



Personas inspiradas.
Alimentos inspirados.

CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL ÉTICA



HACER LAS COSAS BIEN





ÍNDICE

Integridad en acción 2

- Conozca nuestro Código 2
 - Cómo usar nuestro Código 2
 - Quién debe seguir nuestro Código 2
 - Exenciones y excepciones 2
- Comprenda qué se espera de usted 3
 - Responsabilidades que todos compartimos 3
 - Responsabilidades adicionales para los gerentes 3
 - Responsabilidad y disciplina 4
 - Tomar decisiones éticas 4
 - Denunciar 5

Nuestro compromiso con la seguridad primero .. 6

- Protección de la seguridad y la salud de los miembros del equipo 6
- Proteger la seguridad y calidad de los alimentos 7
- Mantener prácticas seguras de manipulación de animales 8

Nuestro compromiso de respetarnos mutuamente..... 9

- Valoración de la inclusión, pertenencia, diversidad y trato justo 9
- Fomentar un lugar de trabajo respetuoso 10
- Protección de la privacidad personal 12

Nuestro compromiso con el trato justo con los clientes y socios comerciales 13

- Protección de la competencia libre y justa 13
- Asociarse con terceros éticos 14
- Recopilación y protección de información de terceros 15
- Promoción de nuestros productos con integridad 15
- Cómo evitar conflictos de intereses 16
- Dar y recibir obsequios y cortesías 18

Nuestro compromiso de proteger a nuestra compañía..... 20

- Mantener nuestra integridad financiera 20
- Gestión de nuestros libros y registros 21
- Preservación de los activos de la compañía 22
- Protección de la información confidencial de la compañía 23
- Comercialización de acciones y otros valores legalmente 24
- Comunicación con cuidado 25

Nuestro compromiso con la ciudadanía corporativa responsable 26

- Participar en el comercio global 26
- Rechazar la corrupción y el soborno 27
- Aceptar la responsabilidad ambiental 29
- Defender los derechos humanos 30
- Participar en actividades políticas 31
- Servir a nuestras comunidades 32

Resumen de recursos 33

Estimados miembros del equipo:

Uno de los elementos más importantes de Hormel Foods es nuestro Código de Conducta de Ética Empresarial, es un reflejo de quiénes somos y los estándares que sostenemos cada día.

Durante más de 130 años, Hormel Foods ha construido un legado que no solo se mide en premios o reconocimientos, aunque hemos recibido muchos, sino en la confianza que nos hemos ganado, las relaciones que hemos nutrido y la integridad que aportamos a nuestro trabajo. Para honrar y preservar este legado, debemos mantener los más altos estándares, especialmente a medida que el mundo que nos rodea continúa evolucionando.

Como parte de nuestro compromiso anual, pedimos a cada miembro del equipo que revise nuestro Código de Conducta y se comprometa de nuevo con sus principios. Este es un paso vital para garantizar que continuemos fomentando una cultura de respeto, responsabilidad y toma de decisiones éticas hacia los demás, nuestros socios y las comunidades a las que servimos.

Hormel Foods es un lugar especial, hecho así por cada uno de ustedes, nuestros 20 000 extraordinarios miembros del equipo que inculcamos pasión, propósito y cuidado en todo lo que hacemos. Gracias por su continuo compromiso de apoyar nuestra cultura de altos estándares. Ustedes son el corazón de esta empresa, marcando una diferencia significativa cada día en la vida de aquellos a quienes servimos.



Jeff Ettinger
CEO interino



John Ghingo
Presidente

INTEGRIDAD EN ACCIÓN

Conozca nuestro Código

Bienvenido a nuestro *Código de Conducta Comercial Ética* (el “Código”).

Cualquiera que sea su función en Hormel Foods Corporation y todas sus subsidiarias en todo el mundo (denominada en este Código colectivamente como la “Compañía”), de vez en cuando es probable que enfrente decisiones comerciales difíciles. Esos son los momentos en los que es posible que deba hacer una pregunta u obtener asesoramiento sobre la mejor manera de manejar la situación. Afortunadamente, nuestra Compañía proporciona varios recursos a los que puede recurrir para obtener orientación. Tenemos el Código que sienta las bases para nuestras elecciones y acciones en el lugar de trabajo. También podemos confiar en otros miembros del equipo, incluidos líderes y gerentes, expertos en la materia y otros recursos enumerados en nuestro Código para ayudar con una pregunta o inquietud. Junto con nuestras políticas, el Código nos brinda las herramientas y los recursos para ayudarnos a hacer lo correcto de la manera correcta.

Cómo usar nuestro Código

Nuestro Código está diseñado para ser una herramienta de referencia que resume las políticas, leyes y regulaciones que se aplican dondequiera que hagamos negocios. Póngase cómodo usándolo. El Código contiene información de alto nivel sobre nuestros problemas más comunes relacionados con el trabajo. Sin embargo, el Código no puede cubrir todas las situaciones que ocurrirán en el lugar de trabajo. Si necesita información adicional, consulte las políticas y los recursos más detallados que se enumeran al final de casi todos los temas, o comuníquese con uno de los recursos útiles de la Compañía mencionados en todo el documento y resumidos al final del Código.

Quién debe seguir nuestro Código

Todos los empleados, funcionarios y directores de la Compañía (denominados en conjunto en este Código como “miembros del equipo”) deben respetar el Código en todos los lugares donde hacemos negocios. Los socios comerciales de Hormel Foods deben hacer lo mismo cuando trabajan en nombre de la Compañía.

Exenciones y excepciones

La Compañía revisa periódicamente el Código y recomienda cambios para la aprobación de la Junta Directiva de Hormel Foods (la “Junta”). En situaciones muy raras, la Compañía puede determinar que es apropiado renunciar a una disposición del Código. Todas estas renunciaciones deben ser otorgadas únicamente por la Junta y deben documentarse.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Este nuevo Código se ve muy diferente del Código anterior. ¿Por qué lo cambiamos? ¿Reemplaza el Código anterior? ¿Qué sucede si adquirimos una empresa que tiene su propio código y políticas?

R. Sí, este Código se ve muy diferente. Cambiamos su formato y agregamos más contenido para actualizar el Código y que sea aplicable a nuestro entorno comercial actual. También hicimos cambios y agregamos funciones para que sea más fácil de usar para los miembros del equipo, incluidas referencias a políticas y otros recursos útiles que brindan más detalles sobre los temas. Este Código reemplaza a nuestro Código anterior y tiene prioridad sobre cualquier otro código o política que utilice la Compañía. Si alguna vez hay un conflicto entre los requisitos de nuestro Código y las leyes o prácticas locales, consulte a su gerente, líder o al Departamento Legal para obtener orientación sobre lo que debe hacer.



Comprenda qué se espera de usted

Responsabilidades que todos compartimos

- **Conozca y siga nuestros estándares.** Respete las leyes, las reglamentaciones y las normas y políticas de nuestro Código que se aplican a su trabajo.
- **Respete a los demás.** Sea inclusivo y cree un sentido de pertenencia, valorando las diferencias que aporta cada persona. Trabaje en equipo.
- **Piense antes de actuar.** Compórtese de manera ética, respetuosa y profesional. Considere si su acción cumple con estos estándares antes de tomarla.
- **Cumpla con los requisitos.** Complete todos los cursos de capacitación obligatorios y otros requisitos de ética y cumplimiento de manera oportuna.
- **Coopere cuando se le pida.** Sea veraz e íntegro al responder a preguntas en una auditoría, investigación o inspección.
- **Hable sin reservas.** Haga preguntas si algo no está claro. Informe sobre posibles conductas indebidas y violaciones del Código, nuestras políticas o la ley.
- **Hágase cargo de sus acciones.** Todos somos responsables de construir y mantener una cultura de ética dentro de nuestra organización a través de nuestras decisiones y comportamientos.

