



THE
Campbell's
COMPANY

**Código de Conducta
y Ética Empresarial**



Tabla de contenido

Un mensaje del Presidente y Director Ejecutivo 3

Nuestro compromiso con la integridad

Sus obligaciones bajo este Código 5
¡Habla! 5
La línea directa de integridad de Campbell's 5
No toleramos represalias 6
Administración de este Código 6

Nuestro compromiso mutuo

Igualdad de oportunidades en el empleo 8
Lugar de trabajo libre de acoso 8
Seguridad y salud 9
Abuso de sustancias 9
Antiviolenia 9
Navegando por las redes sociales 10
Protección de la información personal 10
Conflictos de intereses 11
Dar o recibir regalos, comidas o entretenimiento 12

Nuestro compromiso con nuestros clientes y consumidores

Seguridad alimentaria 14
Marketing, publicidad y ventas responsables 14
El gobierno como nuestro cliente 15
Protección de datos de clientes 15

Nuestro compromiso con el mercado

Comercio internacional 17
Normas antiboicot 17
Anticorrupción 18
Funcionarios del gobierno 19
Leyes antimonopolio y de competencia 20
Inteligencia competitiva 21
Nuestros proveedores 21

Nuestro compromiso con nuestros accionistas

Libros, registros y contabilidad precisos 23
Conservación de registros 23
Informes de rendimiento 23
Uso de los activos de la empresa 23
Correo electrónico, Internet y sistemas de información .. 24
Ciberseguridad 24
Operar legalmente con acciones y bonos 25
Investigaciones gubernamentales 26
Respondiendo a consultas externas 26

Nuestro compromiso con nuestras comunidades

Derechos humanos 28
Sostenibilidad y medio ambiente 28
Política y asuntos gubernamentales 29
Modificaciones de políticas y exenciones 29

Índice

Índice de recursos 30



Un mensaje del Presidente y Director Ejecutivo

En The Campbell's Company, nos comprometemos a realizar negocios con los más altos estándares éticos y en cumplimiento con todas las leyes. Este compromiso ha sido una fortaleza de nuestra empresa durante más de 155 años.

Me complace presentar nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial, actualizado en julio de 2025. Este Código refleja nuestro compromiso de gobernar cada aspecto de nuestro negocio con la máxima integridad.

Le recomiendo que lo revise detenidamente para asegurarse de comprender las expectativas que nuestra empresa tiene de cada empleado. Debe asegurarse de que sus acciones y decisiones estén en consonancia con nuestros valores y de honrar siempre nuestra dedicación a hacer lo correcto.

Si tiene conocimiento de alguna conducta que considere inapropiada, ilegal o poco ética, denuncie la situación. Si observa algo que no le parezca correcto, por favor, dígalos. Puede solicitar ayuda a su supervisor, al jefe de su departamento o unidad de negocio, al Director de Cumplimiento, al Departamento Legal de Campbell's, a su representante de Recursos Humanos o a cualquier miembro del Equipo de Liderazgo de Campbell's.

También puede plantear sus inquietudes a través de la Línea Directa de Integridad de Campbell's, llamando al 800-210-2173 o en línea en campbells.ethicspoint.com. Un representante de una empresa independiente documentará sus inquietudes y remitirá la información al Departamento Legal de Campbell's para su revisión. Este Código de Conducta y Ética Empresarial contiene más información sobre la Línea Directa.

Juntos, siguiendo tanto el espíritu como la letra de nuestro Código, continuaremos defendiendo la reputación de nuestra Compañía y cumpliendo nuestro propósito de conectar a las personas a través de la comida que aman.



Mick Beekhuizen

Presidente y director ejecutivo de
The Campbell's Company

Nuestro compromiso con la integridad

Las empresas que prosperan se basan en la integridad. Empresas icónicas como Campbell's fortalecen esas raíces en cada decisión, cada acción, cada día. Nuestras marcas han nutrido a familias y comunidades durante más de 150 años. Seguiremos ganándonos esa confianza cumpliendo nuestros compromisos con los demás, con los consumidores, con nuestros clientes y socios, con el mercado, con nuestros accionistas y con nuestras comunidades. Este Código nos ayudará a garantizar que hagamos precisamente eso.



Sus obligaciones bajo este Código

Los compromisos expresados en este Código incorporan algunos de los principios y valores que utilizamos para determinar si nuestro comportamiento y nuestras decisiones son éticos y adecuados. Al trabajar para nuestra Compañía o una de sus filiales, usted se compromete a respetar estos principios y valores. Esperamos que nuestros socios comerciales (proveedores, distribuidores, cofabricantes y consultores) actúen de forma coherente con nuestros valores y los principios establecidos en este Código al realizar negocios con nosotros. Contamos con que cada empleado y miembro de la junta directiva se adhiera a este Código:

Léalo, conózcalo, entiéndalo y úselo para guiar su comportamiento diario. Sepa dónde encontrarlo y nuestras políticas corporativas fundamentales sobre "Ganar con integridad" en el Centro.

Hágase responsable, y asuma la responsabilidad de los demás.

Estar capacitado para asumir responsabilidades, ejercer la iniciativa y el juicio y tomar decisiones según sea necesario.

Actuar de manera profesional, segura y ética que sea coherente con nuestros valores corporativos.

Familiarizarse con la información contenida en este Código y en las políticas de la Compañía.

Informar de inmediato a su supervisor u otro recurso indicado sobre inquietudes acerca de posibles violaciones de leyes, reglamentos, el Código o nuestras políticas.

Buscar orientación cuando tengas preguntas.

Cooperar plena y verazmente al responder a una investigación o auditoría.

Recuerde: la presión o las exigencias del negocio nunca son excusa para violar la ley, las políticas de la empresa o el Código. Cuando usted gestiona o dirige a otros, tiene responsabilidades adicionales. En dichos roles, es su responsabilidad garantizar que cumplamos con nuestros altos estándares de ética y cumplimiento.

Establezca el tono adecuado para los miembros del equipo y lidere con el ejemplo.

Creé un ambiente de apertura y franqueza que fomente la participación.

Muestre apoyo claro a los miembros del equipo que hagan preguntas difíciles o planteen inquietudes sobre cuestiones éticas y de cumplimiento.

Enfatizamos que no toleraremos represalias contra aquellos que expresen inquietudes.

Familiarícese lo suficiente con las políticas de la empresa para poder brindar orientación a los miembros del equipo. Fomente la capacitación sobre cuestiones de ética y cumplimiento.

Responda adecuadamente a todos los informes de violaciones que se le presenten, incluido su reenvío según corresponda.

¡Hablar alto!

Si tiene alguna inquietud, su supervisor suele ser su primer recurso. Sin embargo, también puede hablar con:

- ✓ El supervisor de su supervisor
- ✓ Su representante de Recursos Humanos
- ✓ Un miembro del equipo de liderazgo de su sitio
- ✓ El Director de Cumplimiento
- ✓ El Departamento Legal de Campbell's
- ✓ Cualquier miembro del equipo de liderazgo de Campbell
- ✓ La línea directa de integridad de Campbell's



La línea directa de integridad de Campbell's

Si no está seguro a quién llamar o se siente incómodo al dirigir su inquietud directamente a otro empleado de Campbell's, puede informar cualquier inquietud sobre conducta presuntamente inapropiada, ilegal o poco ética a través de la línea directa.

Puede llamar a la línea directa o presentar un informe a través del sitio web de la línea directa de forma anónima cuando lo permita la ley local.

Nuestra línea directa está gestionada por una empresa independiente especializada en la gestión de llamadas. Funciona las 24 horas, los 7 días de la semana, y cuenta con servicios de traducción disponibles en todo momento.

