



Código de Conducta y Ética Comercial

Noviembre de 2019

Del Presidente y Director General

En Campbell, nos comprometemos a manejar la empresa con los más altos estándares éticos y en conformidad con todas las leyes. Este compromiso ha sido una fortaleza para nuestra empresa durante los últimos 150 años.

Me enorgullece brindarle una copia de nuestro *Código de Conducta y Ética Comercial*, que se revisó y actualizó por última vez en julio del 2018. Este Código refleja nuestro compromiso de manejar cada uno de los aspectos de la empresa con el más alto nivel de integridad.



Les pido que lo revisen detalladamente para asegurarse de que incorpore las expectativas de nuestra empresa para cada empleado de Campbell. Debe asegurarse de que sus acciones y decisiones estén alineadas con nuestros valores y de siempre honrar nuestro compromiso de hacer lo correcto.

Si descubre alguna conducta que crea que es indebida, ilegal o no ética, comuníquese con su supervisor de forma inmediata. Si nota una situación dudosa, infórmelo. Puede solicitar ayuda del jefe de su departamento o unidad comercial, el Vicepresidente de Cumplimiento Corporativo, cualquier miembro del Departamento Jurídico o cualquier miembro del equipo de liderazgo de Campbell.

También puede llamar o plantear sus inquietudes a través de campbellsoup.ethicspoint.com o través de la *Línea directa para la integridad de Campbell 800-210-2173*. Un representante de una empresa independiente documentará sus inquietudes y le presentará la información a la persona apropiada en Campbell para que la revise. Encontrará información adicional sobre la Línea directa en este *Código de Conducta y Ética Comercial*.

Si respetamos la letra y el espíritu del presente Código, mantendremos la reputación de la empresa, que consideramos un motivo de orgullo para los empleados de Campbell y nuestras familias.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mark Clouse'. The signature is fluid and cursive.

Mark Clouse
Presidente y Director General
Campbell Soup Company

Índice

I. Lo que debe saber acerca de este Código	1
¿Por qué tenemos un Código?.....	1
¿Quiénes deben respetar este Código?.....	1
¿El Código explica todo lo que necesito saber?	1
¿Qué sucede con las leyes de los diferentes países?	1
Su compromiso de hacer lo correcto	2
Cómo realizar preguntas y presentar inquietudes.....	2
II. Dónde solicitar ayuda.....	2
¿A dónde debo recurrir para solicitar ayuda?.....	2
Línea directa para la integridad de Campbell.....	3
¿Puedo llamar de forma anónima?.....	3
No toleraremos las represalias.	4
III. Consumidores, clientes y el mercado	4
Nuestro compromiso	4
Calidad del producto	4
Leyes antimonopolio y de defensa de la competencia	5
Información acerca de las leyes de defensa de la competencia:.....	5
Información sobre la competencia	6
Prácticas comerciales desleales.....	7
Publicidad y promoción de productos.....	8
Privacidad de la información de consumidores y clientes	8
El gobierno como cliente	9
Restricciones comerciales, controles sobre la exportación y leyes antiboicot	9
Información confidencial de terceros.....	11
Normas para ofrecer presentes o agasajos.....	11
Normas para recibir presentes o agasajos	13
IV. Los empleados y el entorno de trabajo	14
Nuestro compromiso	14
Igualdad de oportunidades laborales	14
No toleraremos el acoso.....	15
Cómo denunciar casos de acoso.....	15
Salud y seguridad de los empleados.....	16
Relaciones personales y familiares en el lugar de trabajo.....	16
Registro correcto del tiempo y los gastos	17
Confidencialidad del empleado.....	17
Consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo.....	18

V. Accionistas e inversores.....	18
Nuestro compromiso	18
Libros, contabilidad y registros contables precisos y completos	18
Retención de registros e información.....	19
Conflictos de intereses	20
Uso de información privilegiada.....	21
Información patentada y confidencial.....	23
Uso de dispositivos electrónicos e integridad de la red.....	23
Propiedades, recursos, fondos y tiempo de la empresa	24
VI. Comunidades y el público	25
Nuestro compromiso	25
Sobornos y corrupción a nivel internacional.....	25
Cumplimiento de normas ambientales y responsabilidad con el medio ambiente	27
Actividades políticas	28
Consultas e investigaciones gubernamentales.....	29
VII. Administración del Código	29
Investigaciones.....	29
Medidas disciplinarias	29
VIII. Conclusión.....	30

Este Código no modifica los términos y las condiciones de nuestro empleo. Sin embargo, lo debe utilizar para asegurarse de actuar siempre con integridad y en conformidad con la ley.

Es posible que este Código se modifique en el futuro. La versión más actualizada del *Código de Conducta y Ética Comercial* siempre estará disponible en el sitio *Winning With Integrity*, al que se puede acceder desde la intranet de Campbell, y en la sección Corporate Governance del sitio web principal de Campbell.

I. Lo que debe saber acerca de este Código

¿Por qué tenemos un Código?

En Campbell nos comprometemos a dirigir los negocios con integridad, en conformidad con la ley y los más altos estándares de ética comercial. En la actualidad, las leyes y normas que regulan el comportamiento empresarial son más exigentes que nunca. El incumplimiento de dichas regulaciones puede tener graves consecuencias para Campbell y sus empleados.

En el presente *Código de Conducta y Ética Comercial* se describen las políticas y los principios básicos que deben respetar **todos** los que trabajen para Campbell. El Código lo puede ayudar a:

- comprender y respetar las reglas que se aplican a su persona y a su trabajo;
- saber cuándo solicitar asesoramiento y ayuda; y
- saber a quién hacerle preguntas.

Como se explica a continuación, este Código es solo un punto de partida. Otras políticas de la empresa complementan el Código y se pueden aplicar a su persona y a su trabajo.

¿Quiénes deben respetar este Código?

Todos los directores, funcionarios y empleados (de tiempo completo, de tiempo parcial y temporales) que trabajen en las entidades de Campbell de todo el mundo deben cumplir las normas y políticas que se mencionan en el presente Código. Los empleados que supervisen a proveedores y asesores deben controlar su trabajo para asegurarse de que trabajen conforme al presente Código. Podrá obtener orientación sobre temas relacionados con este Código por parte de su supervisor y del Departamento Jurídico.

¿El Código explica todo lo que necesito saber?

Este Código no se creó con el fin de describir todas las leyes o políticas que usted debe respetar. Según el trabajo que realice o el lugar en el que trabaje, es posible que deba respetar normas adicionales. Un recurso adicional fundamental es el *Corporate Compliance Manual*, disponible en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell, que contiene información más detallada sobre la mayoría de los temas incluidos en el Código y sobre otros temas empresariales y otras políticas de la empresa. Asegúrese de conocer todas las reglas que debe respetar. Si tiene alguna duda sobre las reglas, consulte a su supervisor o comuníquese con el Departamento Jurídico.

¿Qué sucede con las leyes de los diferentes países?

Campbell Soup Company, la casa matriz de las diferentes empresas en funcionamiento con las que contamos, es una empresa constituida en los Estados Unidos conforme a las leyes de Nueva Jersey. Es por esto y por otros motivos que la legislación de los EE. UU. puede aplicarse incluso a actividades comerciales que se llevan a cabo fuera de los Estados Unidos.

Además, como Campbell realiza negocios en todo el mundo, nuestras empresas y nuestros empleados están sujetos a las leyes de diferentes países y de entidades como la Unión Europea. En el caso de que las leyes

laborales nacionales de un país contengan requisitos que difieran de las disposiciones del presente Código, dichos requisitos prevalecerán para los empleados que trabajen en ese país. Si tiene alguna duda sobre las leyes que se aplican en su caso, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Su compromiso de hacer lo correcto

El presente Código expresa el compromiso de Campbell de hacer lo correcto. Aunque los requisitos legales pueden establecer normas de conducta muy estrictas, no siempre nos indican si una forma de proceder es apropiada o no desde el punto de vista ético. A veces debemos recurrir a principios y valores que van más allá de las leyes para orientar nuestro comportamiento y nuestras decisiones.

Los compromisos expresados en el presente Código comprenden algunos de los principios y valores que utilizamos para determinar si un comportamiento o una decisión es ética y adecuada. Si usted trabaja para Campbell o alguna de sus empresas, debe aceptar atenerse a estos principios y valores, y compartir el compromiso de hacer lo correcto. Quienes no respeten este Código, estarán poniendo en riesgo a su persona, a sus colegas y a nuestra empresa. También estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, entre ellas, la rescisión del contrato de trabajo.

Cómo realizar preguntas y presentar inquietudes

Si descubre que alguna empresa, director, funcionario, empleado o agente de Campbell se comporta de manera ilegal o no ética, o que tal vez esté violando una política de Campbell o del presente Código, debe informarlo de inmediato. Debe proceder como se explica a continuación:

- **Preguntar**, en caso de que tenga dudas, sobre el procedimiento correcto que debe seguir y solicitar asistencia.
- **Plantear su inquietud** si considera que alguna persona que actúa en nombre de Campbell está procediendo o puede llegar a proceder en forma contraria a la ley, las normas o políticas de Campbell o el presente Código.

II. Dónde solicitar ayuda

¿A dónde debo recurrir para solicitar ayuda?

Si tiene dudas o inquietudes sobre un asunto legal o ético relacionado con cualquier aspecto de la conducta empresarial, **realice la pregunta o plantee la inquietud**.

Cuenta con diferentes recursos. Su supervisor suele ser un buen punto de partida. Sin embargo, también puede comunicarse con las siguientes personas:

- el supervisor de su supervisor;
- el jefe de su departamento o unidad comercial;
- el Vicepresidente de Cumplimiento Corporativo;
- cualquier miembro del Departamento de Recursos Humanos;

- cualquier miembro del Departamento Jurídico; o
- cualquier miembro del equipo de liderazgo del Director General.