Responsabilidades adicionales para los gerentes

- **Sea un buen ejemplo.** Demuestre integridad, humildad y respeto por los demás. Admita los errores. Cumpla con sus compromisos. Nunca presione a alguien para que haga algo que le incomodaría hacer usted mismo.
- **Sea abierto.** Cree un entorno en el que las personas se sientan cómodas para expresar libremente sus ideas, compartir sus opiniones y tener conversaciones sinceras. Esté disponible para que le hablen francamente sobre sus preguntas e inquietudes. Escuche.
- **Sea proactivo.** Establezca expectativas para los miembros del equipo y proporcione comentarios oportunos y enfocados para alentarlos a hacer lo correcto.
- **Colabore en la toma de decisiones.** Cuando no esté seguro de cómo proporcionar orientación o cómo tomar medidas sobre un problema ético, consulte a sus pares para obtener sus opiniones o busque orientación de expertos en la materia dentro de la Compañía. Recuerde: nadie tiene todas las respuestas.
- **Sea un educador.** Hable sobre el Código con los miembros de su equipo y cómo se aplica a su trabajo. Ayude a los miembros del equipo y a cualquier empleado temporal, contratista u otro tercero que supervise a comprender sus expectativas y sus responsabilidades.
- **Sea consistente.** Responsabilícese y responsabilice a los demás por las responsabilidades asignadas y la conducta ética, incluso cuando sea difícil.
- **Esté alerta.** Intervenga y detenga cualquier comportamiento que sea irrespetuoso o viole el Código de cualquier manera e informe el asunto a las personas adecuadas en su ubicación.
- **Sea intolerante a las represalias.** Nunca tome represalias contra nadie. Siempre haga responsables a los demás si toman represalias.
- **Apoye el Programa.** Como líder, usted establece el tono y la actitud hacia nuestro programa de ética y cumplimiento. Si habla de ello en términos positivos y lo apoya activamente, su equipo puede hacer lo mismo.

Responsabilidad y disciplina

Si bien Hormel Foods confía en la integridad y el cumplimiento voluntario del Código por parte de cada persona, la Compañía nos hace responsables de nuestra conducta. Todos los miembros del equipo están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la ley aplicable si cometen una conducta indebida. La siguiente lista no es exhaustiva, pero estas infracciones son ejemplos de violaciones de nuestro Código y/o nuestras políticas: retener o proporcionar información falsa sobre violaciones; negligencia o indiferencia intencional por parte de un supervisor o gerente en relación con una violación; y cualquier forma de represalia contra un miembro del equipo por informar una conducta indebida o cooperar en una investigación.

Se pueden imponer medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión y la finalización de la relación laboral. El infractor también puede estar sujeto a responsabilidad civil o penal. Tenga en cuenta que la Compañía puede tener derecho a imponer medidas disciplinarias por violaciones del Código, incluso si la conducta del miembro del equipo no llega al nivel de una violación legal. La Compañía también tomará medidas correctivas para ayudar a prevenir más violaciones.

Toma de decisiones éticas

Cuando no esté seguro de qué es lo correcto, pregúntese:

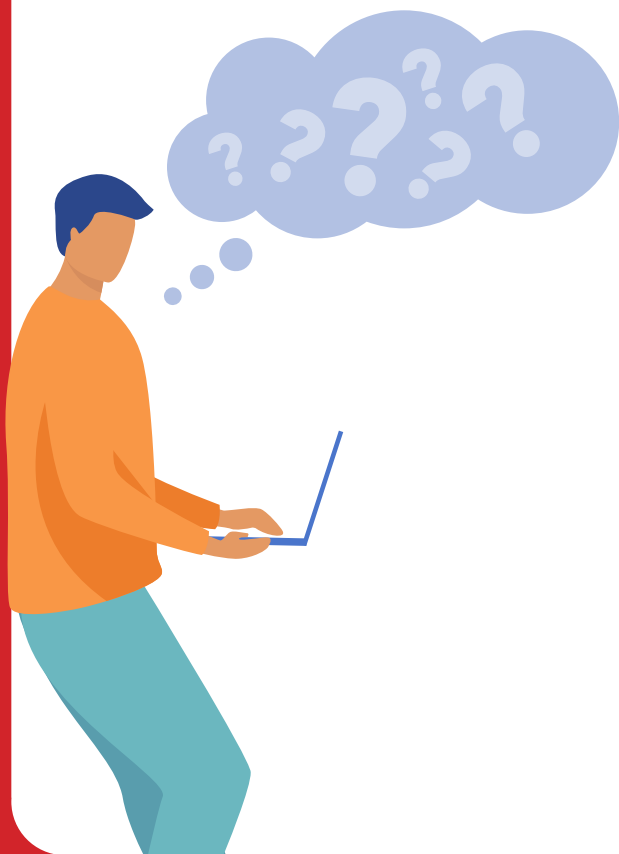
- S** **N** ¿Es legal?
- S** **N** ¿Se alinea con las políticas de la Compañía y nuestro Código?
- S** **N** ¿Representa el mejor interés de la Compañía y de nuestras partes interesadas?
- S** **N** ¿Se sentiría cómodo viendo los informes en los medios?
- S** **N** ¿Apoyaría la reputación ética de Hormel Foods?

Si alguna respuesta es “no” o “no estoy seguro”, no lo haga, a menos que su supervisor u otro recurso enumerado en el Código le indique que puede hacerlo.

LO QUE SIGNIFICA

Buena fe

Informar de *buena fe* significa que usted cree que está proporcionando información completa y veraz, incluso si no se demuestra que sea cierto mediante una investigación. Si denuncia una conducta indebida de buena fe y no puede verificarse, no sufrirá ninguna consecuencia negativa por expresarse.



DIGA LO QUE PIENSA

¿Por qué debería hablar sin reservas?

- No solo es responsabilidad de cada miembro del equipo expresarse, sino que también es lo correcto. Hablar sin reservas le permite a la Compañía conocer los asuntos que deben abordarse para evitar posibles daños. Dichas situaciones pueden empeorar cuanto más tiempo no se expresen.

¿Cuándo debo hablar?

- Si tiene alguna pregunta o necesita orientación.
- Si toma conocimiento de una violación del Código u otra conducta poco ética, incluso si solo sospecha de conducta indebida.
- Si ocurre un problema que podría amenazar a los miembros de nuestro equipo, las partes interesadas, la compañía o la reputación.
- **Si sabe algo, ¡dígalolo!**

¿Cómo debo expresar mi opinión?

Hormel Foods ofrece muchos recursos entre los que puede elegir.

- Comuníquese con su supervisor, otro gerente, el Departamento Legal, Recursos Humanos o el equipo de Ética y Cumplimiento.
- Utilice el sitio web anónimo: <https://hormelfoods.ethicspoint.com>.
- En los EE. UU. y Canadá, marque la línea directa de Ética y Cumplimiento: 1-833-672-1232.
 - En China, marque: 400-120-0204
 - En Brasil, marque: 0800-000-0092
- Fuera de los EE. UU., Canadá, China y Brasil, marque el código de acceso de su país, que puede encontrar en: www.business.ATT.com/colateral/access.html.
- Cuando marque el código de acceso de su país, se le pedirá el número de la línea directa de los EE. UU. Luego, se lo conectará con un especialista en comunicación de idioma nativo.
- Todas las llamadas pueden realizarse de forma anónima.
- Todos los contactos e informes se manejarán con la mayor confidencialidad posible.

¿Qué sucede con las represalias si hablo sin reservas?

- La Compañía no tolerará represalias de ningún tipo que se dirijan a alguien por denunciar conductas indebidas de buena fe o por cooperar con una investigación interna.
- Si cree que es víctima de represalias, llame de inmediato a la línea directa de Ética y Cumplimiento.