Para contactar con la línea directa:

En los EE. UU. y Canadá

Llame gratis al 800-210-2173.

En México

Siga las instrucciones a continuación para realizar una llamada gratuita:

Asegúrese de tener una línea exterior (si utiliza un teléfono público, asegúrese de que sea nacional y pueda usarse para hacer llamadas internacionales).

Paso 1:

Llame al **001-800-658-5454** (operador de habla hispana) o **01-800-288-2872** (Operador de habla inglesa).

Paso 2:

Cuando escuche la instrucción de voz en inglés, ingrese el número gratuito **800-210-2173** (NO presione "1" o "0" antes de marcar este número de teléfono).

Paso 3:

La llamada se conectará a la Línea Directa. También puede reportar sus inquietudes por escrito a la Línea Directa desde cualquier computadora con acceso a internet en campbells.ethicspoint.com.

No toleramos represalias

Prohibimos estrictamente y no toleraremos represalias de ningún tipo contra quienes informen de buena fe sobre un problema o contribuyan a su investigación o resolución. Cualquier persona que tome represalias estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si cree 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 del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento Legal de Campbell's, o con la línea directa de integridad de Campbell's.

Administración de este código

El Director de Cumplimiento es responsable de administrar y mantener el Código, bajo la supervisión del Comité de Auditoría del Consejo de Administración. En colaboración con el personal de Recursos Humanos y Legal, el Director de Cumplimiento busca garantizar una interpretación coherente del Código, investiga las infracciones y puede recomendar medidas correctivas y disciplinarias.

No se concederán exenciones a este Código. Si no cumple con este Código o con cualquier ley o normativa aplicable, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Las medidas disciplinarias dependerán de las circunstancias de la infracción. Se tendrán en cuenta factores como la gravedad de la infracción, si fue intencional y la buena fe del infractor al cooperar con cualquier investigación o medida correctiva.

El no estar familiarizado con el Código y sus requisitos no será una excusa para una violación y no protegerá a un empleado de la disciplina.

Se podrán tomar medidas disciplinarias contra cualquier empleado que:

- 1 Autoriza o participa en violaciones al Código.
- 2 Oculta o no informa deliberadamente sobre violaciones conocidas.
- 3 Se niega a cooperar plena y verazmente con cualquier investigación o acción correctiva.
- 4 Toma represalias, directa o indirectamente, contra una persona que informa una inquietud de buena fe o que ayuda a investigar o resolver una inquietud.
- 5 A sabiendas hace una acusación falsa sobre violaciones del Código.

Nuestro Código no es un contrato.

No transmite ningún derecho laboral específico ni garantiza el empleo por un período de tiempo específico.



Nuestro compromiso mutuo

Nos comprometemos a crear un entorno seguro, respetuoso, ético e inspirador, rico en talento e ideas para impulsar nuestro crecimiento y crear una cultura de alto rendimiento impulsada por empleados experimentados y comprometidos.



Igualdad de oportunidades de empleo

Nuestra empresa promueve un entorno laboral libre de discriminación y acoso. No se tolerará bajo ninguna circunstancia la discriminación por motivos de raza, color, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, ascendencia, ciudadanía, estado civil, condición militar o de veterano, discapacidad física o mental, condición médica, edad, religión, información genética o cualquier otra clasificación protegida por las leyes federales, estatales o locales. Esperamos que todos los empleados respalden nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades laborales. Además, todos desempeñan un papel importante para garantizar que nuestros colegas se sientan valorados y respetados por sus contribuciones. Respetar los talentos, las habilidades y las experiencias de los demás, a la vez que fomentamos un ambiente de confianza, apertura y franqueza, garantiza un entorno inclusivo. USTED es lo que hace de nuestra empresa un lugar de pertenencia.

Lugar de trabajo libre de acoso

Fomentamos un entorno laboral donde los empleados sean tratados con respeto, cortesía y dignidad. Esto significa que todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno libre de acoso e intimidación. Estos comportamientos pueden manifestarse de diversas formas, como contacto físico no deseado (sexual o de otro tipo), bromas u otros comentarios inapropiados, fotos, mensajes de voz o correos electrónicos que generen un ambiente laboral ofensivo, hostil o incómodo.

¿Qué es el acoso sexual?

Puede consistir en una conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual que no es bienvenida o que hace que alguien se sienta incómodo.

Puede adoptar muchas formas, como por ejemplo:

- ✘ Insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales o a cambio de algo.
- ✘ Chistes, imágenes, textos o mensajes de correo electrónico de carácter sexual.
- ✘ Comentarios explícitos o degradantes sobre la apariencia.
- ✘ Exhibición de imágenes sexualmente sugerentes o pornografía.

P: ¿Cómo puedo denunciar el acoso?

R: Puede denunciar conductas inapropiadas a cualquiera de los recursos designados. Usted no debe sentirse obligado a informar su queja a su supervisor inmediato ni a seguir ninguna cadena de mando formal. Recuerde que siempre puede dirigir una inquietud a la línea directa.

P: ¿Qué sucede cuando hago un informe?

R: Realizaremos un análisis rápido y exhaustivo, y una investigación imparcial según corresponda. Mantendremos la confidencialidad en la medida de lo posible mientras garantizamos que la investigación se resuelva de manera efectiva y adecuada.

Política de prevención de discriminación, acoso y represalias



Seguridad y salud

Nuestra empresa se compromete a garantizar lugares de trabajo libres de riesgos físicos que puedan causar daños. Si identifica un riesgo en el lugar de trabajo o sufre una lesión o enfermedad laboral, debe informarlo de inmediato a su supervisor.

También puede dirigir cualquier inquietud sobre salud o seguridad a un supervisor, a su representante local de Seguridad, a su representante de Recursos Humanos, a un miembro del equipo de liderazgo de su sitio, al Equipo de Seguridad Corporativa de Campbell's, al Departamento Legal de Campbell's o a la línea directa de integridad de Campbell's.

Política de Seguridad y Salud

Abuso de sustancias

Estar bajo los efectos del alcohol o las drogas, o el uso indebido de medicamentos, puede dificultar el desempeño de su trabajo y poner en riesgo a sus compañeros. La Empresa prohíbe el consumo o la posesión de drogas y el abuso de alcohol en el lugar de trabajo. Además, prohibimos a los empleados estar bajo los efectos de drogas o alcohol mientras se encuentren en las instalaciones de la Empresa, en un vehículo de la Empresa, operen equipos o realicen actividades fuera de ellas.

Política sobre abuso de sustancias

Antiviolenca

Promovemos un ambiente de trabajo seguro y protegido, libre de violencia física y amenazas o intimidación (implícita o explícita).

Las armas de fuego y las armas de fuego están generalmente prohibidas en las instalaciones de la empresa. Esta prohibición se extiende al exterior de los edificios, a nuestros estacionamientos; a reuniones de la empresa, clientes o proveedores; y a los vehículos de la empresa.

La violencia doméstica también puede afectar la seguridad laboral. Si alguien lo amenaza a usted o a sus compañeros, notifique a la policía y al Equipo de Seguridad Corporativa de Campbell's.

Política sobre violencia y armas en el lugar de trabajo

Política de denuncia de amenazas y seguridad en el lugar de trabajo



El “comportamiento prohibido” incluye:

- Actos de intimidación o comportamiento abusivo.
- Destrucción intencional de la propiedad de la empresa y/o de otra persona.
- Dañar físicamente o intentar dañar a otra persona.
- Tocar físicamente a otra persona de manera intimidante, maliciosa o acosadora.
- Amenazas o conversaciones sobre violencia.
- Usar o portar armas en violación de nuestra política o la ley.

