

- Intercambiar información comercial o de marketing con la competencia.
- Utilizar información sobre la oferta de un competidor si participa en la licitación de un contrato, incluidos los contratos gubernamentales.

### INGREDIENTES CLAVES

“**Información confidencial**” es información que no está disponible públicamente y que se mantiene bajo la obligación de confidencialidad de una persona encargada de tomar las medidas razonables a fin de mantener tal confidencialidad. Esta persona es la propietaria de la información confidencial.

Si tiene alguna pregunta sobre información competitiva, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales.



## NUESTROS PROVEEDORES

Estamos comprometidos con hacer un abastecimiento responsable con proveedores responsables. Al seleccionar un proveedor, debe basar su decisión en el mérito, la calidad del servicio y la reputación de conformidad con nuestras políticas y procedimientos de Adquisiciones.

Además, todos los proveedores deben cumplir nuestro Código de Conducta para Proveedores. Asegúrese de que nuestros proveedores conozcan nuestro Código y lo sigan. Cuando vea violaciones del Código para Proveedores, o cualquier conducta que no cumpla nuestros estándares, hable.



### DETALLES IMPORTANTES

**Código de Conducta para Proveedores de abastecimiento responsable** de Campbell y Procedimientos y Políticas de Contratación y Compromiso de Adquisiciones Globales



# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS

## NUESTRA RECETA

Campbell trabaja arduamente a fin de crear valor para sus accionistas al lograr resultados financieros superiores. Al perseguir este objetivo, buscamos asegurar la integridad de nuestros reportes financieros, evitar conflictos de intereses y proteger los recursos de la Empresa. Nuestros esfuerzos siempre deben estar guiados por el conocimiento de los mejores intereses de nuestros accionistas y del negocio que nos han confiado.



## CREAR Y MANTENER CUENTAS Y REGISTROS PRECISOS

Campbell está comprometido con la transparencia y sinceridad en la creación y mantenimiento de libros, registros y contabilidad precisos. Contamos con usted para asegurarnos de que nuestros estados financieros, contratos, acuerdos y cualquier otro documento (sin importar si es insignificante) sean veraces, precisos y completos. La integridad financiera nos ayuda a mantener nuestra credibilidad y reputación en el mercado y con nuestros inversores.

Se prohíbe cualquier intento de distorsionar o tergiversar información financiera, como ventas, costos, gastos o ganancias, ya sean reales o proyectadas. Si tiene conocimiento sobre cualquier intento de este tipo, o sobre presiones para distorsionar o tergiversar cualquier información financiera, debe reportarlo al Contralor Corporativo o a Auditoría Corporativa. También tiene la opción de llamar siempre a la **Línea Directa de Integridad**.

¿Qué debería hacer?

- Registre siempre con precisión los costos, ventas, envíos, hojas de asistencia, vales, facturas, registros de nómina y beneficios, datos regulatorios y cualquier otra información esencial de la Empresa.
- Asegúrese de clasificar correctamente las transacciones dentro del período contable, cuenta y departamento adecuados.
- No falsifique entradas en un reporte o registro.
- Nunca altere o destruya los registros de la Empresa, excepto según lo autoricen las políticas y procedimientos establecidos.
- No celebre ninguna transacción o acuerdo que acelere, posponga o manipule de otra manera el registro preciso y oportuno de las ventas o gastos comerciales.
- Asegúrese de tener documentación que respalde las estimaciones de pasivos o activos.
- No aliente ni permita que otros pongan en riesgo la precisión o integridad de nuestros registros.

**Los altos funcionarios financieros y otros empleados que son responsables de libros, registros, contabilidad y divulgación financiera precisos tienen el deber especial de garantizar que se sigan estas reglas. Manténgase alerta a las irregularidades, como fondos “fuera de contabilidad”, “lavado de dinero”, pagos fraudulentos, entradas falsas o declaraciones engañosas u omisiones en omisiones en los libros de contabilidad. Reporte las sospechas al Contralor Corporativo o a Corporativo o a Auditoría Corporativa.**

## POLÍTICAS DE RETENCIÓN DE REGISTROS

El cumplimiento de las políticas de retención de información y registros de Campbell nos permite facilitar operaciones comerciales eficientes; proteger los activos de la Empresa; cumplir los requisitos legales, financieros y reglamentarios; y evitar costos innecesarios. Es de vital importancia que cumpla las políticas de retención de registros de la Empresa, así como las que puedan ser específicas de su departamento. Puede haber circunstancias especiales en las que se le solicite que conserve registros o información durante más tiempo que su período de retención habitual, a menudo debido a un procedimiento legal o demanda. Si recibe un aviso de retención legal, siga las pautas del aviso. Nunca destruya ni elimine información que pueda ser necesaria para una investigación o auditoría.