¿Qué sucede si hablo a través de la línea directa?

- El equipo de Ética y Cumplimiento o el representante de la línea directa de terceros creará un informe de su pregunta o inquietud.
- Los números de teléfono y las direcciones IP no se rastrean al comunicarse con la línea directa.
- Toda la información se mantendrá tan confidencial como sea posible, incluida su identidad. Solo el personal necesario de la Compañía revisará el asunto y decidirá los próximos pasos. A veces, es posible que sea necesario compartir su nombre, como con un investigador; sin embargo, no notificamos a su líder sobre su informe. Lo alentamos a que proporcione su nombre, ya que ayudará a facilitar la investigación.

- Se realizará una investigación si es necesario. Usted y otras personas pueden ser entrevistados. Es importante cooperar con el investigador.
- Vuelva a consultar ocasionalmente para averiguar el estado de su informe. Si lo informa de manera anónima, la investigación puede retrasarse si no verifica el estado de su informe. Es posible que haya una solicitud publicada en espera de que usted proporcione más información antes de que se pueda proceder con una investigación.
- Si se comprueba que su informe es verdadero, la Compañía tomará las medidas adecuadas. Se le notificará que el problema se resolvió, pero el resultado puede mantenerse confidencial. Si no se verifica, también se le notificará.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política de no represalias/no castigo

NUESTRO COMPROMISO CON LA SEGURIDAD PRIMERO



Nada es más importante para quiénes somos que nuestro compromiso con la seguridad y la salud de nuestra gente, la calidad de nuestros productos y el bienestar de los animales bajo nuestro cuidado. Para cumplir con este compromiso, hemos adoptado algunos de los más altos estándares de seguridad, salud y seguridad alimentaria/calidad en nuestra industria.

Protección de la seguridad y la salud de los miembros del equipo

Nuestra prioridad principal es proporcionar un entorno de trabajo seguro y protegido para los miembros de nuestro equipo y los visitantes. Estamos comprometidos a trabajar juntos para eliminar los peligros y las prácticas que contribuyen a las lesiones y las enfermedades relacionadas con el trabajo mientras abordamos los riesgos de salud, seguridad y protección en nuestros lugares de trabajo.

Hacer lo correcto

- **Nunca lo olvide: la seguridad primero.** Es su responsabilidad mantenerse a usted mismo y a los miembros de su equipo a salvo al seguir todas las leyes de salud y seguridad, y las políticas de seguridad de la Compañía que pertenecen a su trabajo. No ignore los comportamientos riesgosos de otras personas que no cumplan con nuestras reglas de salud y seguridad. Ayudar a los compañeros de trabajo, socios comerciales, trabajadores temporales, contratistas y otros terceros a seguir nuestras políticas y procedimientos de seguridad.
- **Proteja sus instalaciones.** La seguridad física es una parte clave de un lugar de trabajo seguro. La seguridad de las instalaciones se reduce cuando las cerraduras, las tarjetas llave y la vigilancia por video no se utilizan correctamente.
- **Esté alerta y en forma para trabajar.** Nunca trabaje bajo la influencia del alcohol, sustancias controladas, drogas ilegales o medicamentos que afecten su capacidad para trabajar de manera segura. Si se sirve alcohol en un evento de la Compañía, beba con responsabilidad. No venga a trabajar cuando esté enfermo con una enfermedad contagiosa.
- **Nunca tolere la violencia en el lugar de trabajo.** Esto incluye conductas que sean amenazantes, violentas, agresivas o conflictivas, que deben informarse a la gerencia de inmediato. Además, las armas de fuego y otras armas no están permitidas en ninguna parte de las instalaciones de la Compañía.
- **Esté atento a los peligros.** Usted desempeña un papel clave al ser consciente de otras personas, de su entorno físico en el trabajo e identificar riesgos de seguridad. Si ve a alguien o algo que parece incorrecto o fuera de lugar, infórmelo de inmediato.
- **Hable sin reservas.** Informe de inmediato cualquier condición peligrosa o insegura, lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Hace poco tuvimos varios robos en nuestras instalaciones, y una mujer fue atrapada en las instalaciones con todos los artículos robados: carteras, billeteras y computadoras portátiles. Usamos nuestras tarjetas de identificación para ingresar a nuestro edificio, ¿cómo podría tener acceso?

R. Las personas que tienen la intención de cometer robo, violencia, sabotaje u otros delitos a menudo intentan ingresar de cerca a una instalación siguiendo a un miembro del equipo que tiene una credencial de identificación. Al ser cortés, los miembros del equipo deslizarán sus identificaciones y mantendrán la puerta abierta para la siguiente persona que no tenga una credencial. Recuerde que todos los miembros del equipo que ingresen a nuestras instalaciones deben usar sus credenciales de identificación emitidas por la Compañía para ingresar. Los visitantes y contratistas deben seguir los procedimientos de admisión de la Compañía antes de ingresar. Seguir de cerca o permitir el ingreso sin una identificación es una violación de los procedimientos de seguridad de la Compañía y nunca está permitido, ya sea que conozca a la persona o no. Esta es una violación grave de la seguridad física. Todos los miembros del equipo deben usar sus credenciales de identificación mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía. Si ve a alguien en el edificio sin la identificación adecuada, infórmelo.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política de lugar de trabajo libre de alcohol y drogas
- Política de seguridad eléctrica
- Política de protección contra incendios
- Política de investigación de lesiones y enfermedades
- Póliza de enfermedades potencialmente mortales
- Política de responsabilidades de seguridad de la planta
- Cronograma de requisitos de seguridad
- Política de lugar de trabajo libre de tabaco
- Política de lesiones relacionadas con el trabajo
- Política de bloqueo/control de energía peligrosa
- Equipo de protección personal

Protección de la seguridad y calidad de los alimentos

Como una empresa de alimentos de marca global, la seguridad alimentaria es de vital importancia para nuestra reputación. Los consumidores y clientes confían en la Compañía para producir productos alimenticios seguros y de alta calidad. Algunos de nosotros que trabajamos en los procesos de producción y entrega de alimentos somos responsables de reforzar esa confianza siguiendo siempre las buenas prácticas de fabricación, almacenamiento y transporte. Tomamos esta responsabilidad muy en serio y trabajamos incansablemente para mantener la confianza del público en la seguridad, calidad y valor de nuestros productos.

Hacer lo correcto

- **Respete la ley y nuestros estándares.** Comprométase a cumplir con todas las leyes de seguridad alimentaria y las políticas de la Compañía que se aplican a su trabajo. Asegúrese de que los compañeros de trabajo y los socios comerciales hagan lo mismo. Tenga tolerancia cero para el descuido o los atajos en el manejo y la producción de nuestros productos.
- **Asegúrese de que los registros de producción y manipulación sean precisos.** Realice y documente todos los controles de calidad, pruebas de producción, temperaturas de almacenamiento/transporte y otros datos que deben completarse y registrarse. No edite, altere, falsifique ni coloque fecha a los datos. Garantice la documentación oportuna y precisa de todas las auditorías y observaciones.
- **Hable sin reservas.** Informe de inmediato a su supervisor cualquier cosa que pueda afectar la seguridad y calidad de nuestros productos alimenticios.