Navegando por las redes sociales

Las redes sociales forman parte de nuestra vida diaria. Blogs, YouTube, Facebook, X, LinkedIn y otros sitios web son canales importantes para conversar y participar en tu vida personal. Al usar estos sitios para compartir, comentar o participar de cualquier otra forma en temas y asuntos relacionados con la Compañía, sigue nuestras políticas vigentes y ten en cuenta estas directrices:

- 1 Sea transparente:** revele que trabaja para la Compañía y dejar claro que sus opiniones son personales y no las de la Compañía.
- 2 Tenga cuidado:** nunca revele información confidencial información, como planes de marketing o ideas de nuevos productos.
- 3 Sea sensato:** haga siempre buen ejercicio de juicio y sentido común.
- 4 Sea inteligente:** use el sentido común y sea siempre profesional y respetuoso. Evite publicar comentarios que no se sentiría cómodo haciendo directamente a otra persona.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Comunicaciones Corporativas o con el Departamento Legal de Campbell's.

Pautas para la actividad personal de los empleados en las redes sociales

Protección de la información personal

Nos tomamos muy en serio nuestra obligación de proteger los datos personales de nuestros empleados, miembros de la junta directiva, consumidores, clientes, proveedores y accionistas. La «Información Personal», también conocida como datos personales, es cualquier información que identifique, se relacione, describa, pueda asociarse o pueda razonablemente vincularse, directa o indirectamente, con una persona o un hogar en particular. Algunos ejemplos incluyen nombre completo, fecha de nacimiento, dirección postal, dirección de correo electrónico, identificación de empleado, número de Seguro Social, autoidentificadores, información biométrica e información de cuentas bancarias. Las medidas necesarias para garantizar la seguridad y protección de la Información Personal incluyen:

- ✓ Recopilamos información personal únicamente por motivos comerciales legítimos.
- ✓ Utilizar la información personal únicamente para el propósito previsto.
- ✓ Acceder únicamente a la cantidad y tipo de Información Personal necesaria.
- ✓ Compartir información personal solo cuando sea necesario y solo con personas autorizadas de manera que no se comparta públicamente ni con personas no autorizadas.
- ✓ Almacenar información personal únicamente en ubicaciones autorizadas.

Política de información personal






Política de información confidencial



Conflictos de intereses

Como empleado de Campbell's, se espera que actúe de buena fe y en el mejor interés de la Compañía, y que evite posibles conflictos de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses en sus relaciones personales y comerciales. Un conflicto de intereses surge cuando un empleado tiene intereses, relaciones o actividades personales o financieras que entran en conflicto con los mejores intereses de la Compañía, o que pueden influir negativamente en su criterio empresarial sólido, objetivo y ético al desempeñar sus funciones o responsabilidades con la Compañía.


Si cree que puede tener un conflicto de intereses, o que su situación puede parecer un conflicto de intereses a otros, debe informarlo de inmediato. Muchos conflictos de intereses pueden resolverse de forma mutuamente aceptable, pero es fundamental informarlo en su totalidad para protegerlo a usted y a la Compañía. No es posible enumerar todas las situaciones que pueden dar lugar a un conflicto de intereses; sin embargo, al analizar cualquier participación en una actividad externa, debe plantearse las siguientes preguntas:

-  ¿Mis intereses externos influyen o parecen influir en mi capacidad de tomar decisiones corporativas en el mejor interés de la Empresa?
-  ¿Podría beneficiarme personalmente de mi participación en una situación particular? ¿Podría beneficiarlo un amigo o familiar?
-  ¿Puede mi participación en la actividad interferir con mi capacidad para realizar mi trabajo?
-  ¿Podría mi participación accionaria en otra empresa interferir o parecer interferir con mi capacidad de hacer mi trabajo o tomar una decisión imparcial en nombre de la empresa?
-  ¿Podría esta situación hacer que ponga mis propios intereses por delante de los intereses de la Compañía?

Declaración de política sobre conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios públicos


Política sobre relaciones personales y familiares en el lugar de trabajo

Áreas comunes de preocupación

-  **Trabajo de familiares directos:** Las actividades laborales de un familiar deben evaluarse caso por caso. Por lo general, un familiar directo no debe tener tratos comerciales directos con usted, con alguien que trabaje en su unidad de negocio ni con alguien que le reporte, sin la aprobación de su supervisor.


P: Como gerente, ¿mi relación romántica con un subordinado directo o indirecto podría crear un conflicto de intereses?

R: Sí, es posible. Por eso, un gerente que se involucra en Cualquier persona involucrada en una relación romántica con un reporte directo o indirecto. Debe informar de inmediato la existencia de la relación a su supervisor o representante de Recursos Humanos.

-  **Inversiones:** Puede surgir un conflicto de intereses si usted tiene un interés sustancial en un competidor, proveedor o cliente. Como regla general, un "interés sustancial" significa poseer más del 1% de las acciones de la entidad comercial (si es una empresa que cotiza en bolsa); ganar más del 10% de su patrimonio neto de las acciones de la entidad comercial (si es una empresa que cotiza en bolsa); poseer más del 5% de los activos de la entidad comercial; o recibir más del 50% de la compensación anual de la entidad comercial.

P: ¿Podría surgir un conflicto de intereses basado en un interés financiero que tengo a través de un fondo mutuo?

R: Probablemente no, porque como inversor individual normalmente tienes no hay voz ni voto sobre qué inversiones se incluyen en el fondo.

-  **Empleo externo:** Prestar servicios (como consultoría) a un competidor, cliente o proveedor de bienes o servicios puede generar un conflicto de intereses, real o aparente. Lo mismo ocurre si trabaja o presta servicios para una organización que busca convertirse en competidor, cliente o proveedor de Campbell's. Tener un segundo empleo o una oportunidad de consultoría no está estrictamente prohibido. Es fundamental que hable con su supervisor o con el Departamento Legal de Campbell's para determinar si dicha oportunidad podría afectar su capacidad para realizar su trabajo.


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


- Competir a sabiendas con la Compañía o desviar una oportunidad de negocio de la Compañía.

- Utilizar los activos de la empresa o utilizar su posición o influencia para promover o ayudar a empresas externas o actividades personales.

- Asignar el negocio a un proveedor que sea propiedad o esté administrado por un familiar directo o un amigo cercano.

- Tomar decisiones preferenciales de contratación o promoción sobre un familiar inmediato, un pariente o un amigo cercano.

-  **Servicio público:** Alentamos el servicio público, incluido el servicio en la junta directiva de otra empresa, pero dicho servicio puede generar un conflicto de intereses o, en algunos casos, un problema legal, en particular si su servicio es para una organización que es, o busca convertirse en, nuestro competidor, cliente o proveedor. Debe consultar a su supervisor o al Departamento Legal de Campbell's antes de prestar un servicio que pueda generar un conflicto.

-  **Discursos o presentaciones externas:** Es posible que se le solicite participar en una conferencia o presentación debido a la experiencia adquirida en su empleo en nuestra Empresa. Normalmente, esta oportunidad no generará un conflicto de intereses; sin embargo, si se le ofrece un pago o un obsequio por su participación, podría surgir un conflicto de intereses y deberá consultar con su supervisor o con el Departamento Legal de Campbell's.



Dar o recibir regalos, comidas o entretenimiento

Valoramos a nuestros proveedores, clientes y socios comerciales. Por ello, estas relaciones deben basarse en decisiones comerciales objetivas y éticas. Dar y recibir regalos puede generar buena voluntad, pero también puede dificultar que quien los recibe sea objetivo con respecto a la persona o socio comercial que los ofrece. Perder nuestra objetividad podría generar un conflicto de intereses.

Regalos empresariales aceptables

- ✓ De valor modesto.
- ✓ Dado abierta y directamente.
- ✓ Dado sin ningún sentido de obligación.