La información sobre cómo comunicarse con los miembros del Departamento Jurídico se encuentra en el sitio *Law and Public Affairs* de la intranet de Campbell.

Línea directa para la integridad de Campbell

Si tiene dudas acerca de con quién comunicarse o no se siente cómodo con la idea de usar los demás recursos identificados en el presente Código, puede informar sus inquietudes sobre conductas inadecuadas, ilegales o poco éticas a la gerencia o la Junta Directiva a través de la *Línea directa para la integridad de Campbell*.

Dicha línea está a cargo de una empresa independiente que se especializa en gestionar llamadas de este tipo. Funciona las 24 horas del día, los siete días de la semana, y cuenta con servicios de traducción disponibles en todo momento.

- En los EE. UU. y Canadá, llame sin cargo a la *Línea directa para la integridad de Campbell* al 1-800-210-2173.
- En México, siga las instrucciones que se indican a continuación para realizar una llamada gratuita:
Asegúrese de contar con una línea habilitada para llamadas al exterior. (Si está usando un teléfono público, este debe poder utilizarse para realizar llamadas internacionales).

Paso 1: llame al 001-800-658-5454 (con un operador que habla español) o al 01-800-288-2872 (con un operador que habla inglés).

Paso 2: cuando escuche las indicaciones en inglés, marque el número gratuito (800) 210-2173. (NO presione “1” ni “0” antes de marcar el número de teléfono).

Paso 3: mediante esta llamada, lo comunicarán con la *Línea directa para la integridad de Campbell*.

También puede presentar inquietudes por escrito a través de la *Línea directa para la integridad* desde cualquier computadora con acceso a Internet en campbellsoup.ethicspoint.com. El servicio basado en la web puede utilizarse en lugar de nuestro servicio telefónico gratuito, es decir, la *Línea directa para la integridad*, o en conjunto con este.

¿Puedo llamar de forma anónima?

Sí. Si lo desea, puede llamar a la *Línea directa para la integridad de Campbell* o realizar una denuncia anónima a través del sitio web de la *Línea directa*. En la *Línea directa* se le asigna un número de seguimiento, de modo que aquellos que llamen o envíen una denuncia a través de la web y que no deseen que se conozcan sus nombres puedan volver a comunicarse para recibir una respuesta o proporcionar información adicional. Sin dudas, si proporciona su nombre nos ayudará a investigar mejor la denuncia. Como se detalla a continuación, Campbell prohíbe las represalias contra personas que presenten inquietudes de buena fe.

Su llamada se tratará en forma confidencial siempre que sea posible, de acuerdo con las obligaciones legales y los intereses de todas las partes involucradas.

Haremos todo lo que esté a nuestro alcance para responder rápidamente a su llamada. Investigaremos todas las denuncias y, si corresponde, tomaremos medidas correctivas.

No toleraremos las represalias.

Cualquier empleado que, de buena fe, solicite asistencia, presente una inquietud o denuncie una posible violación estará actuando conforme a lo establecido en este Código y estará haciendo lo correcto. Campbell prohíbe terminantemente y no tolerará ningún tipo de represalias en contra de cualquier persona que realice un planteo de buena fe o que nos ayude a investigar o resolver una situación. Cualquier persona que presente una conducta de represalia estará sujeta a medidas disciplinarias, lo que podría incluir la rescisión de su contrato de trabajo. Si considera que usted o alguna persona que conoce sufrió una represalia por presentar una inquietud sobre cuestiones de integridad o cumplimiento, comuníquese inmediatamente con algún miembro del Departamento Jurídico o la *Línea directa para la integridad de Campbell*.

III. Consumidores, clientes y el mercado

Nuestro compromiso

El objetivo de Campbell es liderar el mercado satisfaciendo las necesidades de sus consumidores de una manera más eficiente, rápida y completa que la competencia. Competiremos activamente, pero seremos honestos y justos. Cumpliremos todas las leyes, incluidas aquellas que se crearon para fomentar la competencia justa y proteger la integridad del mercado. Mantendremos los más altos estándares de ética en las negociaciones con consumidores, clientes, gobiernos, nuestra industria y el mercado.

Calidad del producto

Para cada uno de los integrantes del equipo de Campbell, la calidad es indispensable. Nos comprometemos a fabricar productos de calidad superior, que le proporcionen un valor auténtico al cliente. Las opiniones finales sobre nuestra calidad no se deducen a partir de resultados de laboratorio u opiniones de “expertos”, sino que surgen de nuestros clientes y consumidores. Para liderar el mercado, debemos proporcionar calidad y un valor superior día a día, y debemos superar a la competencia.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Cumplimos al pie de la letra todos los requisitos gubernamentales que rigen la composición, los ingredientes, el envasado, la fabricación, el etiquetado, el almacenamiento, la manipulación, la comercialización, el envío y la venta de nuestros productos.**
- **En el caso de que se presenten inquietudes sobre la calidad o seguridad de nuestros productos, actuamos de forma rápida y responsable, con el fin de proteger la salud y la seguridad de los consumidores.**

La reputación de Campbell con respecto a la calidad depende de nosotros mismos a diario.

Si se entera de un asunto o problema relacionado con la calidad de un producto, infórmese de inmediato a su supervisor, el gerente de su departamento o unidad comercial, su Departamento de Calidad, alguno de los contactos indicados en los capítulos de Leyes sobre alimentos del *Corporate Compliance Manual*, o comuníquese con la *Línea directa para la integridad de Campbell*.

Leyes antimonopolio y de defensa de la competencia

Las leyes que regulan la competencia se denominan leyes “antimonopolio” en los EE. UU. y leyes de “defensa de la competencia” en otros países. Estas leyes prohíben los contratos o acuerdos anticompetitivos, como los contratos para fijar precios o repartirse clientes, y otras conductas, como los intentos agresivos de eliminar a la competencia. También es posible que establezcan requisitos detallados sobre el trato con clientes o proveedores.

Información acerca de las leyes de defensa de la competencia:

- **Estas leyes existen en todo el mundo.** Muchos países, la Unión Europea, ciertos estados de los EE. UU. y otras jurisdicciones cuentan con leyes que prohíben los comportamientos anticompetitivos. Es posible que las leyes que se apliquen en su caso varíen según el lugar en el que trabaja. El Código describe principios básicos que se aplican prácticamente en todos lados. No obstante, debe revisar las leyes aplicables a su lugar de trabajo.
- **Es posible que estas leyes se apliquen incluso a conductas exhibidas fuera de su país.** Algunas leyes de defensa de la competencia, como las leyes antimonopolio de los EE. UU. y la Ley contra el Soborno del Reino Unido, se pueden aplicar a conductas exhibidas fuera de las fronteras del país.
- **Los delitos son graves.** Los delitos penales en los EE. UU. pueden derivar en penas de prisión en el caso de individuos y multas de miles de millones de dólares en el caso de empresas. En la Unión Europea, las multas por comportamientos anticompetitivos pueden ser del diez por ciento del volumen total de venta. En Australia, las multas por comportamientos anticompetitivos pueden ser de 10.000.000 dólares australianos por cada violación de la ley.
- **Estas leyes pueden penalizar hechos simples.** Una conversación durante el almuerzo con un representante de ventas de la competencia o una conversación informal en una reunión de una asociación comercial puede representar una violación de las leyes de defensa de la competencia.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Algunos contratos o acuerdos suelen ser delitos penales conforme a lo establecido por las leyes de defensa de la competencia. *Nunca* se comunique ni acuerde medidas con la competencia para lograr lo siguiente:**
 - fijar precios; por ejemplo, tomar medidas para “estabilizar” los precios;
 - establecer términos relacionados con el precio; *por ejemplo*, fórmulas de fijación de precios o condiciones de crédito;
 - distribuir mercados, clientes o territorios;
 - limitar la producción;

- manipular un proceso de licitación competitivo; o
 - boicotear a otros actores del mercado, como competidores, proveedores o clientes.
- **Otras actividades *podrían* generar problemas con la competencia. *Siempre* solicite asistencia del Departamento Jurídico antes de hacer lo siguiente:**
 - celebrar una unión transitoria de empresas, fusión, adquisición o un acuerdo de colaboración con un competidor;
 - crear un contrato en el que se establezca que una empresa solo puede comprarle a Campbell o que la limite a revender solo nuestros productos;
 - agrupar diferentes productos o servicios (*por ejemplo*, exigirle a un comprador que desea adquirir un producto que también compre otros productos de Campbell);
 - celebrar contratos en los que se establezca que una parte de dicho contrato será el proveedor exclusivo de productos, servicios o materiales con respecto a la otra parte;
 - unirse a asociaciones comerciales o participar en el establecimiento de estándares industriales;
 - ocupar el cargo de director o funcionario de una empresa que compita con Campbell; o
 - fijar precios que sean inferiores al costo del producto o hacer algo más que recomendar un precio de reventa a un cliente.
 - **Fijar diferentes precios para los clientes de la competencia en los EE. UU. puede generar problemas particulares.**

En los EE. UU., existe una compleja ley denominada “Ley Robinson-Patman” que en algunos casos prohíbe la fijación de diferentes precios para la venta de bienes a clientes que compiten entre sí. En Canadá existe una ley similar. Es posible que se apliquen excepciones, por lo que los empleados que tengan dudas sobre este tema deben comunicarse con el Departamento Jurídico y preguntar sobre las prácticas de fijación de precios.

Para obtener más información sobre las leyes de defensa de la competencia de su lugar de residencia, consulte los capítulos correspondientes del *Corporate Compliance Manual*, disponible en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell. Entre estos capítulos se incluyen los siguientes: “Leyes antimonopolio de los Estados Unidos”, “Leyes de defensa de la competencia de Canadá”, “Leyes de defensa de la competencia de la Unión Europea”, “Leyes de defensa de la competencia de Asia”, “Leyes de defensa de la competencia de Gran China”, “Leyes de defensa de la competencia de Australia” y “Leyes de defensa de la competencia de Nueva Zelanda”.