### DETALLES IMPORTANTES

El capítulo sobre Gestión de Información y Registros del Manual de Cumplimiento Corporativo y Política de Retención de Correo Electrónico de Campbell (Norteamérica)



## REPORTAR NUESTRO DESEMPEÑO

Campbell debe presentar reportes que detallen nuestro negocio, nuestra Empresa y nuestros resultados financieros al gobierno y a los inversores, y en comunicados de prensa. Confiamos en nuestros sistemas de mantenimiento de libros y registros precisos y completos, así como en nuestras políticas contables, controles internos y procedimientos de divulgación a fin de presentar divulgaciones precisas y veraces.

¡Hable! Si tiene conocimiento de prácticas contables, reportes financieros o divulgaciones públicas inapropiadas o fraudulentas, comuníquese con su supervisor o con un miembro del Departamento de Asuntos Legales o de Recursos Humanos o llame a la **Línea Directa de Integridad**.

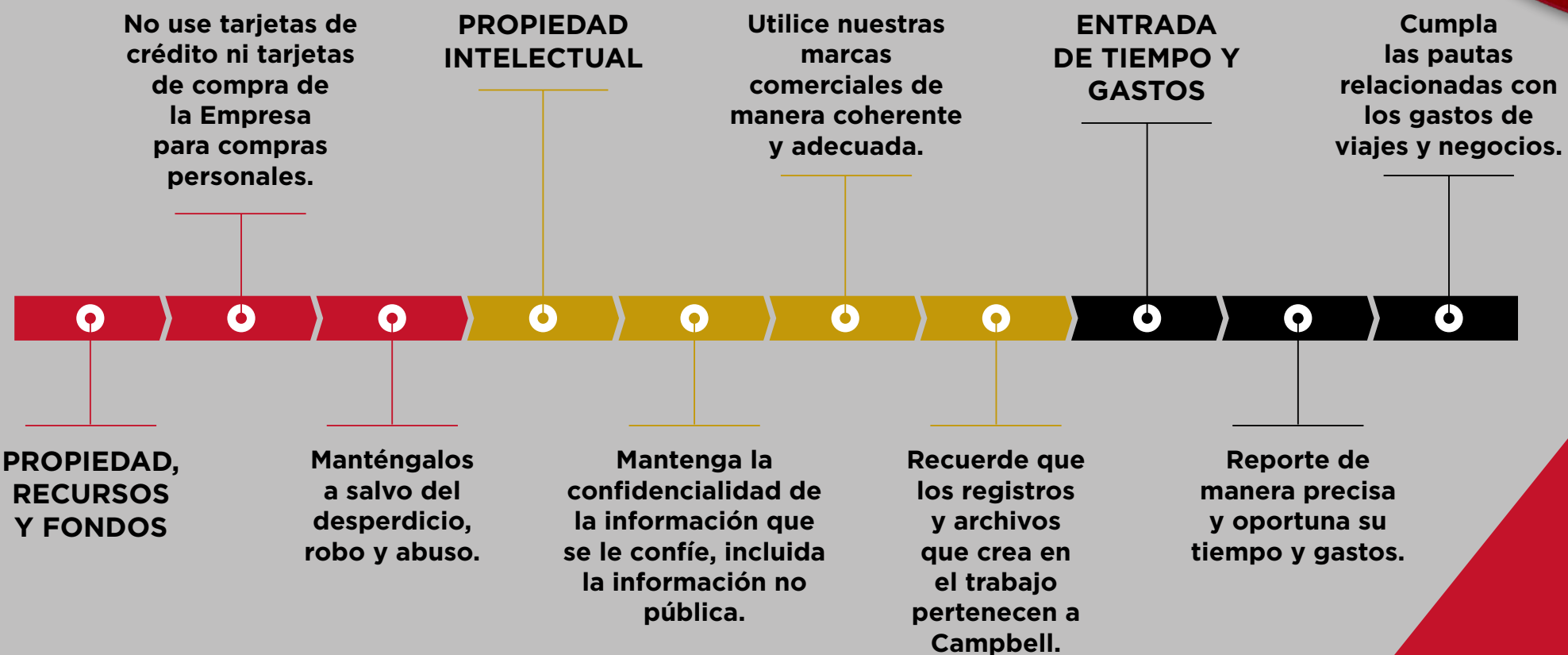
### DETALLES IMPORTANTES

[Política de Divulgación Corporativa](#)  
de Campbell



# USO DE LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA

La propiedad de la empresa se debe utilizar para ayudarnos a hacer nuestro trabajo y no se deben malgastar ni desperdiciar. Entre otras cosas, nuestra propiedad intelectual es uno de nuestros activos más valiosos. Se crea a diario gracias al trabajo que hacen sus colegas y usted. Proteja estos activos del mal uso por parte de terceros.



## INGREDIENTES CLAVES

“Propiedad Intelectual” incluye los derechos de la Empresa sobre sus marcas comerciales, secretos comerciales y patentes, y otra información patentada, incluida la innovación en nuestros productos, procesos y envases.



## DETALLES IMPORTANTES

Políticas sobre Protección de los Derechos de Autor y Cumplimiento, Uso, Transmisión y Almacenamiento de Información de la Empresa y Gastos de Viajes y Negocios de Campbell



## CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Gran parte de nuestro negocio depende de su uso cuidadoso de dispositivos electrónicos, como computadoras, teléfonos, tabletas y otras herramientas de comunicación digital. Estos sistemas y dispositivos son fundamentales para nuestro negocio; sin embargo, si se usan de manera irresponsable pueden crear vulnerabilidades en los sistemas que tenemos para mantener la confidencialidad de la información de nuestros empleados, clientes y consumidores. Como tal, todos los que usan un dispositivo de Campbell, o los que usan un dispositivo personal para propósitos relacionados con el trabajo, deben usarlo de manera responsable y respetar las restricciones sobre cómo se usa.

### ACCIÓN DEL EMPLEADO

- Use los dispositivos y sistemas de la Empresa solo para fines comerciales legítimos. El uso personal incidental es aceptable si se mantiene al mínimo.
- Proteja su acceso a las redes de la empresa. Esto incluye sus contraseñas, códigos de acceso y tarjetas de acceso al edificio.
- Piense antes de enviar correos electrónicos, tuitear, publicar o participar en comunicaciones digitales, ya que se distribuyen con facilidad y rapidez y pueden volverse virales.

Usted no debe:

- Usar nuestros sistemas para acosar, discriminar, difamar o enviar mensajes obscenos u ofensivos.
- Usar nuestros sistemas para acceder a información a la que no tiene acceso autorizado.
- Usar nuestros sistemas para difundir información confidencial, no pública o materiales patentados, con derechos de autor o con licencia.
- Usar nuestros sistemas para enviar mensajes que no sean de Campbell, como cartas en cadena, anuncios o solicitudes (a menos que se autorice lo contrario).

Campbell se reserva el derecho a monitorear el uso por parte de los empleados de los sistemas, redes y dispositivos de la Empresa, así como de los dispositivos personales si se usan para asuntos relacionados con el trabajo, de conformidad con la ley.

## CIBERSEGURIDAD

Campbell se toma en serio la ciberseguridad. Como empleado de Campbell, usted es la primera línea de defensa contra ciberataques, como el phishing y el ransomware. Manténgase alerta a cualquier correo electrónico, enlace o documento adjunto sospechoso, y siga los procesos y prácticas que tenemos implementados para proteger nuestras redes, computadoras, programas y datos del acceso no autorizado, daño o destrucción.