LO QUE DEBE SABER

ASEGÚRESE DE QUE NUESTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEAN SEGUROS

- **Quédese en casa si está enfermo con una enfermedad contagiosa.**
- **Lávese las manos y siga todas las buenas prácticas de fabricación (Good Manufacturing Practices, GMP) de la instalación relacionada con la vestimenta, el equipo de protección y la manipulación de productos.**
- **Mantenga las áreas de procesamiento limpias y ordenadas.**
- **Evite la contaminación cruzada entre productos crudos y listos para consumir.**
- **Evite cualquier objeto extraño o contaminación química de ingredientes o productos alimenticios.**
- **Siga los procedimientos adecuados de limpieza y mantenimiento del equipo.**
- **Mantenga el cumplimiento de todas las políticas de seguridad y calidad alimentarias con respecto a la producción y el almacenamiento de ingredientes alimentarios y productos terminados.**



PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Mi compañero de trabajo entró a la sala de descanso desde el área de producción, se lavó las manos y luego almorzó. Después de comer, regresó directamente a su trabajo de producción sin detenerse para lavarse las manos nuevamente. ¿Es esto un problema?

R. Sí. Nuestras reglas para el lavado de manos se basan en las leyes y normas de seguridad alimentaria. Nuestras políticas exigen que los miembros del equipo que participan en cualquier aspecto de la producción de alimentos se laven las manos antes de tocar o manipular cualquier componente que entre en contacto con un producto alimenticio. Su compañero de trabajo debería haberse lavado las manos antes de regresar al trabajo. Como miembro del equipo, debe informar a su colega que siga nuestros procedimientos de calidad y seguridad de los alimentos que incluyen procedimientos de higiene adecuados. Es responsabilidad de todos recordarles a los compañeros de trabajo que sigan nuestros protocolos de seguridad alimentaria si se les olvidan.

RECURSOS

Para obtener más información

- Comuníquese con su equipo de gestión de control de calidad local o con la gerencia de control de calidad corporativa.

Mantener prácticas seguras de manipulación de animales

Estamos comprometidos a mantener los más altos estándares de bienestar animal en toda nuestra cadena de suministro y proceso de cosecha. Hormel Foods tiene una política de tolerancia cero con respecto al maltrato de animales por abuso o negligencia. Se proporcionará un entorno seguro y humano para cada animal a lo largo de su vida, lo que incluye minimizar el estrés, manejar las necesidades sociales y controlar la temperatura.

Hacer lo correcto

- **Recuerde que la seguridad de los animales depende de usted.** Si trabaja con animales o en un área donde se guardan animales, siga todas las políticas y prácticas de manipulación segura de animales de la compañía.
- **Esté atento a cualquier signo de maltrato.** Todos los miembros del equipo tienen el deber ético de asegurarse de que todos los animales que encuentren en la Compañía sean tratados de manera humana y segura por todos los miembros del equipo, proveedores y otros socios comerciales que entren en contacto con animales. Si ve algo que le preocupa, no lo ignore.
- **Hable sin reservas.** Informe cualquier posible abuso, negligencia o maltrato de los animales bajo nuestro cuidado, ya sea que la situación sea intencional o accidental.

LO QUE DEBE SABER

CINCO FACTORES DE LA BUENA PRÁCTICA DE BIENESTAR ANIMAL

Para todos los animales bajo nuestro cuidado, debemos:

- Poner a disposición el acceso al agua y la nutrición para satisfacer las necesidades diarias.
- Controlar las condiciones ambientales para reducir el estrés indebido de los animales.
- Aliviar las afecciones que causan dolor o posibles lesiones en los animales.
- Proporcionar espacio suficiente, instalaciones adecuadas y el uso adecuado del equipo para manipular animales.
- Reducir o eliminar el miedo y la angustia causados por las interacciones con personas, equipos u otros animales.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Estaba visitando una de nuestras instalaciones de cosecha de animales de terceros, donde vi un corral lleno de cerdos que tenían heridas pequeñas. Los animales de otros corrales no tuvieron estas lesiones.

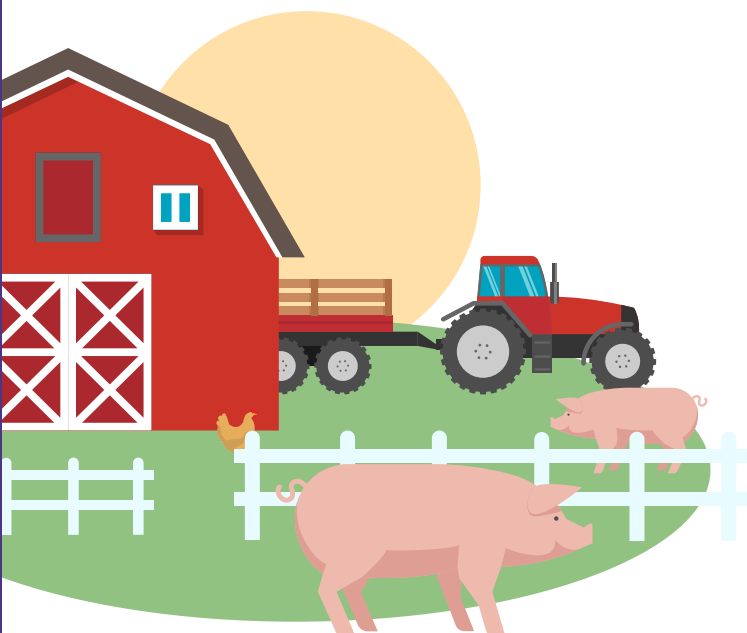
Creo que el corral puede tener un clavo al descubierto o algún otro objeto filoso que podría estar causando esto. No hice nada en ese momento, pero ¿cree que debería haber hecho algo?

R. Hizo lo correcto al notar esto y pedir orientación, aunque no trabaje en esta instalación. La próxima vez, debe informar el asunto a un supervisor en el área de espera o informarlo al gerente de la instalación.

RECURSOS

Para obtener más información

- Código de Conducta del Proveedor
- Política de administración de animales



NUESTRO COMPROMISO DE RESPETARNOS MUTUAMENTE

Cuando trabajamos juntos para tratarnos con respeto y equidad, y construimos puentes en lugar de murallas, creamos un lugar de trabajo acogedor y profesional. Tratamos a los demás como queremos que nos traten. Es así de simple.

Valoración de la inclusión, pertenencia, diversidad y trato justo

Trabajamos para mantener una cultura diversa e inclusiva donde todos sientan que pertenecen. Cada uno de nosotros tiene derecho a un lugar de trabajo en el que las diferencias que traemos sean bienvenidas y valoradas. La diversidad entre los miembros de nuestro equipo, clientes, proveedores y otros socios comerciales nos ayuda a servir mejor a nuestros clientes. Aceptamos el trato justo promoviendo la igualdad de oportunidades, porque todos merecen una oportunidad para tener éxito.

Hacer lo correcto

• Apoyar activamente la inclusión, la pertenencia y la diversidad.

Apreciar y dar la bienvenida a los compañeros de trabajo y socios comerciales al estar abiertos a sus puntos de vista, ideas y culturas, y ser sensibles a los problemas sociales que puedan afectarlos. Apoyar a los compañeros de trabajo diversos al ser un aliado y alentarlos a que se comuniquen con nuestros grupos de recursos para empleados (ERG).

• Supervisores: promover la igualdad de oportunidades.

Contratar, retener, ascender, compensar y aplicar medidas disciplinarias solo en función de las calificaciones, habilidades y logros o acciones demostrados de una persona, y de la ley aplicable, nunca en función de características personales no relacionadas. Sea consciente de cómo sus prejuicios pueden afectar estos tipos de decisiones.

• Hable sin reservas. Plantee el problema si es testigo o es el blanco de discriminación o comportamiento ilegal que excluye a otros.



LO QUE DEBE SABER

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La discriminación de personas basada en sus clasificaciones protegidas es ilegal en los EE. UU. y otros países, y va en contra de nuestro compromiso de hacer lo correcto. La Compañía ofrece igualdad de oportunidades de empleo y ascenso a todas las personas calificadas y no discrimina por motivos de raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad, condición militar o cualquier otra característica protegida por la ley o las políticas de la Compañía.