Pregúntele a su supervisor

- Comidas y entretenimiento.
- Viajar.
- Eventos premium.
- En cualquier momento en que no estés seguro de si es aceptable dar o recibir un regalo.
- Antes de exceder el valor especificado en **la Declaración de Política sobre Conflictos de Intereses, Contribuciones Políticas y Regalos a Funcionarios Públicos.**

Siempre equivocado

- ✗ Regalos no debidamente registrados en los resultados de la Compañía.
- ✗ Regalos extravagantes (como un reloj caro).
- ✗ Cualquier cosa ilegal.
- ✗ Efectivo o equivalentes de efectivo.
- ✗ Pidiendo un regalo.
- ✗ Objetos entregados a cambio de alguna acción.
- ✗ Cualquier cosa ofensiva, de orientación sexual o que viole nuestro respeto mutuo.
- ✗ Cualquier cosa que pueda provocar que la persona que da el regalo viole la política de su empleador.

Declaración de política sobre conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios públicos

Política antisoborno

Recibir regalos, comidas o entretenimiento

Debe ser consciente de los regalos, no solo para usted, sino también para su familia inmediata. Ni usted ni sus familiares deben aceptar ni solicitar ningún regalo que influya indebidamente en su criterio empresarial o que les ofrezca una ventaja injusta.

Si recibe un regalo, una comida o una actividad de entretenimiento no permitida que sea extravagante o que infrinja nuestra política (o cree que se lo han ofrecido), actúe de inmediato para corregir la situación. Si tiene dudas, consulte con su gerente, con Recursos Humanos o con el Departamento Legal de Campbell's.

Dar regalos, comidas o entretenimiento

Debe actuar con sensatez y moderación al considerar la posibilidad de ofrecer regalos, comidas o entretenimiento ocasionales de valor nominal a personas o empresas que hacen negocios con nuestra Compañía. Puede ofrecer regalos modestos y hospitalidad empresarial, en particular comidas y entretenimiento, si considera que esto fomentará la buena voluntad y fortalecerá la relación comercial.

P: ¿Cuál es el valor máximo de obsequio o beneficios permitido bajo nuestra política?

R: Las normas aplicables a la entrega y recepción de regalos varían de un país a otro. Debe familiarizarse con nuestra Declaración de Política sobre Conflictos de **Intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios públicos**, que establece dichas limitaciones y le informa cuándo debe recibir la aprobación de su supervisor antes de dar o recibir un obsequio. Nunca puede dar ni recibir un obsequio, de ningún tipo valor—que tiene como objetivo influir en una decisión empresarial.

Funcionarios del gobierno

La Compañía prohíbe el uso de fondos o activos de la compañía para realizar pagos o regalos de cualquier tipo, directa o indirectamente, a o para el beneficio de cualquier funcionario del gobierno sin la aprobación previa por escrito del Departamento Legal de Campbell's.



Nuestro compromiso con nuestros clientes y consumidores

Nos enorgullecemos de nuestra merecida reputación de ofrecer a nuestros clientes y consumidores la comida y las bebidas de alta calidad que esperan. Nos comprometemos a seguir cumpliendo esa promesa.





Seguridad alimentaria

Para cada miembro de nuestro equipo, la calidad es fundamental. Nos comprometemos a producir productos superiores, seguros y saludables que aporten un valor real a nuestros clientes y consumidores.

Si participa en cualquier aspecto del desarrollo, manipulación, envasado o almacenamiento de nuestros productos, es su responsabilidad asegurarse de que cumplamos con nuestros compromisos con nuestros clientes y consumidores:

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

Política mundial sobre retirada de productos terminados

Política que rige las comunicaciones de las agencias reguladoras de alimentos en Estados Unidos y Canadá

Marketing, publicidad y ventas responsables

Nuestra reputación es uno de nuestros activos más importantes. Por ello, todo el material de mercadeo, publicidad y ventas debe describir los productos Campbell's con precisión, honestidad y legalidad.

- ✗ Nunca tergiversar las cualidades de nuestros productos o embalajes.
- ✗ Nunca utilice declaraciones engañosas o falsas en las etiquetas publicitarias.
- ✗ Nunca haga afirmaciones sobre nuestros productos sin fundamento.

En particular, cuando se comercializa con niños menores de 12 años, debe tener cuidado de garantizar que nuestra comercialización se ajuste a las leyes y regulaciones.

Política de creación y revisión de publicidad

Directrices globales para la publicidad responsable dirigida a niños

El gobierno como nuestro cliente

Se aplican normas especiales cuando nuestro cliente es el gobierno o una agencia gubernamental. Estas normas pueden ser diferentes a las que se aplican a las relaciones con un cliente comercial. Las infracciones pueden dar lugar a sanciones penales y civiles.

Si trabaja con contratos gubernamentales, debe conocer y seguir estas reglas:

- 1 Nunca intente utilizar información confidencial de ofertas.
- 2 Respete las normas contra sobornos, es decir, las restricciones a los obsequios que reciben de quienes buscan negocios con el gobierno y con contratistas gubernamentales.
- 3 Cumplir con los requisitos de precios de “cliente más favorecido”.
- 4 Cumplir estrictamente los requisitos del contrato en cuanto a calidad, cantidad y pruebas, y ser veraz, preciso, actual y completo en todas las declaraciones y certificaciones.
- 5 Asignar costos con precisión de acuerdo a las reglas aplicables.
- 6 Consulte con el Departamento Legal de Campbell's:
 - Antes de iniciar conversaciones laborales con cualquier empleado actual o anterior del gobierno.
 - Antes de ofrecer o proporcionar obsequios, gratificaciones o entretenimiento a clientes gubernamentales.
 - Siempre que tenga preguntas sobre cómo trabajar con funcionarios o agencias gubernamentales.

Política antisoborno

Declaración de política sobre conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios públicos

Protección de los datos de los clientes

Tenemos la responsabilidad de proteger la privacidad de la información que los consumidores y clientes nos confían. Nos comprometemos a ganarnos y mantener esa confianza actuando con responsabilidad y transparencia con dicha información. Al recopilar datos de consumidores, debemos ser claros sobre cómo pretendemos gestionarlos y conservarlos.

Debe comprender sus obligaciones en cuanto a la protección de dichos datos y conocer los controles establecidos para evitar el acceso no autorizado a ellos. En otras palabras, debe:

- 1 Restringir adecuadamente el acceso a la información de consumidores y clientes.
- 2 Aprenda y siga las reglas que se aplican a la información a la que tiene acceso.

Política de información confidencial

Política de información personal



Nuestro compromiso con el mercado

Nos enorgullecemos de nuestra merecida reputación al ofrecer a nuestros clientes y consumidores los alimentos y bebidas de alta calidad que esperan. Nos comprometemos a seguir cumpliendo esa promesa.



Comercio internacional

Como parte de nuestra actividad, en ocasiones transferimos bienes, servicios y tecnologías a través de fronteras nacionales. Al hacerlo, debemos ser conscientes de ciertas restricciones comerciales, controles de exportación y boicots. Estados Unidos y muchas otras jurisdicciones imponen restricciones a las actividades comerciales con ciertos países y regiones sancionadas y con ciertas partes restringidas. Para garantizar que no infrinjamos estas restricciones, siempre que participe en negocios de cualquier tipo con una persona o entidad extranjera, deberá realizar la investigación necesaria respecto a la tercera parte extranjera. **La Compañía prohíbe a todas sus filiales y empleados realizar negocios, directa o indirectamente, con personas o entidades radicadas o asociadas con ciertos países y regiones sancionados o restringidos. Esta lista cambia periódicamente a medida que cambian las sanciones. Si participa en negocios con personas o entidades en países extranjeros, debe conocer la lista de países sancionados y cumplir con esta restricción.** Puede consultar esta lista en la **Política y Procedimientos de Cumplimiento de Controles de Exportación Globales y Sanciones Económicas**. También recibirá recordatorios periódicos por correo electrónico con una lista actualizada de países sancionados, y debe revisar y familiarizarse con estos correos electrónicos. Si tiene alguna pregunta sobre cómo trabajar con empresas o entidades en países extranjeros, comuníquese con el Departamento Legal de Campbell's.