### DETALLES IMPORTANTES

Políticas sobre Uso de Dispositivos Informáticos de Propiedad Personal de Campbell y Uso, Transmisión y Almacenamiento de Información de la Empresa





# NEGOCIAR ACCIONES Y BONOS LEGALMENTE

Como empleado de Campbell, es posible que conozca información sobre la Empresa (**o sobre otra empresa**) que no esté disponible públicamente para todos los inversores. Esto se considera información privilegiada. No debe comprar ni vender acciones basándose en dicha información privilegiada hasta que tal información esté disponible públicamente. Tampoco debe compartir dicha información privilegiada con personas ajenas a Campbell; esto se considera “dar consejos” y es ilegal. Además, debe tomar medidas importantes para salvaguardar la información material no pública que se le confía durante su empleo con Campbell. Debe tratarla como lo haría con cualquier otro activo de la Empresa.

## INGREDIENTES CLAVES

El término “**información privilegiada**” significa información que es:

- No disponible para el público en general; y
- “Material”.

Información “**material**” se refiere a información que un inversor razonable probablemente consideraría importante para decidir si compra o vende un valor.

Algunos ejemplos de “**información privilegiada**” pueden incluir:

- Desarrollo de un nuevo producto importante
- Cambios en los dividendos
- Fusiones, adquisiciones y empresas conjuntas contempladas o completadas
- Cambios importantes en la administración
- Desarrollos trascendentales en litigios importantes
- Ganancias y otras proyecciones financieras



La mayoría de los empleados pueden negociar valores de Campbell una vez que la información sobre la Empresa se haga pública a través de los canales establecidos. Los funcionarios y ciertos ejecutivos designados deben limitar sus transacciones a períodos de ventana específicos. Siempre busque el consejo del Departamento de Asuntos Legales antes de negociar valores si considera que puede tener información privilegiada.

## ACCIÓN DEL EMPLEADO

¿Qué debo hacer antes de negociar?

- 1** ¿Tiene noticias interesantes que pueden afectar el precio de las acciones una vez que se anuncien? Si la respuesta es “Sí”, no las comparta ni negocie.
- 2** ¿Ha revisado las ganancias trimestrales u otros anuncios importantes con anticipación? Si la respuesta es “Sí”, no negocie hasta un día hábil después de nuestro anuncio público oficial de la información.
- 3** ¿No está seguro de si la información que tiene es información privilegiada? Si la respuesta es “Sí”, ¡PREGUNTE!

**P: ¿Qué pasa si estaba planeando realizar una compra o venta de acciones antes de conocer la información privilegiada?**

**R:** No puede realizar esa operación, ya que al momento de la operación, usted ESTABA al tanto de la información privilegiada y, por lo tanto, se tratará como si se hubiera realizado en base a esa información.

## DETALLES IMPORTANTES

Política sobre Uso de Información Privilegiada  
de Campbell



## INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES

Como cualquier gran empresa, Campbell está sujeta a muchas leyes y regulaciones, y su personal puede, por lo tanto, entrar en contacto con funcionarios gubernamentales de vez en cuando. Campbell coopera con todos los departamentos y agencias gubernamentales que solicitan información o visitas a las instalaciones en relación con las investigaciones gubernamentales. Ser honesto y preciso con los funcionarios gubernamentales es fundamental. **Con el fin de garantizar la protección de los intereses legítimos de Campbell, si un representante del gobierno se pone en contacto con usted con respecto a las actividades de Campbell, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales de inmediato.**



## RESPONDER A CONSULTAS EXTERNAS

Campbell está comprometido en proporcionar información coherente, precisa, completa y clara a nuestros clientes, consumidores e inversores. En ocasiones, es posible que los inversores, miembros de los medios de comunicación y analistas se comuniquen con usted. Debe dirigir estas consultas de la siguiente manera:

- **Consultas de inversores y analistas:**

Rebecca Gardy, Vicepresidenta de Relaciones con Inversores

856-342-6081

[rebecca\\_gardy@campbells.com](mailto:rebecca_gardy@campbells.com)

- **Consultas de medios de comunicación:**

James Regan, Director de Comunicaciones Externas

856-219-6409

[james\\_regan@campbells.com](mailto:james_regan@campbells.com)

Estos empleados están capacitados específicamente para abordar las consultas y saben cómo proteger nuestros intereses a la vez que cumplen la ley al representar a Campbell.



# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRAS COMUNIDADES

## NUESTRA RECETA

Campbell apoya el trabajo justo y las prácticas comerciales sostenibles. Estamos orgullosos de ser líderes en nuestro compromiso de proteger el medio ambiente. Alentamos a nuestros empleados a ser activos en sus comunidades y a participar en el proceso político. Juntos podemos hacer la diferencia.



## DERECHOS HUMANOS

Campbell está comprometido con las prácticas laborales justas. Respetamos los derechos de cada individuo y apoyamos los principios incorporados en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de Derechos Humanos de la ONU, los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y las Pautas de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para empresas multinacionales. Seguimos las leyes laborales en todos los lugares donde operamos. No realizaremos negocios a sabiendas con ninguna persona o empresa que participe en la explotación de niños, la trata de personas, el trabajo forzoso o el castigo físico.

### DETALLES IMPORTANTES

Principios de Derechos Humanos de Campbell



# SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Durante muchos años, Campbell ha sido líder en su compromiso de proteger el medio ambiente. Hoy, seguimos asumiendo nuestra responsabilidad de preservar el medio ambiente y limitar las emisiones al agua, aire y tierra.

Nuestra Política de Sostenibilidad Medioambiental tiene el respaldo de programas, fondos, capacitación y recursos que nos permiten cumplir las responsabilidades ambientales, mantener nuestra reputación por nuestro compromiso ambiental y minimizar los riesgos legales. Las responsabilidades medioambientales varían mucho según el trabajo. También varían de acuerdo con los requisitos legales a nivel local, estatal o nacional y de acuerdo con los estándares internacionales.

Para preguntas:

Stewart Lindsay  
Vicepresidente de Responsabilidad Corporativa y Sostenibilidad  
856-219-6187  
[stewart\\_lindsay@campbells.com](mailto:stewart_lindsay@campbells.com)

Bob Burgess  
Vicepresidente de Ingeniero  
[bob\\_burgess@campbells.com](mailto:bob_burgess@campbells.com)

**Nuestras políticas son tan buenas como su dedicación para implementarlas. Conozca sus responsabilidades en relación con la protección del medio ambiente.**

**¡Hable!**

**Si considera que podemos hacer algo mejor o que no estamos cumpliendo nuestra obligación, ¡hable! Campbell y nuestras comunidades dependen de usted.**

## DETALLES IMPORTANTES

[Política de Sostenibilidad Medioambiental](#) de Campbell



## ASUNTOS POLÍTICOS Y GUBERNAMENTALES

Campbell alienta la actividad política de los empleados; no obstante, se debe evitar el uso del tiempo, propiedad o equipo de la Empresa para las actividades políticas personales.

No puede realizar contribuciones políticas o gastos directos o indirectos en nombre de Campbell, ni utilizar fondos de la Empresa, a menos que lo autorice nuestro Asesor Jurídico. No se permiten nunca las contribuciones corporativas a candidatos a cargos federales en los Estados Unidos. Toda solicitud de un candidato político para una contribución de Campbell debe enviarse de inmediato al Director de Asuntos Gubernamentales o al Asesor Jurídico.

### INGREDIENTES CLAVES

Las “**contribuciones**” políticas pueden ser más que dinero. Según la legislación estadounidense, las “contribuciones” prohibidas incluyen “cualquier cosa de valor”, por ejemplo:

- Organizar una recaudación de fondos en un sitio de la Empresa que por lo general no está disponible para eventos cívicos.
- Comprar entradas para un evento político de recaudación de fondos.
- Donar alimentos o bebidas.
- Ofrecer materiales (sellos, sobres, etc.) o servicios (tiempo del empleado).
- Reembolsar a alguien con fondos de la Empresa por una contribución política.
- Ofrecer una lista de clientes con un propósito político.



**P: Soy voluntario de una campaña política. Dado que el tráfico puede ser muy intenso después del trabajo, ¿puedo quedarme y usar mi computadora para trabajar en algunos materiales de la campaña?**

**R:** No. Si bien apoyamos el derecho de todos a participar en el proceso político, usted actúa con integridad y muestra respeto al utilizar sus propios recursos y tiempo para sus actividades políticas personales.