BENEFICIOS DE LA INCLUSIÓN Y LA DIVERSIDAD

Un entorno de trabajo acogedor y diverso estimula:

• La colaboración e innovación en el lugar de trabajo.



• El compromiso y desarrollo profesional entre los miembros de nuestro equipo.



• Una base diversa de consumidores y clientes para nuestra amplia y diversa cartera de marcas.



• Quiénes somos como organización y como líder de la industria.



CÓMO SER MÁS INCLUSIVO

- Tenga una mente abierta.
- Esté dispuesto a escuchar.
- Conozca e incluya a compañeros de trabajo que normalmente no interactúan con usted.
- No haga suposiciones.
- Evite la terminología crítica.
- Desafíe los comentarios parcializados y ayude a educar a los demás.
- Use los pronombres/nombres/términos preferidos de manera adecuada.
- Sea un aliado para los demás.



PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Un nuevo compañero de trabajo que emigró de Irak acaba de unirse a mi equipo. Nos dijeron que estaría practicando su religión con meditación y oración durante los descansos programados. Hoy lo vi lavarse los pies en el lavabo del baño. Mis compañeros de trabajo y yo creemos que esto es insalubre. ¿Se puede detener esta práctica?

R. No. La Compañía se compromete a adaptar las prácticas religiosas de los miembros del equipo en el lugar de trabajo de acuerdo con las responsabilidades de la Compañía en virtud de la ley aplicable. Según el Consejo de Relaciones Islámicas Estadounidenses, "Los musulmanes deben lavarse la cara, las manos y los pies con agua limpia antes de orar. Este lavado normalmente se realiza en un lavabo de baño u otra instalación que tenga agua corriente". Por lo tanto, la Compañía adaptará esta práctica y la permitirá en nuestras instalaciones, pero puede imponer restricciones, como designar que se utilice un solo fregadero para esta práctica.

RECURSOS

Para obtener más información

Acceda a información sobre inclusión y diversidad en Pivot en Desarrollo de talentos.

- Correo electrónico: Inclusion_and_Diversity@hormelfoods
- Declaración de igualdad de oportunidades laborales y acción afirmativa
- Política de igualdad de oportunidades laborales

Fomentar un lugar de trabajo respetuoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno respetuoso, libre de intimidación, abuso y acoso. La Compañía tiene tolerancia cero para cualquier forma de acoso, incluido el acoso sexual y el hostigamiento, que se dirija a cualquier miembro de nuestra fuerza laboral. La libertad del acoso y el abuso crea una cultura respetuosa e inclusiva donde todos podemos ser productivos y todos se sienten respetados.

LO QUE SIGNIFICA

Acoso ilegal

El acoso es una conducta física, verbal, no verbal o sexual que es ilegal cuando cumple con estos cuatro criterios:

- No es bienvenido.
- Es ofensivo para una persona razonable.
- Es grave o generalizado.
- Está relacionado con una clasificación protegida legalmente o se realiza debido a esta.

Algunas conductas abusivas o amenazantes pueden no ser ilegales, pero cualquier comportamiento de este tipo sigue siendo una violación de las políticas de la Compañía.

LO QUE DEBE SABER

EJEMPLOS DE ACOSO

El acoso se presenta de muchas formas y puede parecerse a lo siguiente:

- Insinuaciones sexuales no deseadas o solicitudes de favores sexuales.
- Comentarios, gestos o contacto físico no deseados.
- Cartas personales, mensajes de texto, publicaciones en redes sociales o correos electrónicos no deseados.
- Demostraciones de materiales sexualmente explícitos u otros materiales ofensivos.
- Bromas o comentarios sexuales, raciales u ofensivos.
- Insultos, amenazas o burlas.
- Denominar a los acosadores "víctimas" o a las víctimas "quejosos".

Hacer lo correcto

- **Ayude a crear un ambiente de trabajo respetuoso.** Trate a todos los compañeros de trabajo, socios comerciales y clientes con respeto y profesionalismo en todo momento, durante y después del horario de trabajo, y en todos los entornos comerciales, dentro y fuera del lugar de trabajo.
- **Tome medidas.** Ayúdense unos a otros hablando cuando la conducta de alguien los hace sentir incómodos a ustedes o a otros. Intente intervenir si es testigo de un comportamiento humillante o acosador, y dígame al agresor que deje de hacerlo.
- **Hable sin reservas.** Nunca tolere ni ignore la intimidación o la conducta abusiva de ningún tipo. Informe a su gerente o a su representante de Recursos Humanos sobre cualquier comportamiento que experimente o del que sea testigo que sea degradante, denigrante, abusivo o acosador.
- **Los gerentes están obligados a actuar.** Las personas que ocupan puestos de supervisión y gerencia tienen la responsabilidad especial de abordar el acoso cuando se enteran de él. Deben intervenir y detener el comportamiento, luego informarlo de inmediato a Recursos Humanos o al Departamento de Ética y Cumplimiento.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Ayer estaba almorzando con compañeros de trabajo y uno de ellos contó una broma sobre una persona con una discapacidad. Todos en la mesa se rieron. Era la hora del almuerzo, y todos parecían disfrutar de la broma. El que contó la broma tiene la misma discapacidad, ¿estuvo bien que contara la broma?

R. No. No se permite ningún tipo de conducta que degrade a otra persona en ningún momento en el entorno laboral de la Compañía. No importa si quien contó la broma tiene la misma la discapacidad o si es tiempo de descanso. Aunque todos en la mesa se rieran, uno de ellos o alguien que escuchó por casualidad podría haberse ofendido. El problema más grande es el siguiente: Nuestro compromiso de tratarnos mutuamente con respeto no está respaldado por este tipo de conducta y no crea un lugar de trabajo inclusivo. Las bromas o los comentarios despectivos no tienen lugar en nuestra cultura.

RECURSOS

Para obtener más información

Acceda a información sobre inclusión y diversidad en Pivot en Desarrollo de talentos.

- Correo electrónico: Inclusion_and_Diversity@hormelfoods
- Política de acoso
- Política de conducta en el lugar de trabajo
- Política de no represalias/no castigo



Protección de la privacidad personal

Algunos de nosotros tenemos acceso a la información personal de nuestros compañeros de trabajo, socios comerciales y otras personas que trabajan con la Compañía. La información personal no segura puede utilizarse para cometer robo de identidad y dañar a las personas. Estamos comprometidos a proteger esta información y a accederla, usarla y divulgarla solo cuando sea necesario para hacer nuestro trabajo.

LO QUE DEBE SABER

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Muchos tipos de información personal están protegidos por la ley y nuestras políticas, como la *Información de identificación personal (PII)* que podría utilizarse potencialmente para identificar a una persona en particular.

Algunos ejemplos de PII incluyen:

- Números de cuenta bancaria.
- Fechas de nacimiento.
- Números de tarjetas de crédito.
- Direcciones de correo electrónico.
- Información médica personal.
- Números de teléfono.
- Direcciones físicas.
- Números de Seguro Social.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política de privacidad de California
- Política de privacidad interna
- Política de privacidad
- Política de comportamiento en el lugar de trabajo

Hacer lo correcto

- **Siga las leyes y nuestros procedimientos.** Las regulaciones de privacidad de datos exigen que las compañías establezcan procedimientos adecuados para salvaguardar la PII (Información de identificación personal). Nuestra Compañía mantiene procedimientos efectivos para proteger esta información. Si accidentalmente encuentra PII, devuélvala de inmediato al departamento correcto de la Compañía o llévela a su supervisor.
- **Trate la información personal de los demás con cuidado.** Debe proteger la información personal de miembros del equipo actuales y anteriores, solicitantes de empleo, proveedores, clientes, consumidores y otros socios comerciales con el mismo nivel de cuidado que utiliza para proteger la suya.
- **Use la información personal de los miembros del equipo solo para fines relacionados con el trabajo.** El miembro del equipo debe dar permiso para usar su información para otros fines.
- **Use la información personal de socios comerciales y otras personas con cuidado.** Debe usarse solo para fines comerciales legítimos y nunca debe compartirse con nadie, dentro o fuera de la Compañía, sin autorización.
- **Informe de inmediato cualquier acceso, uso o divulgación no intencional o inapropiado.** Puede haber leyes y plazos que se apliquen.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Una de mis compañeras de trabajo tuvo un bebé. Algunos de nosotros en el departamento queremos enviarle un regalo, pero no sabemos su dirección. ¿Puedo pedir la dirección a Recursos Humanos?