Información sobre la competencia

Con el fin de poder competir de forma eficiente, debemos conocer a la competencia. Sin embargo, algunos métodos de recolección de información son inadecuados y también podrían violar la ley. Por ejemplo, en los EE. UU, una ley que restringe la recolección de información es la “Ley de Espionaje Económico”.

En Campbell, queremos evitar las prácticas inadecuadas de recolección de información.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **“Información confidencial” es aquella que no está disponible para todo el público y que conlleva una obligación de confidencialidad con una persona que toma medidas razonables para mantener su confidencialidad. Dicha persona es la propietaria de tal información confidencial.**
- **Podrá utilizar lo siguiente:**
 - información pública, como la información que se encuentra en periódicos, sitios web de empresas y expedientes públicos;
 - información obtenida de clientes, siempre y cuando no sea información confidencial perteneciente a la competencia;
 - la propuesta de un competidor proporcionada por un cliente, siempre y cuando no sea confidencial. En el caso de las licitaciones del gobierno, siempre asesórese primero con el Departamento Jurídico;
 - información disponible para el público en exposiciones comerciales; o
 - encuestas sobre la industria realizadas por consultoras de renombre.
- **La siguiente información *no* se debe usar sin la aprobación específica del Departamento Jurídico:**
 - información confidencial de un competidor;
 - registros de otros empleadores proporcionados por nuevos empleados; o
 - información identificada como “confidencial” o con una categoría similar y que pertenece a terceros. Comuníquese con el Departamento Jurídico en el caso de que dicha información llegue a sus manos.
- ***Nunca* debe hacer lo siguiente:**
 - intercambiar información comercial o sobre comercialización con la competencia; o
 - utilizar información sobre una oferta de la competencia si usted está involucrado en licitaciones de contratos, incluso contratos del gobierno.

Si tiene dudas sobre la información de la competencia, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Prácticas comerciales desleales

Competimos activamente, pero de forma leal. Algunas conductas competitivas violan el compromiso de Campbell con la integridad y también pueden ser contrarias a la ley.

Reglas básicas para tener en cuenta. *Nunca* haga lo siguiente:

- **pronunciar declaraciones falsas o confusas sobre la competencia;**
- **robar ni utilizar inadecuadamente información confidencial;**
- **inducir a un cliente a incumplir un contrato con la competencia, excepto bajo circunstancias muy inusuales con aprobación del Departamento Jurídico;**

- **exigirle a alguien que compre nuestros productos antes de que les compremos a ellos; o**
- **sobornar a cualquier persona por cualquier motivo.**

Si le parece que algo no es correcto, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Publicidad y promoción de productos

Nuestra reputación es uno de nuestros activos más importantes. Es por ello que los materiales de comercialización, publicidad y ventas deben describir los productos de Campbell de forma precisa, honesta y legal.

Los productos alimenticios están sujetos a leyes que regulan la publicidad y las promociones. Muchos países cuentan con leyes que se aplican específicamente a los productos alimenticios.

Regla básica para tener en cuenta:

- **Las declaraciones sobre nuestros productos en los materiales de comercialización, publicidad y ventas y los medios sociales deben ser precisas y no deben ser engañosas.**

Los empleados a cargo de la publicidad o comercialización deben conocer las reglas que rigen en los países en los que operan. Se debe cumplir la política corporativa sobre “Creación y revisión de publicidad” disponible en la sección Políticas corporativas básicas del sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell.

Para obtener más información, consulte el *Corporate Compliance Manual*, que contiene capítulos específicos sobre las reglas que regulan las publicidades y promociones en Alemania, Australia, Bélgica, Canadá, el Reino Unido, Francia, Indonesia, los Estados Unidos, México y Nueva Zelanda.

Privacidad de la información de consumidores y clientes

Tenemos la responsabilidad de proteger la privacidad de la información que nos confían los clientes y consumidores.

Muchos países regulan la adquisición y manipulación de dicha información, e incluso imponen obligaciones especiales respecto de la información proporcionada a Campbell a través de sus sitios web y reglas especiales para proteger a los niños. Los empleados no deben acceder a información de consumidores y clientes a menos que tengan una razón comercial para hacerlo. Aquellos que tengan derecho a acceder a esta información deben conocer las reglas específicas que se aplican en cada caso y deben asegurarse de que nadie adquiera, divulgue o utilice información privada sin autorización. Contamos con políticas específicas, por ejemplo, para la información que recibimos de los usuarios que visitan nuestros sitios web.

La privacidad de los consumidores y clientes es un tema importante sobre el que aún se están desarrollando reglas, las cuales varían de un país a otro. Campbell tiene el compromiso de mantenerse al tanto de las actualizaciones de las normas de privacidad y puede, ocasionalmente, desarrollar políticas adicionales en función de dichas normas.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Restrinja el acceso a la información sobre consumidores y clientes.**
- **Conozca las reglas que se aplican a la información a la que tiene acceso.**

Si tiene dudas relacionadas con la privacidad, comuníquese con el Departamento Jurídico y consulte los capítulos del *Corporate Compliance Manual* relacionados con “Leyes sobre privacidad en los Estados Unidos”, “Cumplimiento de normas de protección de datos en Europa”, “Leyes sobre privacidad en Australia”, “Leyes sobre privacidad en Japón” o “Leyes sobre privacidad en Nueva Zelanda”.

El gobierno como cliente

Existen reglas especiales que se aplican cuando el cliente es el gobierno o una agencia gubernamental. Dichas reglas pueden ser diferentes de las que se aplican a las negociaciones con un cliente comercial. Las infracciones de estas reglas pueden derivar en sanciones penales y civiles.

Las partes involucradas en contratos gubernamentales deben conocer las reglas vigentes.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- ***Nunca* busque ni utilice información confidencial sobre licitaciones.**
- ***Nunca* ofrezca ni proporcione obsequios, gratificaciones ni agasajos a los clientes gubernamentales sin previa aprobación por escrito emitida por el Departamento Jurídico.**
- **Respete las leyes antisoborno, que prohíben a quienes desean comercializar con el gobierno y con contratistas del gobierno ofrecer obsequios para obtener una ventaja.**
- **Cumpla los requisitos de fijación de precios de los “clientes más favorecidos”.**
- **Cumpla al pie de la letra las obligaciones contractuales sobre calidad, cantidad y revisión, y procure que todas las declaraciones y certificaciones sean verdaderas, precisas, actualizadas y completas.**
- **Asigne los costos de forma precisa conforme a las reglas vigentes.**
- ***Nunca* inicie tratativas de empleo con un empleado actual o un ex empleado del gobierno sin antes asesorarse con el Departamento Jurídico.**

Si tiene dudas sobre cómo establecer relaciones comerciales de forma adecuada con el gobierno, consulte la “Política antisoborno” y la política corporativa sobre “Conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios del gobierno, y uso de información privilegiada” en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell. Además, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Restricciones comerciales, controles sobre la exportación y leyes antiboicot

Si está involucrado en asuntos de comercio exterior, debe conocer las reglas sobre restricciones comerciales, controles sobre la exportación y boicot.

Información sobre las leyes de comercio internacional:

- **Restricciones comerciales y controles sobre la exportación.** Las Naciones Unidas, la Unión Europea, Australia, los Estados Unidos y otras jurisdicciones imponen restricciones sobre las actividades comerciales con países, entidades e individuos “sancionados”. Las restricciones pueden incluir prohibiciones sobre lo siguiente:
 - exportaciones a un país sancionado, incluidos los trasbordos a través de un país no sancionado con destino a un país sancionado;
 - importaciones desde un país sancionado y compra de bienes fabricados o con origen en un país sancionado;
 - viajes desde o hacia un país sancionado;
 - inversiones en un país sancionado y ciertas transacciones financieras con un país sancionado, incluida la recolección de pagos de compradores establecidos en dicho país; u
 - otras transacciones comerciales con una persona o entidad de un país sancionado o establecida en un país sancionado, o con “ciudadanos especialmente designados” o “partes restringidas”, o sea, personas o entidades que no pueden acceder a privilegios comerciales debido a su presunta participación en actos de terrorismo, tráfico de drogas ilegales u otros delitos.

Las restricciones pueden variar según el país que aplique la sanción y el país sancionado, y según el programa de restricciones en cuestión.

- **¿Qué es una “exportación”?** Las “exportaciones” no se limitan a transferencias de productos y otros bienes tangibles. También pueden incluir transferencia de información. En especial, las “exportaciones” controladas incluyen cualquier tipo de información comercial confidencial y privada relacionada con el desarrollo, la producción o el uso de bienes que se transmita a personas o entidades de un país sancionado o establecidas en un país sancionado, por alguno de los siguientes medios:
 - teléfono o correo electrónico, o algún otro medio de transmisión electrónica;
 - debates en persona, incluso en los EE. UU.; o
 - visitas a las instalaciones de Campbell.
- **Partes restringidas y países sancionados por los EE. UU.** Actualmente, en los EE. UU. existen restricciones comerciales vigentes en relación con Cuba, Irán, Corea del Norte y varios otros países. Como los países a los que se aplican las restricciones comerciales cambian con el tiempo, debe consultar la lista de países sancionados en el capítulo “Comercio internacional” del *Corporate Compliance Manual*, o bien solicitar asistencia del Departamento Jurídico antes de realizar negocios con cualquier persona o entidad establecida en un país que no sea miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (Organization for Economic Co-Operation and Development, OECD). Además, para asegurarse de no negociar con partes restringidas, incluso aunque no se encuentren establecidas en países sancionados, debe asegurarse de que todos los nuevos clientes de exportaciones, incluidos los distribuidores y otros clientes de exportaciones con los que se realicen

transacciones directas, estén autorizados por el Departamento de Importaciones y Exportaciones de los EE. UU. de la Sede Central Mundial de Campbell.