### DETALLES IMPORTANTES

Capítulo sobre Contribuciones y Actividades Políticas en los Estados Unidos del Manual de Cumplimiento Corporativo





## CABILDEO

Campbell participará de vez en cuando en el proceso legislativo; sin embargo, lo hará mediante las divulgaciones y reportes apropiados y a través de canales legales adecuados. Ponerse en contacto con el gobierno con el fin de influir en la legislación, la elaboración de normas, la regulación o la toma de decisiones puede considerarse un cabildeo y requiere registros o divulgaciones especiales.

Es posible que participe en actividades de cabildeo si su trabajo implica:

- Contactos con legisladores, altos funcionarios reguladores, funcionarios del poder ejecutivo o su personal.
- Ventas por contrato con el gobierno.
- Esfuerzos para influir en la acción legislativa o administrativa.

Debe buscar asesoramiento y obtener la aprobación previa del Departamento de Asuntos Legales y de la Oficina de Asuntos Gubernamentales de Campbell a fin de cabildear o autorizar a cualquier otra persona (como un consultor) a cabildear en nombre de Campbell.



**P:** Asistí a una conferencia y conocí a un asistente que me dio su tarjeta de presentación. Trabaja en una agencia gubernamental que está estudiando una nueva regulación que podría afectar nuestras perspectivas comerciales en un nuevo mercado importante. ¿Puedo llamarlo y pedirle que programe una reunión?

**R:** En esta situación, primero debe comunicarse con el Departamento de Asuntos Legales y con la Oficina de Asuntos Gubernamentales de Campbell para que lo ayuden a evaluar las leyes locales de cabildeo y para que le brinden investigaciones y estrategias útiles a fin de abordar los problemas regulatorios.



### DETALLES IMPORTANTES

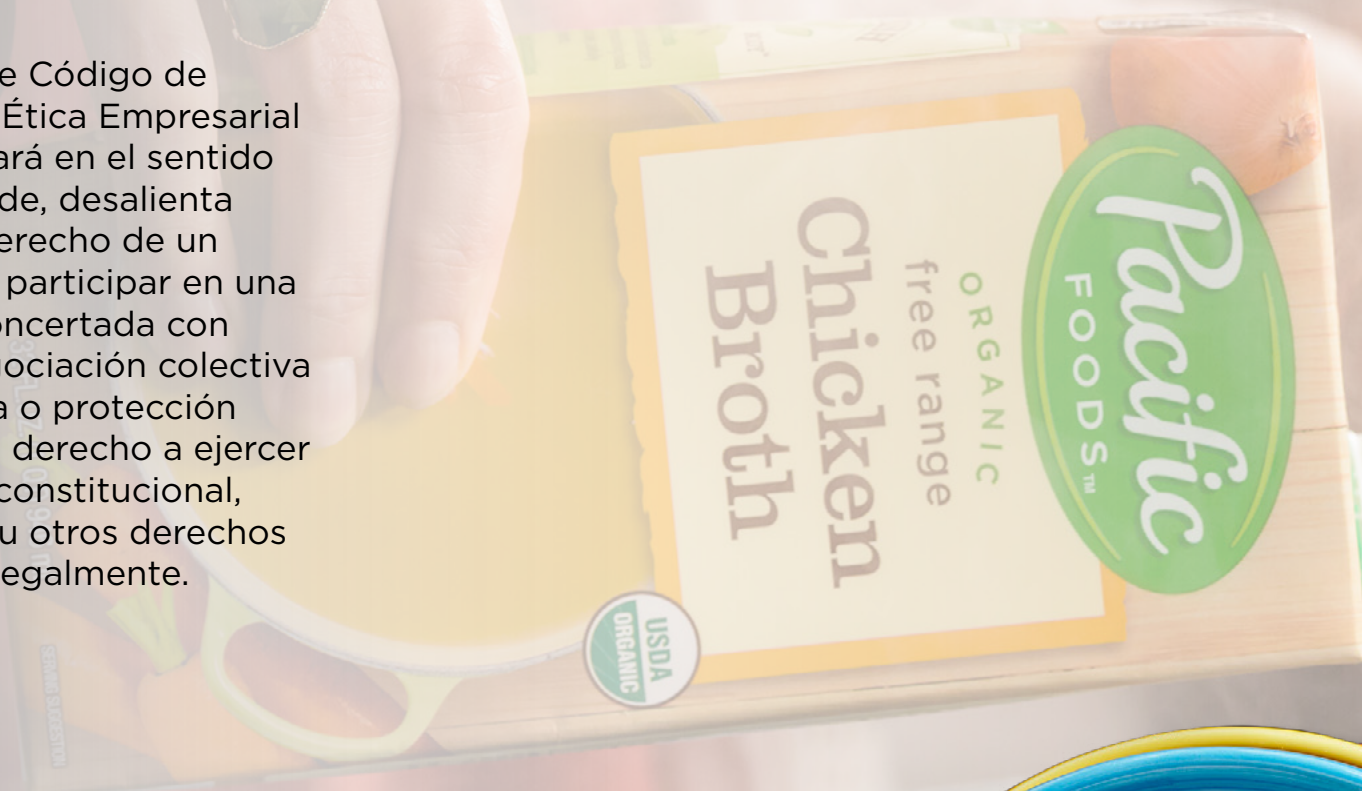
**Pautas de Responsabilidad Política** de Campbell, capítulo sobre Contribuciones y Actividades Políticas en los Estados Unidos del Manual de Cumplimiento Corporativo