Además, antes de firmar un acuerdo contractual o de otro tipo, debe cumplir con los requisitos de verificación de identidad de personas y entidades, ya sean proveedores, distribuidores o vendedores, ubicadas fuera de EE. UU. Estos requisitos incluyen que el Equipo de Cumplimiento de Exportaciones de la sede central verifique la identidad de todos los nuevos clientes de exportación, incluidos los distribuidores. La Política y Procedimientos de Cumplimiento de Controles de Exportación y Sanciones Económicas Globales proporciona orientación actualizada para identificar a otras partes que deben ser verificadas. Las «exportaciones» pueden ser transferencias de productos o bienes intangibles, incluyendo información confidencial o de propiedad exclusiva relacionada con el desarrollo, la producción o el uso de bienes, si se transmiten a personas o entidades radicadas en un país sancionado. Una «transferencia» puede realizarse por teléfono, correo electrónico u otra transmisión electrónica, o en persona, incluso si se encuentra en EE. UU. o visitando las instalaciones internacionales de Campbell's.

Normas antiboicot

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

P: ¿Qué es el boicot árabe?

R: El boicot árabe incluye prohibiciones sobre bienes y servicios de origen o contenido israelí, la negativa a hacer negocios con empresas y otras partes incluidas en la lista negra por 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 incluido en la lista negra de empresas, personas, bienes y servicios, debe contactar al Departamento Legal de Campbell's de inmediato y antes de responder.

Política global de control de exportaciones y cumplimiento de sanciones económicas



Anticorrupción

La Compañía prohíbe toda corrupción en cualquiera de nuestras relaciones comerciales.

Está estrictamente prohibido dar, ofrecer o aceptar sobornos o comisiones ilegales de cualquier tipo.

P: Un proveedor con el que he trabajado durante años me ha ofrecido una comisión a cambio de renovar nuestro contrato con su empresa. Como ya planeábamos renovarlo, ¿hay algún problema?

R: Sí, la hay. En estas circunstancias, ofrecer una comisión. Hacer negocios es una forma de soborno, además de ser poco ético y potencialmente ilegal. Informe al proveedor que no podrá aceptar ninguna comisión. También debe reportar este incidente al Departamento Legal de Campbell's.

Un "soborno" puede presentarse de muchas formas y no siempre es evidente. Puede consistir en dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, tarjetas de regalo, cupones, hospitalidad, comidas, entradas para eventos, certificados de compras, entretenimiento, beneficios de viaje, uso de casas vacacionales, pasajes de avión o alojamiento, favores especiales, privilegios como oportunidades educativas o laborales para amigos y familiares, opciones sobre acciones, donaciones a organizaciones benéficas designadas, descuentos, servicios personales, préstamos, aval de un préstamo o hipoteca, o una promesa de empleo futuro. **Cualquiera de estos podría considerarse un soborno si se ofrece a cambio de una decisión o un trato favorable.**

Las «exportaciones» pueden ser transferencias de productos o bienes intangibles, incluyendo información confidencial o de propiedad exclusiva relacionada con el desarrollo, la producción o el uso de bienes, si se transmiten a personas o entidades radicadas en un país sancionado. Una «transferencia» puede realizarse por teléfono, correo electrónico u otra transmisión electrónica, o en persona, incluso si se encuentra en EE. UU. o visitando las instalaciones internacionales de Campbell.



Funcionarios del gobierno

Debe tener especial cuidado al tratar con funcionarios gubernamentales. No puede aceptar regalos ni hospitalidad, ni siquiera si son simbólicos, si se ofrecen de forma corrupta. Y nunca puede realizar un pago, dar un regalo ni brindar hospitalidad para obtener una ventaja para la Empresa o su puesto, ni para el beneficio del funcionario.

Los pagos incluyen un “pago de facilitación” realizado a un funcionario del gobierno para acelerar o asegurar el desempeño de una tarea rutinaria o acción gubernamental discrecional, como la obtención de servicios públicos 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 de gobiernos 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, inspecciones de aduanas o de fábricas).

¿Qué debes hacer antes de dar o aceptar un regalo de cualquier valor a un funcionario del gobierno?

- 1 Solicitar y recibir la aprobación del Departamento Legal de Campbell's.
- 2 Asegúrese de que su solicitud sea sólo para un regalo modesto.
- 3 Asegúrese de que haya un registro preciso y completo de los pagos o gastos asociados con la donación.

P: ¿Qué exigen las leyes de mantenimiento de registros?

R: Debe mantener registros precisos y completos que muestren de manera justa describir los pagos, independientemente de su cuantía. Este requisito impide que los fondos no registrados en los libros se utilicen para sobornos a particulares o pagos indebidos a funcionarios públicos, o que se presenten erróneamente como honorarios de consultoría o servicios.

P: ¿Qué pasa con los pagos de consultores, distribuidores, representantes u otros terceros que interactúan con funcionarios de gobiernos extranjeros en nombre de nuestra empresa?

R: Si tiene conocimiento de algún caso de pago indebido a si un funcionario gubernamental de un tercero que actúe en nuestro nombre recibe pagos de terceros, comuníquelo de inmediato al Departamento Legal de Campbell's. Nunca permita ni autorice dicho pago si sabe que se realiza para beneficiar al funcionario gubernamental extranjero, a la Compañía o al tercero.

Declaración de política sobre conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios gubernamentales

Política antisoborno



Leyes antimonopolio y de competencia

Estados Unidos, la Unión Europea, muchos otros países, estados y otras jurisdicciones cuentan con leyes que prohíben las conductas anticompetitivas. Estas leyes, conocidas en EE. UU. como leyes antimonopolio, prohíben los acuerdos o entendimientos anticompetitivos, como los acuerdos para fijar precios o dividir la clientela. También prohíben otras conductas indebidas, como los intentos predatorios de eliminar a la competencia. Asimismo, pueden imponer requisitos detallados para el trato con clientes o proveedores. Las infracciones son graves. En Estados Unidos, las infracciones penales pueden conllevar penas de prisión para particulares y multas de miles de millones de dólares para empresas. Acciones sencillas pueden infringir 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 pueden dar lugar a infracciones de la legislación sobre competencia.

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

- ✗ Fijar precios.
- ✗ Dividir mercados, clientes o territorios.
- ✗ Impedir que otra empresa entre al mercado.
- ✗ Limitar la producción.
- ✗ Manipulación de un proceso de licitación competitivo.
- ✗ Negarse a tratar con un cliente o proveedor por razones indebidas.

Comuníquese con el Departamento Legal de Campbell's antes de:

- Participar en una empresa conjunta, fusión, adquisición, o acuerdo de colaboración con un competidor.
- Crear un contrato que obligue a una empresa a comprar únicamente de nuestra Compañía o restringirla en la reventa de nuestros productos.
- Considere un acuerdo que vincule o agrupe diferentes productos o servicios.
- Considere acuerdos de proveedores exclusivos de productos, servicios o materiales.
- Unirse a asociaciones comerciales o participar en el establecimiento de estándares industriales.
- Actuar como director o funcionario de una empresa que—compite con nuestra Compañía.
- Cobrar precios inferiores al costo.