- **Reglas anti-boicot.** Conforme a las leyes de los EE. UU., las empresas de este país no deben cooperar con el boicot árabe contra Israel (o cualquier otro boicot internacional en el que no participen los EE. UU.). El boicot árabe incluye prohibiciones a los bienes y servicios de origen o contenido israelí, la negativa a realizar negocios con empresas y otras partes incluidas en la lista negra debido a su asociación con Israel, y otros tipos de discriminación en contra de las personas y empresas de origen israelí o judío.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Siempre asesórese con el Departamento Jurídico antes de realizar negocios con un país con el que Campbell nunca antes haya negociado.**
- **Obtenga la aprobación del Departamento Jurídico antes de realizar negocios con cualquier persona o entidad de un país sancionado o establecida en él, o antes de comprar bienes provenientes de un país sancionado.**
- **Si recibe solicitudes o consultas relacionadas con el origen israelí, judío o “perteneciente a la lista negra” de alguna empresa, persona, bien o servicio, debe comunicarse inmediatamente con el Departamento Jurídico, antes de emitir una respuesta.**

Para obtener más información, consulte el capítulo sobre “Comercio internacional” del *Corporate Compliance Manual*.

Información confidencial de terceros

Del mismo modo que protegemos nuestra propia información y respetamos los derechos de nuestra competencia en relación con su información confidencial, también respetamos la información confidencial de terceros.

Reglas básicas para tener en cuenta. Nunca haga lo siguiente:

- **proporcionarle a Campbell información confidencial de empleadores anteriores o usar dicha información; ni**
- **aceptar o usar información confidencial de terceros, excepto conforme a acuerdos de confidencialidad existentes u otras circunstancias aprobadas por el Departamento Jurídico.**

Normas para ofrecer presentes o agasajos

Debemos ser cuidadosos al ofrecer y recibir presentes y agasajos.

Ofrecer pequeños presentes y muestras de cortesía empresarial, como comidas y agasajos, es común en el mundo comercial. Dentro de los límites de lo que se considera apropiado y moderado, ofrecer ocasionalmente presentes o agasajos con valor nominal a los individuos o las firmas que operan comercialmente con Campbell puede ser una buena estrategia, con el fin de construir una buena relación

comercial y mejorar las relaciones empresariales. Sin embargo, existen circunstancias en las que ofrecer obsequios o agasajos en un contexto comercial resulta inadecuado o puede parecer inapropiado. Campbell ha creado una política para ayudar a los empleados a evitar este tipo de situaciones.

- **Política de Campbell.** Usted no debe otorgar presentes, prestar servicios, realizar pagos o brindar algún otro tipo de beneficio a un empleado, agente u otro representante de un cliente, proveedor o alguna otra entidad que tenga una relación comercial con Campbell, a menos que el presente se otorgue conforme a un programa aprobado de Campbell o cumpla con los límites especificados en la Política de conflictos de intereses de la empresa. Conforme a esta política, los presentes u otros beneficios que superen un valor específico en dólares se podrán otorgar solo con la previa aprobación del supervisor. El valor máximo permitido conforme a la política puede variar con el tiempo y en los diferentes países. Antes de ofrecer u otorgar un presente o agasajo, debe asegurarse de que esté autorizado por la política corporativa sobre “Conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios del gobierno, y uso de información privilegiada” en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell.
- **Políticas de terceros.** Algunas empresas prohíben que sus empleados acepten presentes o agasajos de individuos o entidades con las que dichas empresas realizan operaciones comerciales. Cualquier acto de cortesía que usted realice debe respetar las políticas de la organización a la que pertenece quien recibe el obsequio.
- **Reglas especiales para los funcionarios del gobierno.** Se aplicarán reglas especiales en el caso de ofrecimientos de presentes, agasajos o cualquier otro tipo de beneficios a funcionarios del gobierno y en circunstancias en las que una entidad gubernamental es cliente de Campbell. **Para obtener más información**, consulte las disposiciones de esta sección sobre “El gobierno como cliente”, y el material de la sección VI sobre “Sobornos y corrupción a nivel internacional”.

Regla básica para tener en cuenta:

- ***Nunca* ofrezca ni proporcione un presente, agasajo u objeto de valor si dicho obsequio:**
 - es ilegal;
 - infringe las leyes del empleador de la persona que lo recibe;
 - es dinero en efectivo o un equivalente (*por ejemplo*, certificados de regalo, préstamos, acciones u opciones sobre acciones);
 - tiene contenido ofensivo o sexual o va en contra de nuestro compromiso de respetar a terceros;
 - se considera un “*intercambio de favores*” (se ofrece a cambio de algo); o
 - no está registrado adecuadamente en los libros contables de la empresa.

Para obtener información adicional sobre normas para ofrecer presentes y agasajos, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Normas para recibir presentes o agasajos

Los proveedores son muy importantes para el éxito de nuestra empresa. Es por ello que las relaciones con los proveedores se deben basar completamente en decisiones comerciales sólidas y éticas. Los presentes y agasajos otorgados por los proveedores pueden ayudar a construir una buena relación comercial, pero también pueden hacer que sea difícil mantener la objetividad sobre la persona o empresa que los proporciona. En otras palabras, aceptar presentes y agasajos puede generar conflictos de intereses.

Los obsequios empresariales se consideran aceptables siempre que se reciban sin ser solicitados, sean de poco valor, se ofrezcan de forma abierta y directa, y no creen una obligación de retribución de la otra parte. Los directores, funcionarios y algunos empleados deben presentar anualmente un certificado en relación con los conflictos de intereses, incluidos los obsequios. Hemos creado una política sobre la aceptación de presentes con el fin de garantizar que no se acepten obsequios de valor que puedan influir o pueda parecer que influyen en la capacidad de un empleado de tomar decisiones justas, objetivas y éticas teniendo en cuenta los intereses de la empresa.

Información sobre nuestra política:

- **Los presentes y agasajos ofrecidos a los empleados y sus familiares inmediatos se clasifican en tres categorías: (1) generalmente permitidos, (2) siempre prohibidos y (3) consultar con el supervisor.**

– GENERALMENTE PERMITIDOS

Algunos tipos de presentes y agasajos son de tan poco valor que no debe obtener una autorización antes de aceptarlos. Se permite en principio la aceptación de presentes o agasajos con valor nominal, siempre y cuando no estén incluidos en la categoría “siempre prohibidos” que se describe a continuación. Algunos de los presentes que se pueden aceptar son comidas ocasionales, eventos culturales o deportivos normales y otros presentes y agasajos habituales y razonables.

La Política de conflictos de intereses de Campbell especifica el valor máximo de los presentes, favores o servicios personales que se pueden aceptar por parte de la competencia, de un proveedor, un cliente o cualquier otra entidad que tenga, quiera establecer o se espere que establezca una relación comercial con Campbell, sin la previa aprobación del supervisor. Siempre debe consultar dicha política antes de aceptar un presente.

– SIEMPRE PROHIBIDOS

Algunos presentes y agasajos están siempre prohibidos.

Particularmente, nunca:

- acepte presentes o agasajos ilegales;
- acepte un presente que sea dinero en efectivo o un equivalente (*por ejemplo*, certificados de regalo, préstamos, acciones u opciones sobre acciones);
- pida un presente o agasajo;
- acepte o pida un presente como “intercambio de favores”, *es decir*, como parte de un acuerdo para hacer algo a cambio del obsequio o agasajo;

- participe en un agasajo de un proveedor que sea ofensivo o tenga connotación sexual o que viole de algún otro modo nuestro compromiso de respeto mutuo; ni
- participe en alguna actividad que sepa que podría hacer que la persona que otorga el presente o agasajo viole las normas de su propio empleador.

– **CONSULTAR CON EL SUPERVISOR**

Si le ofrecen o le dan algún obsequio que no se puede asignar claramente a una de las categorías descritas anteriormente, dicho obsequio puede ser aceptable o no, por lo que es fundamental que obtenga la autorización de su supervisor para recibirlo.

- **Devuelva inmediatamente cualquier obsequio de dinero en efectivo u equivalente.**
- **Si el valor de un presente es superior al valor permitido conforme a la política de Campbell y su supervisor determina que no sería práctico ni conveniente devolverlo, debe entregarlo a la empresa para su uso, venta o donación, y debe notificarle esto a la persona que le hizo el obsequio.**
- **En algunos departamentos y algunas unidades comerciales de Campbell, es posible que se apliquen normas más restrictivas sobre los obsequios y agasajos.** Los empleados deben procurar no aceptar obsequios ni agasajos que infrinjan dichas normas.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Consulte a su supervisor.** Asegúrese de que conoce y cumple todas las reglas que se aplican en su caso.
- **Notifique a los proveedores.** Informe sobre nuestra política a los proveedores con los que realiza negocios.
- **Actúe rápidamente.** Si recibe un presente inadmisibles (o piensa que es posible que haya recibido un presente inadmisibles o le ofrecieron un agasajo inadmisibles), tome medidas rápidamente para resolver la situación.

Si tiene dudas o inquietudes sobre las políticas de Campbell relacionadas con presentes y agasajos, consulte la política corporativa sobre “Conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios del gobierno, y uso de información privilegiada” en el sitio Winning With Integrity de la intranet de Campbell. Además, comuníquese con su supervisor o con el Departamento Jurídico.