## MODIFICACIONES Y EXENCIONES DE LA POLÍTICA

Campbell puede realizar cambios unilaterales a nuestro Código o nuestras políticas. Sin embargo, toda exención del Código con respecto a la Junta Directiva la debe aprobar la Junta o sus designados y, cuando lo exija la ley, se divulgará de forma rápida y adecuada.

Nada en este Código de Conducta y Ética Empresarial se interpretará en el sentido de que impide, desalienta o limita el derecho de un empleado a participar en una actividad concertada con fines de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutuas, o el derecho a ejercer su derecho constitucional, estatutario, u otros derechos protegidos legalmente.





# ÍNDICE DE POLÍTICAS



La siguiente es una lista de políticas y otros recursos a los que se hace referencia en el Código. Tenga en cuenta que esta no es una lista exhaustiva de las políticas de Campbell.

## Código de Conducta para Proveedores de abastecimiento responsable

Conflictos de Intereses, Contribuciones Políticas, y Regalos a Funcionarios Públicos

Contribuciones y Actividades Políticas en los Estados Unidos (Manual de Cumplimiento Corporativo)

Declaración de Política

Gestión de Información y Registros (Manual de Cumplimiento Corporativo)

Ley Antimonopolio en los Estados Unidos (Manual de Cumplimiento Corporativo)

Ley de Competencia en Canadá (Manual de Cumplimiento Corporativo)

## Pautas de Responsabilidad Política

## Pautas Globales para la Publicidad Responsable con los Niños

Pautas para la Actividad de los Empleados en las Redes Sociales

Pautas para la Fundamentación de Reclamos

Política contra el Soborno

Política de Cumplimiento de Sanciones Económicas y Controles de Exportación Global

## Política de Divulgación Corporativa

Política de Gastos de Viajes y Negocios

Política de Retención de Correo Electrónico (Norteamérica)

Política de Seguridad y Salud

## Política de Sostenibilidad Medioambiental

Política sobre Abuso de Sustancias

Política sobre Protección de los Derechos de Autor y Cumplimiento

Política sobre el Retiro de Productos Terminados

Política sobre Información Personal (Norteamérica)

Política sobre las Comunicaciones de las Agencias Reguladoras de Alimentos en los Estados Unidos y Canadá

## Política sobre Prevención de Discriminación, Acoso y Represalias

Política sobre Reportes de Seguridad y Amenazas en el Lugar de Trabajo

Política sobre Creación y Revisión de Publicidad

Política sobre Uso de Dispositivos Informáticos de Propiedad Personal

## Política sobre Uso de Información Privilegiada

Política sobre Uso, Transmisión y Almacenamiento de Información de la Empresa

Política sobre Violencia y Armas en el Lugar de Trabajo

## Principios de Derechos Humanos

Procedimientos y Políticas

Recursos sobre Diversidad e Inclusión

Seguridad y Salud Ocupacional (Manual de Cumplimiento Corporativo)