R. No. Si bien dar un regalo para un evento especial de la vida es un gesto agradable, no puede pedir a Recursos Humanos la dirección de su compañera de trabajo, porque esta no es una solicitud relacionada con el trabajo. Sin embargo, si alguien tiene su número de teléfono, usted puede comunicarse directamente con ella para obtener su dirección. Puede arruinar la sorpresa, pero al menos usted sabrá directamente de ella si quiere compartir su dirección.

NUESTRO COMPROMISO CON EL TRATO JUSTO CON LOS CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES

Hormel Foods no puede operar y tener éxito sin la ayuda de socios externos. Tratamos de manera justa con nuestros socios comerciales y clientes, porque valoramos y apreciamos sus roles fundamentales en la producción y venta de nuestros productos de calidad.

Protección de la competencia libre y justa

Competimos para ganar con equidad, honestidad e integridad. Nuestro compromiso de seguir siempre la letra y el espíritu de las leyes antimonopolio y de competencia se aplica en todos los lugares donde hacemos negocios. No aprovechamos de manera injusta a ningún cliente, socio comercial o competidor a través de la deshonestidad, el abuso de información, la distorsión de hechos o cualquier otra práctica de negociación injusta.

Hacer lo correcto

- **Adopte la regla universal.** Trate a nuestros socios comerciales y clientes de la manera en que desea que lo traten a usted. Lleve a cabo estas relaciones con respeto mutuo, honestidad y equidad, y sin discriminar. Trate a los clientes de manera justa al analizar los programas de precios y comercio.
- **Aprenda y siga las reglas.** Sepa lo que puede y no puede hacer competitivamente en virtud de nuestras políticas y las leyes. Nunca viole las leyes antimonopolio o de competencia en ningún lugar del mundo donde hagamos negocios. Evite incluso la apariencia de incorrección. El mayor riesgo de violaciones legales ocurre cuando interactuamos con competidores.
- **Compita de manera justa.** Evite las prácticas comerciales injustas o engañosas. No haga nada que pueda considerarse que restringe la competencia. Haga solo afirmaciones basadas en hechos sobre nuestros productos y capacidades. Haga lo mismo por las ofertas de nuestros competidores.
- **Elija sabiamente.** Tome decisiones de compra o venta solo sobre calidad, valor y servicio al cliente. Nunca deje que su juicio parezca influenciado indebidamente.
- **Hable sin reservas.** Comuníquese con el Departamento Legal o de Ética y Cumplimiento si tiene preguntas o inquietudes sobre las prácticas comerciales.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política y pautas antimonopolio de Hormel Foods Corporation

LO QUE DEBE SABER

LEYES DE COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

Las leyes de competencia global, llamadas leyes antimonopolio en los EE. UU., son amplias y complejas. Las reglas varían según la situación, pero a continuación se presentan actividades que nunca debemos hacer y debemos informar de inmediato al Departamento Legal para obtener orientación:

- Un acuerdo o entendimiento con competidores sobre precios, descuentos o planes de negocios.
- Acordar con los competidores dividir o controlar a los clientes, proveedores, territorios de ventas, licitaciones o líneas de productos.
- Acordar con la competencia negarse a hacer negocios con ciertos proveedores o clientes.
- Hablar con los competidores sobre precios actuales o futuros, términos de venta, planes estratégicos o costos.
- Dar la impresión de que una decisión competitiva fue influenciada por un competidor.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Mi vecino trabaja para un competidor de Hormel Foods. Dado que ambos trabajamos en ventas para nuestras compañías, a veces hablamos socialmente sobre las tendencias de la industria. Ayer sugirió reducir nuestras líneas de productos en nuestros territorios comunes para que cada uno de nosotros pueda obtener la máxima ubicación para nuestros vendedores más grandes. Dije que lo pensaría, pero ¿está bien hacerlo?

R. No. Esto es manipular líneas de productos y territorios, lo cual sería una violación de la ley antimonopolio. Es peligroso incluso discutir este esquema, y mucho menos hacerlo. Su vecino puede interpretar su "pensamiento al respecto" como un acuerdo informal para proceder. Lo mejor es no hablar nunca sobre el trabajo con su competidor, o si debe hacerlo, manténgalo de alto nivel y evite temas delicados como intercambiar el espacio en los estantes y limitar las líneas de productos. En una situación grupal, haga una "salida ruidosa" si el debate se centra en temas relacionados con la restricción del libre comercio. Esto significa que debe objetar la discusión del tema, y si está en una reunión formal, pida que su objeción se refleje en cualquier acta de reunión. Luego, abandone la conversación y comuníquese con el Departamento Legal para obtener orientación lo antes posible.

Asociación con terceros éticos

Nuestros socios comerciales (proveedores, vendedores, contratistas, distribuidores y asociados de empresas conjuntas) desempeñan un papel clave en el éxito de nuestro negocio. Buscamos asociarnos con terceros que hacen negocios con integridad y seguimos los más altos estándares de conducta. Muchos de nuestros posibles socios comerciales se someten a un proceso de diligencia debida para garantizar sus calificaciones y alineación con los valores de la Compañía. Estas relaciones se monitorean para verificar su integridad continua.

Hacer lo correcto

- **Seleccione socios comerciales de manera inteligente.** Base su decisión solo en sus méritos. Enfóquese en sus calificaciones, integridad y diversidad en el proceso de selección. No se deje influenciar por sus relaciones personales, sus propios prejuicios u oportunidades de beneficio personal.
- **Realice una revisión formal.** Los nuevos proveedores y otros socios comerciales que actúen en nuestro nombre a menudo deben someterse a una diligencia debida previa al contrato. Siga nuestros procesos de aprobación de socios comerciales.
- **Controle las relaciones continuas.** Esté atento a las señales de alerta que puedan indicar una actividad inapropiada o corrupta.
- **Eduque a los socios comerciales.** Ayúdelos a comprender sus obligaciones, incluidas aquellas relacionadas con nuestros estándares de ética y cumplimiento, y sus contratos.
- **Conozca sus responsabilidades si trabaja con una entidad gubernamental.** Si usted trabaja con el gobierno o una empresa que es propiedad del gobierno o está controlada por este, tiene la responsabilidad de conocer, comprender y cumplir las leyes y reglamentaciones relacionadas con estas relaciones. Esto también se aplica cuando se trabaja con autoridades reguladoras.
- **Hable sin reservas.** Informe al Departamento Legal o de Ética y Cumplimiento sobre cualquier socio externo que no cumpla con nuestros estándares o requisitos, o cuando identifique una señal de alerta.

LO QUE DEBE SABER

SEÑALES DE ALERTA DE TERCEROS

Es una “señal de advertencia” de una posible conducta indebida si un tercero que trabaja en nombre de la Compañía realiza alguna de las siguientes acciones:

- Solicita cualquier cantidad de dinero para obtener o retener un negocio, o para resolver un problema.
- Solicita que el pago se realice a una compañía relacionada.
- Envía facturas sin detalles suficientes o que no coinciden con el contrato.
- Envía solicitudes de reembolso mal documentadas o solicitudes de gastos cuestionables.
- Pide a la Compañía que prepare cualquier tipo de documentación falsa (p. ej., factura).