IV. Los empleados y el entorno de trabajo

Nuestro compromiso

Campbell tiene el compromiso de fomentar un entorno de trabajo en el que prevalezca el talento y las personas se sientan libres de desplegar su mayor potencial

Igualdad de oportunidades laborales

Campbell se compromete a fomentar la igualdad de oportunidades. Nosotros reclutamos, contratamos, capacitamos, ascendemos, indemnizamos, sancionamos y determinamos todas las demás condiciones

laborales de los empleados en base al mérito, independientemente de la raza, el color, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el origen nacional, el estado civil, la condición de veterano, las discapacidades, la edad, la religión o cualquier otra característica de las personas protegida a nivel legal. Proporcionaremos las adaptaciones que sean necesarias para los individuos que tengan discapacidades o creencias y prácticas religiosas que requieran adaptaciones, siempre que estas no representen una carga excesiva para la empresa.

No toleraremos el acoso

Un entorno de trabajo en el que las personas se puedan sentir libres de desplegar plenamente sus capacidades es un entorno de trabajo libre de acoso. El acoso se puede presentar de diferentes maneras, por ejemplo, contacto físico no deseado, bromas fuera de lugar u otros comentarios, fotos, correos de voz o correos electrónicos que generen un entorno ofensivo u hostil.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Campbell no tolerará ninguna forma de acoso, incluido el acoso sexual, en su entorno de trabajo o en cualquier lugar en el que estén trabajando sus empleados.**
- **Cualquier conducta que infrinja la política de la empresa derivará en la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, entre ellas, la rescisión del contrato de trabajo como medida máxima.**

Cómo denunciar casos de acoso

Si presencia o experimenta algún tipo de acoso, debe denunciarlo de inmediato, antes de que dicha conducta se torne grave o invasiva. Puede presentar una denuncia a su supervisor o gerente, a la Oficina de Diversidad e Inclusión de la Sede Central Mundial, al Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico, o puede comunicarse con la *Línea directa para la integridad de Campbell*.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Puede denunciar casos de acoso o cualquier otra conducta que considere inapropiada a cualquiera de los representantes designados que se mencionan anteriormente. No debe sentirse obligado a presentar la denuncia a su supervisor inmediato ni a respetar una cadena formal de mando.**
- **Cuando en Campbell recibimos una denuncia de acoso o represalia, realizamos una investigación imparcial, detallada e inmediata, según lo requieran las circunstancias. La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de investigación en la medida en que resulte práctico y coherente conforme a la necesidad de la empresa de llevar a cabo una investigación apropiada.**

Puede encontrar información adicional sobre las políticas de igualdad de oportunidades y prevención del acoso de Campbell en el *Corporate Compliance Manual* y en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell.

Salud y seguridad de los empleados

Campbell se compromete a garantizar que sus empleados estén libres de riesgos físicos que puedan causarles daños en el lugar de trabajo. La empresa cumple todas las leyes y regulaciones de seguridad vigentes aplicables a sus lugares de trabajo. Un entorno de trabajo seguro es aquel en el que se permite que los empleados desplieguen su mayor potencial.

Además, un entorno de trabajo seguro es un lugar de trabajo libre de violencia.

Regla básica para tener en cuenta:

- **En Campbell no se aceptarán ni tolerarán las amenazas (ya sean implícitas o explícitas), la intimidación y la violencia.**

Recuerde, además, que no se permite el uso de armas en el lugar de trabajo, incluso aunque se utilicen con fines deportivos.

Los empleados deben notificar todas las prácticas que no sean seguras, incluidas las amenazas o intimidaciones, a su supervisor, representante de seguridad local, representante de Recursos Humanos, Departamento de Seguridad Corporativa o Departamento Jurídico, o bien comunicarse con la Línea directa para la integridad de Campbell.

Para obtener más información, consulte el capítulo sobre “Salud y seguridad ocupacional en los Estados Unidos” del *Corporate Compliance Manual*, disponible en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de la empresa.

Relaciones personales y familiares en el lugar de trabajo

Como en Campbell respetamos la privacidad de nuestros empleados y su derecho de asociarse libremente, somos conscientes de la importancia de evitar la percepción de favoritismo o tratamiento desigual en el lugar de trabajo. Las relaciones familiares o personales entre empleados podrían generar conflictos de intereses o ser la causa de la aparición de dichos conflictos.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Los empleados que pertenezcan a la misma familia, estén casados o convivan deberán notificar dicha relación a sus supervisores o representantes de Recursos Humanos.**
- **Las personas que pertenezcan a la misma familia, estén casadas o convivan no pueden ocupar puestos dentro de la empresa en los que uno de ellos deba responder al otro, de forma directa o indirecta, o tenga la posibilidad de influir en el empleo, la asignación de tareas, el ascenso, la administración del salario o asuntos relacionados de la otra parte.**
- **Si un gerente tiene una relación amorosa con un empleado que se encuentra directa o indirectamente bajo su autoridad, deberá notificar esta relación de inmediato a su supervisor o representante de Recursos Humanos. De lo contrario, se tomarán medidas disciplinarias, entre**

ellas la rescisión de su contrato de trabajo como medida máxima.

- **En las circunstancias que se describen anteriormente, la Compañía reasignará a un integrante de la familia o de la relación a otro puesto cuando, según el criterio de la Compañía, se considere factible y conveniente hacerlo, o bien se tomará cualquier otra medida que se considere apropiada conforme a los hechos y las circunstancias de la situación específica.**

Para obtener más información, consulte la política sobre “Relaciones personales y familiares en el lugar de trabajo” en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell.

Registro correcto del tiempo y los gastos

Campbell exige que el tiempo de trabajo y los gastos en los que se incurra en nombre de la empresa se informen con total precisión y honestidad. Si esto no se respeta, se deberán tomar medidas disciplinarias que podrían implicar la rescisión del contrato de trabajo.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Si se le solicita que informe sobre la cantidad de tiempo que trabajó, debe hacerlo de forma oportuna y precisa.**
- **Debe cumplir con las Travel and Business Expense Guidelines de la empresa (disponibles en el sitio del Departamento de Finanzas de la intranet de Campbell, en “Financial Policies”).**
- **Los informes de gastos se deben completar de forma oportuna y precisa.**
- **Bajo ninguna circunstancia podrá usar su tarjeta de crédito corporativa para cubrir gastos personales.**

Confidencialidad del empleado

En Campbell, respetamos la confidencialidad de la información personal de nuestros empleados. Esto significa que solo los empleados que cuentan con autorización y una necesidad comercial bien definida deben tener acceso a los registros del personal.

Regla básica para tener en cuenta:

- **Los empleados que tengan acceso a la información personal de otros empleados deberán respetar los más altos estándares de confidencialidad en cuanto al uso de dicha información personal. Además, deberán conocer las leyes vigentes en su país o región, que pueden variar.**

Nuestro respeto por la confidencialidad de los empleados no es una licencia para realizar actividades inapropiadas en el trabajo. En conformidad con las leyes locales, Campbell tiene derecho de supervisar y revisar las comunicaciones, los registros y la información creados en el trabajo o con los recursos de la empresa, incluidas las actividades en Internet, los correos electrónicos y el correo de voz.

Para obtener más información, consulte en el *Corporate Compliance Manual* los capítulos relacionados con “Leyes sobre privacidad en los Estados Unidos”, “Leyes sobre privacidad en Australia” y “Cumplimiento de normas de protección de datos en Europa”, así como la política corporativa sobre “Uso de Internet, correo electrónico y otros sistemas de comunicación electrónica por parte de los empleados”, disponibles en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell.

Consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo

Para realizar un trabajo, es necesario poder pensar con claridad. Si un empleado se encuentra bajo la influencia del alcohol o las drogas o consume medicamentos de forma inadecuada, su capacidad de rendir al máximo se verá reducida. Es por ello que Campbell prohíbe el consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo. De ello depende la seguridad de nuestros empleados y consumidores.

Regla básica para tener en cuenta:

- **Se prohíbe el consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo.**

Si observa que el desempeño de otro empleado en el lugar de trabajo se ve afectado por el consumo de alcohol, drogas u otras sustancias, o que otro empleado está consumiendo sustancias ilegales o alcohol dentro de la empresa, notifique a un miembro de la gerencia o del Departamento de Recursos Humanos, o bien comuníquese con la *Línea directa para la integridad de Campbell*.

V. Accionistas e inversores

Nuestro compromiso

En Campbell trabajamos arduamente para beneficiar a nuestros accionistas al alcanzar los mejores resultados financieros. Para poder lograr este objetivo, nos aseguramos de mantener la integridad de nuestros informes financieros, de evitar conflictos de intereses y de proteger los recursos de la empresa. Nuestros esfuerzos siempre deben basarse en los intereses de nuestros accionistas y los negocios que nos confiaron.

Libros, contabilidad y registros contables precisos y completos

La integridad de nuestros informes financieros es fundamental para nuestra reputación. Los informes públicos de Campbell sobre los resultados financieros se preparan en conformidad con los estándares más altos de precisión e integridad.

Se prohíbe el intento de distorsionar o tergiversar la información financiera, como los datos de ventas, costos, ganancias o gastos, ya sean reales o previstos. Cualquier intento de distorsionar o tergiversar la información financiera o cualquier presión que se ejerza para que alguien lo haga deberá denunciarse ante el interventor corporativo o el auditor corporativo.

El trabajo de muchos de nuestros empleados puede afectar la precisión de nuestros informes financieros. Se espera que los empleados estén alertas ante todo tipo de irregularidades, como fondos no registrados en los libros, lavado de dinero, pagos fraudulentos, registros falsos o entradas confusas u omisiones en los registros contables. Las sospechas sobre la presencia de dichas actividades también se deben informar al interventor corporativo o al auditor corporativo. Cada uno de los empleados de Campbell debe colaborar para que el registro de la información comercial se realice de forma precisa, completa y oportuna.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Siempre debe registrar con precisión los costos, las ventas, los envíos, las fichas de registro de horas de trabajo, los comprobantes, las facturas, los registros de beneficios y nóminas salariales, las reglamentaciones y otro tipo de información fundamental de la empresa.**
- **Respete las leyes, los requisitos de contabilidad externos a la empresa y los procedimientos de la empresa a la hora de registrar la información financiera.**
- **No realice, de forma deliberada, entradas falsas o confusas en los informes o registros.**
- **Nunca modifique ni destruya registros de la empresa, excepto en los casos en que lo autoricen las políticas y los procedimientos establecidos.**
- **No participe en ninguna transacción o contrato que acelere, posponga o, de alguna otra manera, manipule el registro preciso y oportuno de las ventas o los gastos de la empresa.**
- **Coopere con nuestros auditores internos y externos.**

Los funcionarios principales de finanzas y otros empleados a cargo de la administración precisa de los libros, registros contables e informes contables y financieros tienen la obligación de garantizar que se respeten estas reglas básicas.