Si alguna vez participa en una conversación o forma parte de alguna comunicación en la que se discuta cualquiera de estos temas, retírese inmediatamente y comuníquese con el Departamento Legal de Campbell's.

Nota: Cobrar precios diferentes a clientes que compiten entre sí en EE. UU. plantea problemas específicos. En EE. UU., una ley compleja, denominada "Ley Robinson-Patman", prohíbe en algunos casos cobrar precios diferentes en la venta de productos a clientes que compiten entre sí. Existe una ley similar en Canadá. Pueden aplicarse excepciones, por lo que los empleados que tengan preguntas sobre este tema deben consultar con el Departamento Legal de Campbell's sobre prácticas de precios.

Leyes antimonopolio en Estados Unidos (Manual de cumplimiento corporativo)

Derecho de la competencia en Canadá (Manual de cumplimiento corporativo)



Inteligencia competitiva

Para competir eficazmente, debemos comprender a nuestra competencia. A menudo, esto implica recopilar información, algo que siempre debemos hacer correctamente. Queremos evitar incluso la apariencia de recopilación de información indebida.

Puedes utilizar lo siguiente:

- ✓ Información pública, como información que se encuentra en artículos de periódicos, sitios web de empresas y archivos públicos.
- ✓ Información obtenida de los clientes, siempre que no sea información confidencial perteneciente a un competidor.
- ✓ Una propuesta de la competencia presentada por un cliente, pero solo si no es confidencial. Si se trata de una licitación pública, consulte siempre primero con el Departamento Legal de Campbell's.
- ✓ Información disponible públicamente en ferias comerciales.
- ✓ Encuestas de la industria realizadas por consultores de renombre.

No debe utilizar lo siguiente sin la aprobación específica del Departamento Legal de Campbell's:

- ⊘ Información confidencial de un competidor.
- ⊘ Registros traídos por nuevos empleados de empleadores anteriores.
- ⊘ Información marcada como "confidencial" o similar, perteneciente a otra persona. Consulte con el Departamento Legal de Campbell's si dicha información llega a su poder.

Nunca debes hacer lo siguiente:

- ✗ Intercambiar información de marketing o comercial con competidores.
- ✗ Utilice información sobre la oferta de un competidor si participa en licitaciones de contratos, incluidos contratos gubernamentales.

La información confidencial es aquella que no está disponible públicamente y que se mantiene bajo la obligación de confidencialidad de una persona que toma medidas razonables para mantenerla. Esta persona es la propietaria de la información confidencial. **Si tiene alguna pregunta sobre información competitiva, comuníquese con el Departamento Legal de Campbell's.**

Nuestros proveedores

Nos comprometemos a un abastecimiento responsable con proveedores responsables. Al seleccionar un proveedor, base su decisión en el mérito, la calidad del servicio y la reputación, de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de Adquisiciones.

Además, todos los proveedores deben cumplir con nuestro **Código de Abastecimiento Responsable**. Asegúrese de que nuestros proveedores conozcan y cumplan nuestro Código. Si observa una infracción del Código o cualquier conducta que no cumpla con nuestros estándares, ¡inforómenos!

Código de proveedores de abastecimiento responsable

Política y procedimientos de contratación y participación en adquisiciones globales



Nuestro compromiso con nuestros accionistas

Nos esforzamos por generar valor para nuestros accionistas mediante la obtención de resultados financieros superiores. Para lograr este objetivo, buscamos garantizar la integridad de nuestros informes financieros, evitar conflictos de intereses y proteger nuestros recursos corporativos. Nuestros esfuerzos deben guiarse siempre por la consciencia de los intereses de nuestros accionistas y del negocio que nos han confiado.



Libros, registros y contabilidad precisos

La Compañía se compromete con la transparencia y la franqueza en la creación y el mantenimiento de libros, registros y contabilidad precisos. Contamos con usted para garantizar que nuestros estados financieros, contratos, acuerdos y cualquier otro documento (independientemente de su importancia) sean veraces, precisos y completos. La integridad financiera nos ayuda a mantener nuestra credibilidad y reputación en el mercado y ante 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 de cualquier intento o presión para distorsionar o tergiversar información financiera, debe informarlo al contralor corporativo o a Auditoría Corporativa. También puede llamar a la Línea Directa.

¿Qué debes hacer?

- ✓ Registre siempre con precisión los costos, las ventas, los envíos, las hojas de tiempo, los comprobantes, las facturas, los registros de nómina y beneficios, los datos regulatorios y otra información esencial de la empresa.
- ✓ Asegúrese siempre de clasificar adecuadamente las transacciones dentro del período contable, la cuenta y el departamento adecuados.
- ✗ Nunca falsifique las entradas de un informe o registro.
- ✗ Nunca altere ni destruya los registros de la empresa excepto según lo autorizado por las políticas y procedimientos establecidos.
- ✗ Nunca celebre ninguna transacción o acuerdo que acelere, posponga o manipule de otro modo el registro preciso y oportuno de las ventas o gastos comerciales.
- ✓ Asegúrese siempre de tener documentación para respaldar las proyecciones de pasivos o activos.
- ✗ Nunca aliente ni permita que otros comprometan la precisión o integridad de nuestros registros.

Los altos directivos financieros y demás empleados responsables de la precisión de los libros, registros, contabilidad y divulgación financiera tienen la obligación especial de garantizar el cumplimiento de estas normas. Esté alerta ante irregularidades, como fondos no registrados, lavado de dinero, pagos fraudulentos, asientos falsos o declaraciones u omisiones engañosas en los libros contables. Informe cualquier sospecha al contralor corporativo o a Auditoría Corporativa.

Conservación de registros

El cumplimiento de nuestras políticas de retención de registros e información nos permite operar nuestro negocio eficientemente; proteger los activos de la Compañía; cumplir con los requisitos legales, financieros y regulatorios; y evitar costos innecesarios. Es fundamental que cumpla con nuestras políticas de retención de registros, así como con las específicas de su departamento. Puede haber circunstancias especiales en las que deba conservar registros o información por un período superior al habitual, a menudo debido a un procedimiento legal o demanda. Si recibe una notificación de retención legal, siga las directrices que se indican en ella. Nunca destruya ni deseche información que pueda ser necesaria para una investigación o auditoría.

Política de gestión de registros e información

Política de retención de correo electrónico

Informes de rendimiento

La Compañía está obligada a presentar informes que detallen nuestro negocio, nuestra Compañía y nuestros resultados financieros al gobierno y a los inversionistas, así como en comunicados de prensa. Nos basamos en nuestros sistemas de contabilidad y registros precisos y completos, políticas contables, controles internos y procedimientos de divulgación para presentar información precisa y veraz.

Política de divulgación corporativa

¡Hablar alto!

Si tiene conocimiento de prácticas contables, informes financieros o divulgaciones públicas inapropiadas o fraudulentas, comuníquese con:

- Su supervisor.
- Su representante de Recursos Humanos.
- Un miembro del equipo de liderazgo de su sitio.
- El Director de Cumplimiento.
- El Departamento Legal de Campbell's.
- Cualquier miembro del equipo de liderazgo de Campbell's.
- La línea directa de integridad de Campbell's.

Uso de los activos de la empresa

Los activos de la empresa deben utilizarse para facilitar nuestro trabajo y no deben malversarse ni desperdiciarse. Entre otras cosas, nuestra propiedad intelectual, creada a diario gracias al trabajo que usted y sus compañeros realizan, es uno de nuestros activos más valiosos. Proteja estos activos del uso indebido por parte de terceros.

Propiedad, recursos y fondos

- No utilice tarjetas de corporativas de la para fines personales. Manténgalas a salvo del desperdicio, robo y abuso.