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Administro un pequeño proveedor que ha trabajado bien con Hormel Foods durante muchos años. Pero el año pasado, el proveedor fue comprado y las cosas han cambiado. Ahora estoy recibiendo facturas de pago adeudado de acumulación sin detalles de partidas individuales, y materiales de menor calidad y precios más altos que no coinciden con el contrato actual. ¿Cómo debo manejar esto?

R. Los problemas que mencionó son señales de alerta de posible conducta indebida. Primero, comuníquese con su contacto del proveedor para obtener una explicación y resolución de estos problemas.

Si las respuestas no son satisfactorias, comuníquese con el Departamento de Compras Corporativas de Hormel Foods o con el Departamento Legal para conocer los próximos pasos.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política anticorrupción



Recopilación y protección de información de terceros

Recopilamos muchos tipos diferentes de información relacionada con terceros. Proteger la propiedad intelectual y la información confidencial de nuestros socios comerciales es importante para nosotros, y lo hacemos con la misma diligencia con la que protegemos nuestra propia información. La recopilación de información competitiva es una práctica comercial legítima. Obtenemos estos datos de manera legal y ética, nunca a través de fraude, falsificación o engaño.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Asistí a una conferencia de la industria en la que encontré un documento en el piso que parecía el plan estratégico de nuestro competidor para el próximo año. Quería devolverlo al competidor, pero la reunión había finalizado y ya no había nadie de la compañía. Así que me la llevé a casa, evité leerla y la destruí. ¿Fue eso lo correcto?

R. Sí, hizo lo correcto. Es lo que nos gustaría que hicieran nuestros competidores si nuestro plan estratégico terminara en sus manos. Lo siguiente que debe hacer es notificar a nuestro Departamento Legal sobre el asunto para que el competidor pueda ser notificado de la situación y cómo la manejó.

Hacer lo correcto

- **Mantenga la confidencialidad de la información delicada.** Proteja la información confidencial y los derechos de propiedad intelectual de nuestros socios comerciales y competidores. Esto incluye información no pública de terceros e información competitiva, como listas de precios, estrategias, acuerdos, propiedad intelectual y otra información comercial confidencial.
- **Utilice únicamente medios éticos para recopilar información competitiva.** Confíe en publicaciones, informes de analistas, sitios web, redes sociales, fuentes de la industria y otras fuentes públicas para recopilar información. Nunca participe en robos, espionajes o engaños para obtener información competitiva. Si accidentalmente encuentra esta información y no sabe si se recopiló correctamente, comuníquese con el Departamento Legal de Hormel Foods de inmediato para obtener orientación.
- **Tenga cuidado con la fuente de información confidencial.** Tenga cuidado al aceptar información competitiva de terceros. Conozca sus fuentes y asegúrese de que la información no esté protegida por acuerdos de confidencialidad o no divulgación, o leyes de secreto comercial. Nunca acepte información competitiva sensible directamente de un competidor.
- **Cumpla con las obligaciones de confidencialidad.** Respete el deber de los demás de mantener la confidencialidad de la información competitiva que deben proteger. Nunca presione a un competidor u otro tercero para que viole las obligaciones de no divulgación.
- **Hable sin reservas.** Plantee cualquier inquietud sobre la protección de la información confidencial de terceros o la recopilación de inteligencia competitiva al Departamento Legal.

Promoción de nuestros productos con integridad

Estamos comprometidos con las prácticas veraces de publicidad, ventas y marketing que sean respetuosas con nuestros clientes. Esto incluye el etiquetado preciso de los productos, que cumple con los estándares gubernamentales y refleja la integridad de nuestra Compañía. Siempre debemos comunicarnos con precisión y honestidad al promocionar nuestros productos en cualquier formato, haciendo solo afirmaciones verificables y basadas en hechos.

Hacer lo correcto

- **Sea sincero.** Brinde a los clientes información clara y precisa para ayudarlos a tomar decisiones de compra informadas. Nunca tergiversar nuestros productos ni haga afirmaciones falsas sobre nuestros competidores.
- **Cumpla con las leyes que protegen a nuestros consumidores.** Los miembros del equipo que trabajan en ventas, marketing o publicidad deben asegurarse de que los materiales promocionales cumplan con las leyes relacionadas con la información de productos, precios y publicidad comparativa. Nuestras etiquetas de productos deben cumplir con todos los requisitos gubernamentales y las especificaciones de la Compañía en cuanto a seguridad, nutrición y alta calidad de los productos.
- **Hable sin reservas.** Si tiene alguna pregunta o tiene conocimiento de una posible violación de nuestras políticas de publicidad, marketing, ventas o etiquetado de productos, comuníquese con uno de los recursos de la Compañía proporcionados en este Código.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Mi grupo está diseñando la etiqueta para un producto de cerdo que ha sido reformulado con un poco menos de sal. Algunos en el grupo quieren agregar un anuncio en la parte superior de la etiqueta que diga: "Nuevo, bajo en sodio", pero no estoy seguro de si esto está bien. ¿Podemos hacerlo?

R. contenido de sodio" en la etiqueta. Si el contenido de sodio en el nuevo producto sigue siendo demasiado alto para cumplir con estos estándares, puede decir "bajo contenido de sodio" en la etiqueta. Consulte con el Departamento Legal de Hormel Foods o el Departamento de Asuntos Regulatorios, Etiquetado y Formulaciones para averiguar la manera correcta de etiquetar el producto.

Cómo evitar conflictos de interés

Estamos comprometidos a dejar de lado nuestros propios intereses cuando compitan con los de la Compañía. Esto incluye no usar nuestros puestos para nuestro propio beneficio o para ayudar a nuestras familias y amigos. Si se encuentra en una situación que puede ser un posible conflicto de intereses, debe divulgarlo.

LO QUE SIGNIFICA

Conflicto de intereses

Un *conflicto de intereses* ocurre cuando sus circunstancias personales interfieren, o parecen interferir, con su capacidad de tomar decisiones objetivas para la Compañía. Esto ocurre cuando usted, un amigo cercano o un familiar se beneficia personalmente, financieramente o de otro modo, como resultado de su decisión. El no usar el buen criterio en este caso puede dañar la confianza pública en nuestra Compañía, dañando nuestra capacidad de servir a nuestros clientes.

LO QUE DEBE SABER

EJEMPLOS DE CONFLICTOS DE INTERESES

Muchas situaciones pueden crear un conflicto de intereses. No podemos enumerarlos todos, pero aquí hay algunos ejemplos de los tipos más comunes:



- **Relaciones personales** como un familiar, citas o tener una relación cercana con un socio comercial, competidor, cliente o miembro del equipo que depende de usted.



- **Trabajos** o conexiones externas, más a menudo con socios comerciales, competidores o clientes.



- **Inversiones personales** que son lo suficientemente grandes como para influir en sus decisiones comerciales o que pueden parecer hacerlo.



- **Oportunidades corporativas** que descubra a través de su empleo en la Compañía y que busque para beneficio personal en lugar de poner en primer lugar los intereses de la Compañía.



- **Membresía en la Junta** de otra organización, ya sea una entidad con o sin fines de lucro, cuando la relación podría crear la apariencia de un conflicto con nuestras operaciones.

CUÁNDO RECONSIDERAR SUS RELACIONES

Existen desencadenantes comunes que deben hacer que los miembros del equipo evalúen sus relaciones para detectar conflictos de intereses. Pueden surgir conflictos cuando:

Es nuevo en la Compañía.

Tiene una nueva función dentro de la Compañía.

Un miembro del equipo es parte del proceso de selección de proveedores de servicios externos.

Su amigo cercano o familiar obtiene un trabajo con una entidad que hace negocios con la Compañía.

Existe una empresa conjunta, fusión o adquisición.