En cada uno de nuestros informes financieros debemos respetar las reglas de la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (U.S. Securities and Exchange Commission), el Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (Financial Accounting Standards Board), el Consejo de Vigilancia de Contabilidad de Compañías Públicas (Public Company Accounting Oversight Board) y otras organizaciones reguladoras. **Si tiene dudas** sobre los estándares que regulan las auditorías, la contabilidad o los informes financieros, comuníquese con el interventor corporativo o el auditor corporativo, o bien llame a la *Línea directa para la integridad de Campbell*.

Retención de registros e información

Campbell Soup Company debe administrar sus propios registros e información comercial, con el fin de mantener operaciones comerciales eficientes y proteger los activos de la empresa, cumplir con todos los requisitos legales, financieros y regulatorios vigentes y relacionados con la retención de registros, y evitar costos innecesarios. Los empleados de Campbell deben conservar bajo su custodia o control todos los documentos (incluidos los correos electrónicos y registros informáticos) relacionados con las retenciones impositivas o investigaciones en curso o razonablemente previsibles en las que se vea involucrada la empresa, según las indicaciones del Departamento Jurídico.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Todos los empleados deben cumplir con el programa de gestión de información y registros aplicable a su unidad comercial o su función corporativa, y con todas las leyes y reglamentaciones vigentes relacionadas con la preservación de documentos y registros.**
- **Al crear documentos, procure hacerlo de manera precisa y veraz.**

La destrucción o modificación de documentos o registros con el fin de impedir una investigación, un pleito, una auditoría o un interrogatorio infringe la política de Campbell y podría derivar en una acción judicial por obstrucción de la justicia. Si no está seguro acerca de si puede deshacerse de un documento, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Para obtener más información, consulte la sección Programa de gestión de información y registros del sitio *Law and Public Affairs* de la intranet de Campbell, los capítulos sobre Gestión de información y registros del *Corporate Compliance Manual* y las políticas de retención de correos electrónicos publicadas en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell.

Conflictos de intereses

Todos realizamos actividades adicionales a nuestro trabajo en Campbell. Un “conflicto de intereses” se ocasiona cuando los intereses personales, las relaciones o las actividades de un empleado (o de los familiares inmediatos del empleado) interfieren con la objetividad del empleado o la lealtad del empleado hacia la empresa a la hora de tomar decisiones comerciales, o entran en conflicto con ellas. Las decisiones comerciales de la empresa deben basarse en un criterio comercial coherente y no en intereses o beneficios personales. Se debe evitar llegar a un conflicto real, pero incluso la potencialidad de un conflicto de intereses puede resultar perjudicial para la empresa. Cada situación deberá evaluarse según sus circunstancias y hechos específicos.

Formas habituales en las que se generan los conflictos de intereses:

- **Prestar servicios a terceros.** El hecho de prestarle servicios (por ejemplo, asesoramiento) a un competidor, cliente o proveedor de productos o servicios da lugar a un conflicto de intereses real o potencial. Lo mismo se aplica en el caso de que un empleado trabaje o preste servicios para una organización que tiene intenciones de convertirse en un competidor, cliente o proveedor de la empresa.
- **Trabajos o filiaciones de familiares.** El trabajo de los familiares inmediatos también puede generar conflictos de intereses. A pesar de que las actividades laborales de un familiar se deben analizar según cada caso particular, como regla general, sus familiares inmediatos no deberían realizar negociaciones directas con usted, las personas que trabajan en su unidad comercial o cualquier persona que esté a su cargo sin la aprobación de su supervisor.
- **Junta Directiva.** En algunas ocasiones, hay empleados de la empresa que reciben ofertas para ocupar un puesto en la Junta Directiva de otra empresa. Esto puede dar lugar a un conflicto de intereses o, en algunos casos, a una controversia jurídica. Antes de aceptar la propuesta de ser un miembro de la Junta Directiva de otra empresa, solicite la autorización del Departamento Jurídico.

- **Inversiones.** Un conflicto de intereses se puede generar si usted tiene un interés material en los negocios de un competidor, proveedor o cliente. Evite realizar este tipo de inversiones. En el caso de que estos intereses financieros se administren a través de un fondo mutuo, por lo general no se generarán conflictos, ya que los inversores no tienen poder de decisión sobre las inversiones que se incluyen en el fondo.
- **Oportunidades corporativas.** También se pueden generar conflictos de intereses si usted:
 - compite de forma intencional con Campbell o le roba una oportunidad comercial a la empresa;
 - utiliza los activos de la empresa o su puesto o influencia para promover o impulsar negocios externos o emprendimientos personales;
 - deriva negocios a un proveedor que es controlado o administrado por un familiar inmediato o un amigo cercano; o
 - toma decisiones preferenciales de contratación y ascenso respecto de un familiar, un pariente o un amigo cercano.

Regla básica para tener en cuenta:

- **Si cree que es posible que usted tenga un conflicto de intereses o que otras personas piensen que usted está involucrado en una actividad o relación que genera un conflicto de intereses, debe comunicar esta situación a su supervisor inmediatamente.**

La mayoría de los conflictos de intereses pueden resolverse a través de un acuerdo mutuo; lo importante es que se divulguen completamente las decisiones tomadas para protegerlo a usted y proteger a la empresa.

Para obtener más información, consulte la política corporativa sobre “Conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios del gobierno, y uso de información privilegiada” en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell.

Uso de información privilegiada

Para proteger a los inversores y brindarles confianza en el mercado bursátil, los Estados Unidos y muchos otros países declararon que es ilegal comprar o vender acciones u otros valores cuando se posee “información privilegiada”. En general, los aportes permanentes a los planes 401(k) de la empresa, la reinversión de dividendos en el plan de reinversión de dividendos y otros programas similares no están sujetos a esta prohibición.

Información acerca de las leyes de uso de información privilegiada:

- “**Información privilegiada**” se refiere a la información que tiene las siguientes características:
 - no está disponible para el público; y
 - es “sustancial”.
- Información “**sustancial**” quiere decir información que un inversor razonable consideraría probablemente importante para tomar una decisión acerca de la compra o venta de valores.

- **Muchos empleados cuentan con “información privilegiada” debido a la naturaleza de sus trabajos.** Contar con información privilegiada no depende de su puesto en la empresa, sino de su acceso a determinada información. Depende de lo que usted sepa. A continuación, presentamos solo algunos ejemplos de lo que podría considerarse “información privilegiada” si aún no está disponible para el público:
 - desarrollo de un producto nuevo significativo;
 - cambios en los dividendos;
 - fusiones, adquisiciones y uniones transitorias de empresas previstas o completadas;
 - un cambio importante en la gerencia;
 - progresos importantes en pleitos judiciales de gran relevancia; y
 - ganancias y otras estimaciones financieras.
- **La “divulgación” también se considera una práctica ilegal.** Las leyes que prohíben el uso de información privilegiada también prohíben que se les proporcione este tipo de información a las personas ajenas a Campbell, incluidos la familia o los amigos, además de los sitios de medios sociales o blogs, que utilizan la información para comprar o vender valores. La “divulgación” puede considerarse un delito.
- **Además, sea cuidadoso con la información sobre otras empresas.** La información privilegiada también podría incluir información que obtiene a través de su trabajo sobre **otra** empresa; por ejemplo, información sobre un cliente o un proveedor.

Las violaciones a esta política se consideran un delito grave y podrán derivar en acciones legales incluso aunque se haya divulgado poca información o la persona que la divulgó no haya recibido ningún beneficio a cambio.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **No comparta información de la empresa que podría ser considerada sustancial fuera de la empresa.**
- **No compre ni venda acciones o valores de una empresa si cuenta, o considera que cuenta, con información privilegiada de esa empresa.**
- **En caso de dudas, solicite asesoramiento.**

La mayoría de los empleados podrán negociar valores de Campbell una vez que la información sobre la empresa se haya puesto a disponibilidad del público a través de los canales establecidos. Los funcionarios y ciertos ejecutivos designados deberán limitar sus transacciones a períodos específicos. **Obtenga asesoramiento del Departamento Jurídico** antes de negociar valores si considera que puede tener información privilegiada.

Para obtener más información, consulte la política corporativa sobre “Conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios del gobierno, y uso de información privilegiada” y el capítulo sobre “Leyes de títulos valores en los Estados Unidos” del *Corporate Compliance Manual* en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell.

Información patentada y confidencial

La información confidencial sobre productos, procesos, clientes, consumidores y planes comerciales y de comercialización es el alma de una empresa de productos de consumo. Todos somos responsables de proteger dicha información, tanto dentro como fuera de la empresa, durante nuestro trabajo y después de este.

Toda persona que manipule información confidencial o patentada, incluidos los secretos comerciales, debe limitar su divulgación a colegas que realmente necesiten contar con dicha información para realizar su trabajo. Esto incluye información sobre productos, información financiera, estrategias comerciales, planes operativos, planes de comercialización, procesos, tecnologías, sistemas, procedimientos, listas de clientes, planes de fijación de precios, pronósticos y fórmulas.