Propiedad intelectual

- Mantener la confidencialidad de la información que se le confía, incluyendo información no pública.
- Utilizar nuestras marcas comerciales de forma coherente y adecuada.
- Recuerda que los registros y archivos que creas en el trabajo pertenecen a la Compañía.

Entrada de tiempo y gastos

- Reporte su tiempo y gastos de manera precisa y oportuna.
- Cumplir con las pautas relativas a los gastos de viaje y de negocios.

La “propiedad intelectual” incluye los derechos de la Compañía sobre nuestras marcas comerciales, secretos comerciales y patentes, y otra información de propiedad exclusiva, incluida la innovación en nuestros productos, procesos y empaques.

Política de propiedad intelectual

Política de información confidencial

Política de viajes y gastos de negocios

Correo electrónico, Internet y sistemas de información

Gran parte de nuestro negocio depende del uso responsable de dispositivos electrónicos como computadoras, teléfonos, tabletas y otras herramientas de comunicación digital. Estos sistemas y dispositivos son fundamentales para nuestra empresa, pero si se usan de forma irresponsable, pueden crear vulnerabilidades en los sistemas que implementamos para mantener la confidencialidad de la información de nuestros empleados, clientes y consumidores. Por lo tanto, toda persona que utilice un dispositivo de la empresa o un dispositivo personal para fines comerciales debe hacerlo de forma responsable y de acuerdo con las restricciones de la política.

Siempre debes:

- ✓ Utilice los dispositivos y sistemas de la empresa únicamente para fines comerciales legítimos. El uso personal ocasional es aceptable si se reduce al mínimo.
- ✓ Proteja su acceso a las redes de la empresa. Esto incluye sus contraseñas, códigos de acceso y tarjetas con clave de acceso.
- ✓ Piensa antes de enviar un correo electrónico, mensaje o publicación en redes sociales digitales. Estas comunicaciones circulan fácil y rápidamente a destinatarios no deseados.

Nunca debes:

- ✗ Acosar, discriminar, difamar o enviar mensajes obscenos u ofensivos.
- ✗ Acceder a información a la que no está autorizado a acceder de otra manera.
- ✗ Difundir información confidencial, no pública o materiales de propiedad exclusiva, con derechos de autor o licencia.
- ✗ Enviar mensajes que no sean de la empresa, como cartas en cadena, anuncios o solicitudes (a menos que se autorice lo contrario).

La Compañía se reserva el derecho de monitorear el uso que los empleados hacen de los sistemas, redes y dispositivos de la compañía, así como de los dispositivos personales si se utilizan para asuntos relacionados con el trabajo, de acuerdo con la ley.

Ciberseguridad

La empresa se toma muy en serio la ciberseguridad. Como empleado, usted es la primera línea de defensa. Si encuentra un archivo adjunto sospechoso y siga los procesos y prácticas que hemos implementado para proteger nuestras redes, computadoras, programas y datos del acceso no autorizado, daños o destrucción.

Política sobre el uso de dispositivos informáticos de propiedad personal

Política de información confidencial



Negociar acciones y bonos legalmente

Como empleado, puede tener conocimiento de información sobre la Empresa, o sobre otra empresa, que no sea pública para todos los inversores. Esto se considera información privilegiada. No debe comprar ni vender acciones basándose en dicha información privilegiada hasta que se haga pública. Tampoco debe compartir dicha información privilegiada con personas ajenas a la Empresa; esto se considera "divulgación" y es ilegal. Además, debe tomar medidas importantes para proteger toda la información importante y no pública que se le confíe en el marco de su empleo. Debe tratarla como cualquier otro activo de la empresa.

La mayoría de los empleados pueden operar con valores de la empresa una vez que la información sobre esta se haga pública a través de los canales establecidos. Los directivos y ciertos ejecutivos designados deben limitar sus transacciones a períodos específicos, denominados "ventanas". Siempre consulte al Departamento Legal de Campbell's antes de operar con valores si cree que puede tener información privilegiada.

¿Qué debo hacer antes de operar?

- 1 ¿Tiene noticias interesantes que puedan afectar el precio de las acciones una vez anunciadas? Si la respuesta es "Sí", no comparta esta noticia ni opere con ella.
- 2 ¿Ha revisado con antelación los resultados trimestrales u otros anuncios importantes? En caso afirmativo, no opere hasta un día hábil después de nuestro anuncio público oficial de la información.
- 3 ¿No está seguro de si la información que tiene es privilegiada? Si la respuesta es afirmativa, consulte con el Departamento Legal de Campbell's.

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 porque en el momento de la misma usted conocía la información privilegiada y, por lo tanto, se tratará como si se hubiera realizado con base en esa información.

El término "información privilegiada" significa información que es a la vez:

- 1 No disponible para el público en general.
- 2 "Material", que significa información que un inversor razonable probablemente consideraría importante al decidir si comprar o vender un valor.

Algunos ejemplos de "información privilegiada" incluyen:

- ✓ Desarrollo de un nuevo producto significativo.
- ✓ Cambios en los dividendos.
- ✓ Fusiones, adquisiciones y empresas conjuntas contempladas o completadas.
- ✓ Un cambio importante en la gestión.
- ✓ Novedades importantes en litigios de importancia.
- ✓ Ganancias y otras proyecciones financieras.

Política sobre información privilegiada



Investigaciones gubernamentales

Como cualquier gran empresa, estamos sujetos a numerosas leyes y regulaciones, por lo que nuestro personal puede entrar en contacto con funcionarios gubernamentales. La Compañía coopera con todos los departamentos y agencias gubernamentales que solicitan información o visitas a las instalaciones en relación con investigaciones gubernamentales. Es fundamental ser honesto y preciso con los funcionarios gubernamentales. Para garantizar la protección de los legítimos intereses de Campbell's, si un representante del gobierno se pone en contacto con usted para informarle sobre las actividades de Campbell's, comuníquese de inmediato con el Departamento Legal de Campbell's.

Respondiendo a consultas externas

La Compañía se compromete a proporcionar información consistente, precisa, completa y clara a nuestros clientes, consumidores e inversores. En ocasiones, inversores, medios de comunicación y analistas podrían contactarle. Debe dirigir estas consultas de la siguiente manera:

Consultas de inversores y analistas:

Joshua Levine

Vicepresidente de Relaciones con Inversores

800-257-8443

joshua_levine@campbells.com

Consultas de los medios:

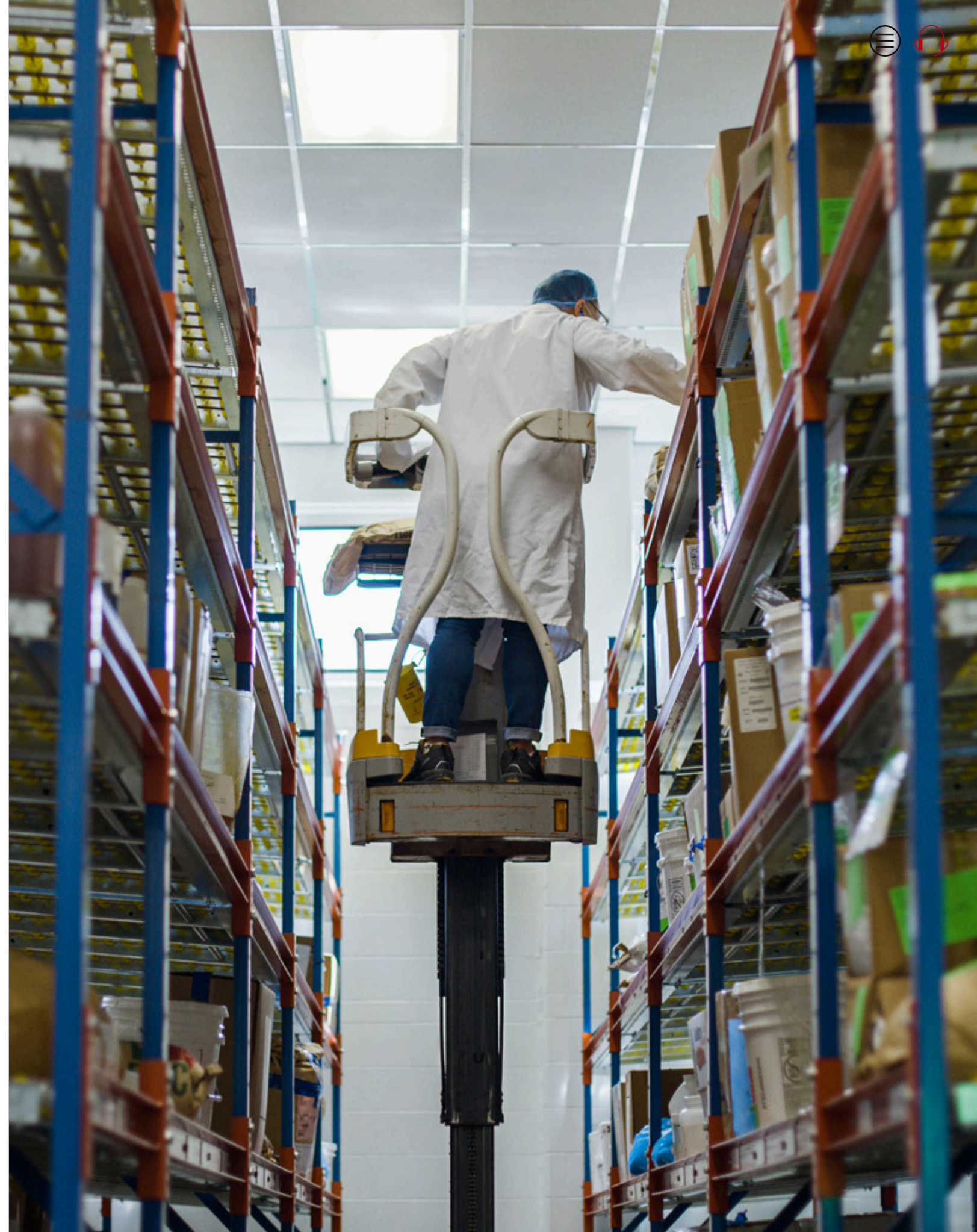
Anthony Sanzio

Vicepresidente Ejecutivo y Director de Comunicaciones

856-968-4390

anthony_sanzio@campbells.com

Estos empleados están capacitados específicamente para atender consultas y saben cómo proteger nuestros intereses y al mismo tiempo cumplir con la ley cuando representan a la Compañía.



Nuestro compromiso con nuestras comunidades

Nuestra empresa apoya el trabajo justo y las prácticas comerciales sostenibles. Nos enorgullecemos de ser líderes en nuestro compromiso con la protección del medio ambiente. Animamos a nuestros empleados a participar activamente en sus comunidades y en el proceso político. Juntos, marcamos la diferencia.



Derechos humanos

La Compañía está comprometida con prácticas laborales justas. Respetamos los derechos de cada persona y apoyamos los principios consagrados en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y las Directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para Empresas Multinacionales. Cumplimos con la legislación laboral en todos los lugares donde operamos. No realizaremos negocios, a sabiendas, con ninguna persona o empresa que participe en la explotación infantil, la trata de personas, el trabajo forzoso o el castigo físico.

Principios de derechos humanos

Declaración sobre trabajo forzado en la cadena de suministro

Código de proveedores de abastecimiento responsable

Sostenibilidad y medio ambiente

Durante muchos años, nuestra empresa ha sido líder en su compromiso con la protección del medio ambiente. Hoy, seguimos asumiendo nuestra responsabilidad de preservarlo y limitar las emisiones al agua, el aire y el suelo.

Nuestra **Política de Sostenibilidad Ambiental** se sustenta en programas, fondos, capacitación y recursos que nos permiten cumplir con nuestras responsabilidades ambientales, mantener nuestro compromiso ambiental y minimizar los riesgos legales. Las responsabilidades ambientales varían considerablemente según el puesto. También varían según los requisitos legales locales, estatales o nacionales, y según las normas internacionales.

Para preguntas:

Stewart Lindsay

Vicepresidente sénior y Director de Sostenibilidad

856-676-7043

stewart_lindsay@campbells.com

Nuestras políticas son tan buenas como su dedicación a implementarlas. Conozca sus responsabilidades en materia de protección ambiental.

Política de Sostenibilidad Ambiental



Política y asuntos gubernamentales

La Compañía fomenta la actividad política de sus empleados, pero debe evitarse el uso del tiempo, los bienes o el equipo de la Compañía para actividades políticas personales. No podrá realizar contribuciones ni gastos políticos, directos o indirectos, en nombre de la Compañía, ni utilizar fondos de la misma, a menos que lo autorice nuestro Asesor Jurídico. No se permiten contribuciones corporativas a candidatos a cargos federales de EE. UU. Cualquier solicitud de contribución de la Compañía por parte de un candidato político debe remitirse de inmediato al director de Relaciones Gubernamentales y Enlace Público o al Asesor Jurídico.

Las contribuciones políticas pueden ser más que solo dinero. Según la ley estadounidense, las contribuciones prohibidas incluyen cualquier cosa de valor, como:

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

Cabildeo

La Compañía participará ocasionalmente en el proceso legislativo, pero lo hace mediante la divulgación y los informes pertinentes y a través de los canales legales adecuados. Contactar con el gobierno con el fin de influir en la legislación, la elaboración de normas, la regulación o la toma de decisiones puede considerarse cabildeo y requiere registros o divulgaciones especiales.

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

- Contactos con legisladores, altos funcionarios reguladores, funcionarios del poder ejecutivo o sus equipos.
- 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 Legal de Campbell's y la Oficina de Asuntos Gubernamentales para presionar o autorizar a cualquier otra persona (como un consultor) a presionar en nombre de Campbell.

Declaración de política sobre conflictos de intereses, contribuciones políticas y obsequios a funcionarios públicos

Política antisoborno

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

R: No. Si bien apoyamos el derecho de todos a participar en el proceso político, utilizando su propio tiempo y recursos, demuestra su integridad y respeto por nuestra política.

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 nos reunamos?

R: En esta situación, primero debe comunicarse con Campbell's Departamento Legal de Campbell's y Oficina de Asuntos Gubernamentales para ayudarlo a evaluar las leyes de lobby locales y brindarle investigaciones y estrategias útiles para abordar las cuestiones regulatorias.

Modificaciones de políticas y exenciones

La Compañía puede realizar cambios unilaterales a nuestro Código o políticas. Sin embargo, cualquier exención del Código con respecto al Consejo de Administración debe ser aprobada por este o sus designados y, cuando así lo exija la ley, se divulgará de forma rápida y adecuada.

Nada de lo dispuesto en este Código de Conducta y Ética Empresarial se interpretará como 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 mutua, o a ejercer sus derechos constitucionales, estatutarios u otros derechos legalmente protegidos.

¡Hable!

Si tiene conocimiento de alguna conducta que viole este Código o la política de la empresa, comuníquese con:

- Su supervisor.
- Su representante de Recursos Humanos.
- Un miembro del equipo de liderazgo de su sitio.
- El Director de Cumplimiento.
- El Departamento Legal de Campbell's.
- Cualquier miembro del equipo de liderazgo de Campbell's.
- La línea directa de integridad de Campbell's.