Las personas que no pertenezcan a la empresa, como los vendedores, e incluso sus parejas, amigos y familiares, no deben tener acceso a la información confidencial de la empresa. Si existe una necesidad comercial de divulgar dicha información a personas ajenas a la empresa que la necesiten para realizar un trabajo para la empresa, como un vendedor, comuníquese con su supervisor o el Departamento Jurídico para solicitar asesoramiento sobre los procedimientos específicos que debe seguir.

Regla básica para tener en cuenta:

- **La información confidencial o patentada de Campbell no podrá divulgarse, a menos que su divulgación se haya aprobado específicamente y esté respaldada por la documentación apropiada.**

Para obtener más información sobre las políticas de Campbell relacionadas con la información confidencial o la documentación correspondiente, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Uso de dispositivos electrónicos e integridad de la red

Los dispositivos electrónicos, como las computadoras, los teléfonos, las tabletas y otros dispositivos digitales de comunicación son fundamentales para nuestra empresa. Todas las personas que utilicen un dispositivo de Campbell, o que utilicen sus dispositivos personales para fines relacionados con el empleo, deben utilizarlos de forma responsable y respetar las restricciones sobre su uso.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Al utilizar los dispositivos de Campbell o sus dispositivos personales para asuntos relacionados con el empleo, *nunca* debe hacer lo siguiente:**
 - utilizar el correo electrónico, Internet u otro medio de comunicación electrónico de una

forma que se podría considerar discriminatoria, ofensiva, difamatoria, acosadora, obscena o invasiva de la privacidad de una persona;

- **utilizar los sistemas de comunicación digital de la empresa para difundir indebidamente los materiales confidenciales, patentados, protegidos por derechos de autor o usados bajo licencia; o**
- **usar sistemas de comunicación digital de la empresa para transmitir mensajes en cadena, anuncios o solicitudes (a menos que tenga autorización para hacerlo).**

- **Al utilizar los dispositivos de Campbell, *siempre* debe hacer lo siguiente:**

- utilizarlos principalmente para fines comerciales legítimos. El uso con fines personales se debe realizar de forma razonable y en la menor medida posible;
- proteger la información usada para acceder a las redes de la empresa, incluidos los usuarios (ID) y las contraseñas, los códigos de paso y las tarjetas de acceso a las instalaciones; y
- pensar bien antes de enviar un correo electrónico, realizar un tuit o una publicación o participar en otro tipo de comunicaciones digitales. Las comunicaciones digitales circulan fácil y rápidamente y se pueden hacer “virales”.

Sujeta a las leyes locales, la empresa se reserva el derecho de acceder, supervisar y divulgar comunicaciones realizadas a través de sus sistemas o a través de sus dispositivos personales en caso de que se utilicen para asuntos relacionados con el trabajo. Tenga esto en cuenta y sea sumamente cuidadoso al utilizar dispositivos digitales.

Para obtener más información, consulte las políticas corporativas sobre “Uso de Internet, correo electrónico y otros sistemas de comunicación electrónica por parte de los empleados” y sobre “Protección de las computadoras y redes electrónicas de Campbell Soup Company”. También consulte los capítulos sobre el uso de Internet y el correo electrónico en el *Corporate Compliance Manual*.

Propiedades, recursos, fondos y tiempo de la empresa

Todos debemos utilizar adecuadamente las propiedades, los recursos, los fondos y el tiempo de la empresa. Estos son activos de la empresa que nos permiten realizar nuestro trabajo y no se deben derrochar ni utilizar indebidamente.

Los derechos de Campbell relacionados con la propiedad intelectual son algunos de los recursos más valiosos. Estos incluyen, por ejemplo, los derechos de la empresa sobre sus marcas comerciales, secretos empresariales y patentes y otra información patentada, incluidas las innovaciones sobre nuestros productos, procesos y sistema de envasado. Los derechos de propiedad intelectual se generan a diario gracias al esfuerzo que dedicamos a nuestro trabajo. Debemos hacer todo lo posible para asegurar y proteger dichos activos de la empresa.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **Proteja los activos de la empresa (propiedades, recursos y fondos) como si fueran propios. Protéjalos de robos, derroches y uso indebido.**
- **Mantenga la confidencialidad de la información que se le confía en Campbell, a menos que se autorice su divulgación o esté exigida por ley. Esto incluye la información que no es pública que le puede ser de utilidad a la competencia o que puede causar daños a la empresa o a sus clientes en el caso de ser divulgada.**
- **Asegúrese de utilizar nuestras marcas comerciales adecuadamente y de manera coherente, de modo que las demás personas no obtengan beneficios de estas.**
- **Recuerde que la propiedad intelectual que genera en su trabajo para la empresa, así como los registros y archivos que crea, pertenecen a Campbell.**

Para obtener más información, consulte los capítulos sobre “Propiedad intelectual”, “Contratos: una mirada práctica”, “Pautas prácticas para la contratación eficaz en Europa” y “Protección de la información confidencial y los secretos empresariales de Campbell” en el *Corporate Compliance Manual*.

VI. Comunidades y el público

Nuestro compromiso

Campbell se compromete a ser un ejemplo de ciudadanía corporativa responsable. Nuestro objetivo es conducir nuestros negocios de manera que protejamos el medio ambiente y fortalezcamos las comunidades en las que vivimos y trabajamos. También nos comprometemos a evitar las prácticas comerciales no éticas o corruptas dentro del país y fuera de este, a participar en el proceso político solo en conformidad con la ley, y a cooperar con las investigaciones del gobierno.

Sobornos y corrupción a nivel internacional

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) y ciertas leyes de otras partes del mundo prohíben el soborno a los funcionarios del gobierno, incluidos los funcionarios del extranjero. La violación a esta ley se considera un delito, tanto en el caso de las empresas como en el de los individuos, y podría resultar en multas y confiscaciones de montos elevados y encarcelamiento en el caso de los individuos.

Campbell exige que sus empleados y representantes actúen con suma integridad. Se prohíben los sobornos a cualquier persona, en cualquier lugar del mundo, por el motivo que sea. El pago de sobornos se considera una infracción a las políticas de Campbell.

Información sobre las leyes de prácticas corruptas:

- **¿A quiénes se aplican estas leyes?** Estas leyes se aplican a todos los empleados de Campbell, incluidos todos los empleados de las empresas controladas por Campbell fuera de los EE. UU. y nuestros representantes en todo el mundo.

- **¿Qué prohíben estas leyes?**
 - Estas leyes prohíben que una persona entregue, ofrezca, prometa o autorice la entrega de objetos de valor, incluidos los agasajos, presentes y contribuciones políticas o caritativas a un funcionario del gobierno, incluidos los funcionarios del extranjero y los partidos políticos o candidatos o funcionarios de partidos, ya sea directamente o, a sabiendas, a través de un asesor, representante o tercero, para influir, de manera corrupta, en cualquier acto o decisión que lleve a cabo dicho funcionario bajo su capacidad oficial o para obtener algún otro tipo de ventaja inadecuada (por ejemplo, en cuanto al tratamiento impositivo o aduanero), para obtener o conservar negocios.
 - En conformidad con la legislación de los Estados Unidos, que se aplica a todas las subsidiarias y filiales consolidadas o controladas del grupo Campbell, el término “funcionarios extranjeros” incluye no solo a los empleados públicos, sino también a los empleados de las empresas controladas por el gobierno y las entidades que ejercen una función oficial en nombre del gobierno (*por ejemplo*, para ejecutar inspecciones aduaneras o industriales). No se permitirá un monto o valor mínimo en caso de que el pago se ofrezca o realice con intenciones corruptas.
- **¿Qué exigen las leyes en cuanto al mantenimiento de registros contables y controles de contabilidad?** La legislación de los Estados Unidos exige que las empresas mantengan los libros y registros contables de forma detallada y razonable, de modo que describan de forma precisa y clara los pagos, independientemente del monto. El objetivo de este requisito es evitar que los fondos no registrados en los libros se utilicen para sobornar a partes privadas o realizar pagos indebidos a los funcionarios del gobierno, y para evitar que dichos pagos se clasifiquen incorrectamente como honorarios por servicios o asesoramiento. La legislación de los Estados Unidos también exige que se realicen los controles de contabilidad internos necesarios para proporcionar las garantías razonables de aprobación gerencial y de prevención del uso incorrecto de los activos de la empresa por parte de terceros.
- **Pagos para la facilitación de trámites.** Campbell prohíbe los pagos para la facilitación de trámites o los “incentivos”, que son pagos de montos pequeños a personas que no son empleados del gobierno de los EE UU. para acelerar o asegurar que se lleve a cabo un deber o una acción gubernamental no discrecional y de rutina, como obtener servicios públicos o una visa de trabajo. Aunque la FCPA hace una excepción conforme a la ley de los EE. UU. con respecto a tales pagos para la facilitación de trámites, las leyes de otros países los prohíben. Por lo tanto, los pagos para la facilitación de trámites están prohibidos, excepto cuando el empleado se encuentre frente a una amenaza clara e inminente a su seguridad personal. El empleado o gerente relevante debería obtener aprobación previa del Departamento Jurídico de Campbell, a menos que resulte totalmente impráctico, y en ese caso el pago se debe informar inmediatamente al Departamento Jurídico y documentarse de forma precisa en los libros y registros contables de la empresa.
 - La empresa solicitó de forma adecuada una acción oficial, cuyo objetivo no sea obtener una ventaja indebida, y reúne los requisitos para acceder a ella; y
 - la solicitud de pago es de un monto pequeño y se encuentra registrada de forma precisa y completa en los libros contables de la empresa.

Reglas básicas para tener en cuenta. *Nunca:*

- realice un obsequio o un pago a un funcionario extranjero sin la aprobación previa del Departamento Jurídico;
- realice un pago no autorizado ni autorice un pago indebido (en efectivo o mediante otra forma de pago) para un funcionario extranjero o en su beneficio;
- realice un pago de cualquier tipo para el beneficio de un funcionario extranjero con el fin de obtener una ventaja indebida o acceder a un tratamiento sujeto a reglamentaciones en relación con su trabajo o los negocios de la empresa;
- permita, autorice o ignore cualquier indicio de este tipo de pagos inadecuados por parte de un asesor, distribuidor, representante o tercero en relación con los negocios de la empresa; o
- realice una entrada falsa o confusa en los libros contables de la empresa ni deje de registrar algún tipo de fondos.

Si necesita obtener información adicional sobre las leyes de sobornos a nivel internacional o si tiene dudas sobre la diferencia entre un soborno y un pago para la facilitación de trámites, comuníquese con el Departamento Jurídico y consulte la “Política antisoborno de la empresa” y el capítulo sobre “Comercio internacional” del *Corporate Compliance Manual* en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell.

Cumplimiento de normas ambientales y responsabilidad con el medio ambiente

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

Nuestra Política de sustentabilidad ambiental está respaldada por programas, fondos, capacitaciones y recursos que nos permiten cumplir nuestras responsabilidades ambientales, mantener nuestra reputación en relación con nuestro compromiso ambiental y reducir los riesgos legales. Las responsabilidades ambientales varían en gran medida según el trabajo. También varían en conformidad con los requisitos legales locales, estatales y nacionales, y según los estándares internacionales.

Regla básica para tener en cuenta:

- **Conozca las leyes, reglamentaciones y políticas ambientales de la empresa que se aplican a su empleo y a su entorno de trabajo, independientemente del lugar donde trabaje, y procure respetarlas.**

Para obtener más información sobre los requisitos de cumplimiento ambiental de Campbell, su Política de sustentabilidad ambiental y la forma en que estos se aplican en su caso, comuníquese con el Departamento de Ingeniería y Asuntos Ambientales, el Vicepresidente de Relaciones Públicas y Responsabilidad Corporativa o el coordinador ambiental de su lugar de trabajo, o bien consulte los capítulos sobre “Cumplimiento de las reglamentaciones ambientales en los Estados Unidos” y “Cumplimiento de las reglamentaciones ambientales fuera de los Estados Unidos” del *Corporate Compliance Manual*.

Actividades políticas

La legislación de los Estados Unidos y algunos otros países prohíbe o limita estrictamente las contribuciones políticas proporcionadas por las empresas. Quienes infrinjan estas leyes estarán sujetos a sanciones graves, incluido el encarcelamiento de individuos. Campbell apoya la actividad política por parte de los empleados; sin embargo, se debe evitar el uso del tiempo, las propiedades y los equipos de la empresa para llevar a cabo actividades políticas personales.

En los EE. UU., se prohíbe estrictamente que las empresas contribuyan con “objetos de valor” a las campañas políticas federales. Sin embargo, las empresas como Campbell pueden operar con un Comité de Acciones Políticas (Political Action Committee, PAC) afiliado a la empresa. El PAC de Campbell opera como un fondo autónomo e independiente que solicita contribuciones personales voluntarias a los ejecutivos elegibles de Campbell, según se especifica por ley, y realiza contribuciones a los candidatos federales. Si bien Campbell financia la administración del PAC, no se utilizan fondos corporativos de Campbell para realizar contribuciones del PAC de Campbell a los candidatos federales. La participación de los empleados elegibles en el PAC de Campbell es totalmente voluntaria. Para obtener más información sobre el PAC de Campbell, comuníquese con el Vicepresidente de Asuntos Gubernamentales.

Reglas básicas para tener en cuenta:

- **La empresa no podrá realizar contribuciones políticas sin previa aprobación.** Debido a los límites estrictos que se aplican a la actividad política corporativa, es posible que los empleados no puedan realizar contribuciones políticas directas o indirectas en nombre de Campbell o con los fondos de Campbell, a menos que obtengan autorización del Vicepresidente de Asuntos Gubernamentales de la empresa. Las leyes federales y varias leyes y regulaciones estatales definen las contribuciones como todo “objeto de valor”, incluidas las listas de correo, el uso de los espacios de la oficina e incluso los artículos de papelería. En ningún caso se permitirán las contribuciones corporativas a candidatos a funcionarios federales de los EE. UU. Cualquier solicitud por parte de un candidato político para recibir una contribución de parte de Campbell deberá remitirse inmediatamente al Vicepresidente de Asuntos Gubernamentales.
- **El término “contribuciones políticas” no hace referencia solo a contribuciones de dinero.** En conformidad con la legislación de los Estados Unidos, entre las “contribuciones” prohibidas se incluye:
 - realizar un evento para recaudar fondos en una sede de la empresa que generalmente no está disponible para eventos cívicos;
 - comprar entradas para un evento político de recaudación de fondos;
 - donar alimentos o bebidas;
 - proporcionar materiales (estampillas, sobres, etc.) o brindar servicios (tiempo de los empleados);
 - transferir fondos de la empresa en concepto de reembolso por una contribución política; y
 - ofrecer una lista de clientes con fines políticos.

Para obtener más información, consulte la política corporativa sobre “Conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios del gobierno, y uso de información privilegiada” en el sitio *Winning With Integrity* de la intranet de Campbell, y el capítulo sobre “Contribuciones y actividades políticas en los Estados Unidos” del manual *Corporate Compliance Manual*.

Consultas e investigaciones gubernamentales

Como sucede en cualquier empresa de gran tamaño, Campbell se encuentra sujeta a muchas leyes. Por lo tanto, es posible que su personal ocasionalmente entre en contacto con funcionarios del gobierno. Campbell coopera con todos los departamentos y agencias gubernamentales en lo que respecta a solicitudes de información y visitas a instalaciones de la empresa en el marco de investigaciones gubernamentales. Es fundamental ser honestos y precisos con los funcionarios del gobierno.

Al mismo tiempo, se debe ser sumamente cuidadoso al tratar con los representantes de las agencias gubernamentales, con el fin de garantizar que se protejan los intereses legítimos de Campbell.

Regla básica para tener en cuenta:

- **Si un representante del gobierno o una agencia gubernamental se comunica con usted para investigar actividades de Campbell, debe notificar de inmediato al Departamento Jurídico.**

Para obtener más información, consulte el capítulo sobre “Consultas, investigaciones e inspecciones del gobierno” del *Corporate Compliance Manual*.

VII. Administración del Código

Investigaciones

El Jefe de Cumplimiento Corporativo es responsable de administrar y mantener el Código, y está sujeto a la supervisión del Comité de Auditorías de la Junta Directiva. El Jefe de Cumplimiento Corporativo investiga las infracciones, determina las medidas correctivas y disciplinarias que se deben tomar y garantiza la interpretación coherente del Código. El Jefe de Cumplimiento Corporativo responde directamente ante la Presidente y Directora General.

Medidas disciplinarias

No se aceptarán renunciaciones al presente Código. Si no respeta este Código o alguna ley o reglamentación vigente, estará sujeto a medidas disciplinarias, entre ellas, la rescisión del contrato de trabajo.

Las medidas disciplinarias dependerán de las circunstancias de la infracción y se determinarán en conjunto con su representante de Recursos Humanos y el Jefe de Cumplimiento Corporativo. Entre los factores que se tendrán en cuenta se incluyen la gravedad de la infracción, independientemente de si la infracción fue intencional o no, y su grado de buena fe a la hora de notificar la infracción y cooperar con cualquier investigación o medida correctiva.

Se aplicarán medidas disciplinarias respecto de los empleados que:

- autoricen infracciones al Código o participen en ellas;
- no notifiquen, de forma deliberada, infracciones al presente Código;
- no cooperen, de forma deliberada, con las investigaciones o medidas correctivas;
- oculten infracciones al Código;
- nieguen o tergiversen, de forma deliberada, información relevante sobre una violación al Código;
- tomen represalias, directa o indirectamente, contra una persona que informe, de buena fe, una inquietud o colabore con la investigación o con la resolución de una inquietud; o
- hagan acusaciones falsas sobre infracciones al Código.

Si se determina que un supervisor o gerente, bajo ciertas circunstancias, debería haber tenido conocimiento sobre una violación de parte de una persona o un grupo de personas que se encontraban bajo su supervisión o que no actuó rápidamente para denunciar una infracción y corregirla, se le aplicarán medidas disciplinarias.

Además, las personas que infrinjan la ley durante el tiempo en que ocupen su cargo estarán sujetas a sanciones penales y civiles, y deberán pagar indemnizaciones por daños civiles a la empresa o a terceros.

VIII. Conclusión

Ningún código de conducta puede cubrir todos los temas que pueden surgir o cada una de las situaciones en las que se deben tomar decisiones éticas. Como se mencionó al principio, el presente *Código de Conducta y Ética Comercial* se creó con el fin de proporcionar información básica sobre las normas y políticas que todos debemos cumplir y con el fin de destacar los principios fundamentales que respaldan nuestro compromiso con la conducta comercial ética y honesta.

Si al realizar su trabajo se encuentra con actividades que considera que pueden ser ilegales o no éticas o cree que podrían infringir el presente Código, debe denunciarlo de inmediato. Siga los pasos descriptos en este Código o comuníquese con su supervisor.

LA EMPRESA NO TOLERARÁ ACTOS DE REPRESALIA EN CONTRA DE PERSONAS QUE, DE BUENA FE, DENUNCIEN VIOLACIONES COMPROBADAS O SOSPECHADAS A LA LEY O AL PRESENTE *CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIAL*.

Todos los directores y funcionarios y ciertos empleados deben firmar anualmente una declaración de cumplimiento del presente Código. No obstante, la empresa espera que todos los miembros de la comunidad de Campbell sean un ejemplo de integridad a seguir. Dependemos de cada uno de los miembros de nuestro equipo global para poder mantener y supervisar nuestro cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código.