Los cambios estratégicos ocurren dentro de la organización.



Hacer lo correcto

- **Sea proactivo.** Tenga en cuenta las situaciones que pueden crear un conflicto de intereses y evítelas, si es posible. Si no puede evitar un conflicto, hable al respecto con su supervisor o con el Departamento Legal.
- **Sea objetivo.** Use el buen criterio y no permita que nada interfiera con su capacidad de tomar decisiones que sean lo mejor para la Compañía. No otorgue negocios a personas cercanas a usted o a una empresa propiedad de alguien con quien tenga una relación personal. Aléjese de cualquier revisión de dichas ofertas.
- **Hable sin reservas.** Hable con su supervisor u otro recurso proporcionado en este Código sobre cualquier situación que pueda ser un conflicto de intereses para usted o un compañero de trabajo, incluidas las situaciones que crean la apariencia de un conflicto. La divulgación no significa que estará prohibida. A menudo, se puede abordar y resolver un posible conflicto de intereses.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Mi hermana es propietaria de una pequeña granja donde cría y vende cerdos de calidad a precios moderados. ¿Puedo dar su nombre a mis colegas que seleccionan estos proveedores para Hormel Foods?

R. La Compañía siempre está buscando excelentes socios comerciales, y su hermana puede cumplir con los criterios. Está bien dar su nombre, pero no puede ser parte del proceso de selección. Además, si usted es un líder de la Compañía, reconozca que una sugerencia suya puede ser vista como un mandato para contratarla. Tenga cuidado de no enviar este mensaje. Además, deje en claro que debe competir por el negocio.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política de conflicto de intereses y formulario de divulgación

Dar y recibir obsequios y cortesías

Los regalos y las cortesías comerciales modestos y poco frecuentes pueden ser gestos apropiados de buena voluntad y ayudar a construir relaciones. Sin embargo, a veces estas cortesías pueden nublar el juicio comercial objetivo. Nunca deben darse o aceptarse para influir en una decisión comercial o regulatoria y nunca deben ser excesivos o frecuentes. Un regalo o cortesía puede parecer un conflicto de intereses o incluso un soborno ilegal en algunas situaciones. Siempre nos esforzamos por considerar la ética de cualquier cortesía comercial para preservar la buena reputación de la Compañía y servir mejor a nuestros clientes.

LO QUE SIGNIFICA

Cortesías comerciales

Las cortesías comerciales son artículos o servicios de valor relacionados con el negocio que se entregan o aceptan de alguien que trabaja con la Compañía o que desea trabajar en el futuro. Estas cortesías incluyen regalos, favores, viajes y, a veces, incluso una actividad social o gestos amables. Algunos ejemplos incluyen comidas, eventos deportivos, eventos teatrales, recepciones y eventos sociales patrocinados u organizados por el donante. Incluso un alimento o bebida menor puede considerarse una cortesía.

LO QUE DEBE SABER

QUÉ SE PUEDE ACEPTAR

Los regalos y las cortesías aceptables deben ser:

- Valor nominal, no más de \$100 por regalo.
- Menos de \$250 en total de una fuente en un solo año.
- Adecuado, no ilegal u ofensivo.
- Coherente con las políticas y prácticas habituales de la Compañía.
- Libre de la expectativa de obtener algo a cambio.

Hacer lo correcto

- **Defienda las políticas.** Cumpla con nuestras políticas y las de la organización del destinatario al ofrecer o aceptar cualquier regalo o cortesía comercial. El entretenimiento comercial o casual está permitido con proveedores, clientes y otras personas que trabajan con Hormel Foods si se alinea con las políticas y prácticas habituales de la Compañía.
- **Rechace las cortesías que tengan la intención de influenciar.** Ningún obsequio o favor que involucre a alguien que haga negocios con la Compañía puede ser dado o aceptado si influye o tiene la intención de afectar una decisión comercial. Evite incluso la apariencia de influencia. Por ejemplo, nunca intercambie cortesías durante un proceso de licitación.
- **Nunca ofrezca ni acepte efectivo o equivalentes de efectivo.** Esto incluye tarjetas de regalo, independientemente del valor. Estos se consideran equivalentes de efectivo.
- **Rechace las cortesías claramente inapropiadas.** Esto puede ser incómodo para usted u ofensivo para la persona que lo entrega, pero cuando un obsequio o una cortesía es inapropiado (por ejemplo, una cena en un lugar de entretenimiento para adultos), debe rechazarlo amablemente.
- **Tenga cuidado con los funcionarios del gobierno.** Cuando trabaje con un funcionario del gobierno, debe seguir todas las reglamentaciones locales y gubernamentales relacionadas con las cortesías comerciales, así como la política de Hormel Foods. Es importante consultar con el Departamento Legal o el Departamento de Ética y Cumplimiento antes de proporcionar obsequios o entretenimiento a un funcionario del gobierno.
- **Hable sin reservas.** Pida orientación cuando no esté seguro de qué hacer. Consulte a su supervisor o al Departamento de Ética y Cumplimiento si tiene alguna pregunta o inquietud sobre una situación que involucre un obsequio o una cortesía.

Preguntas sobre cortesías

¿Puedo aceptar esta cortesía?	La respuesta es...
Invitación a un evento deportivo profesional como invitado de un proveedor que asiste al evento.	Sí. Se trata de entretenimiento comercial o casual, y se alinea con las prácticas habituales de la Compañía. Sin embargo, si se valora en \$100 o más y el proveedor no asiste, se consideraría un regalo inaceptable.
Tarjeta de regalo o premio ganado en un sorteo al azar en una conferencia de la industria.	Sí. Un premio o tarjeta de regalo ganado en un sorteo al azar no se considera un regalo que podría influir en usted y puede ser aceptado.
Varios regalos de valor nominal de un contratista por un total de más de \$250 en un solo año.	No. Esto se considera un obsequio lujoso. Un socio comercial individual solo puede regalar artículos por un valor total de hasta \$250 por año.
Entradas para una producción teatral por un valor total de \$80 de un cliente que no asiste.	Sí. Un regalo de menos de \$100 tiene un valor nominal y puede aceptarse. El cliente no tiene que asistir.
Viajes y alojamiento pagados por un proveedor potencial para recorrer sus instalaciones y áreas de producción.	No. Si Hormel Foods lo aprueba por adelantado, la Compañía pagará los costos de este viaje.
Una canasta grande de frutas, quesos y galletas para las fiestas de un proveedor que parece tener un valor superior a \$100.	Sí. Los regalos perecederos que no se pueden devolver pueden conservarse si se comparten con otras personas de su departamento. Sin embargo, si esto forma parte de una serie de regalos por un total de más de \$250 del mismo proveedor, se debe rechazar.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política anticorrupción
- Política de viajes de negocios
- Políticas y procedimientos de viajes de la Compañía
- Política de informe de gastos
- Política de regalos, premios y reconocimientos



NUESTRO COMPROMISO DE PROTEGER A NUESTRA COMPAÑÍA

La salud de nuestra Compañía se basa en una sólida reputación de integridad. Cada decisión comercial tomada por cada miembro del equipo debe respaldar este objetivo, y todos los miembros del equipo deben apartar un beneficio personal para el bien colectivo de la Compañía.

Cómo mantener nuestra integridad financiera

Cada uno de nosotros desempeña un papel en el refuerzo de la salud financiera de la Compañía. Como compañía que cotiza en bolsa, tenemos requisitos, normas y reglamentaciones que se rigen por la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, SEC) de los EE. UU. y la Bolsa de Valores de Nueva York. Confiamos en nuestras políticas contables, controles internos y procesos de divulgación para garantizar la precisión de nuestros documentos financieros. Es esencial que nuestras presentaciones públicas y divulgaciones para los inversionistas sean precisas, completas y comprensibles. Mantenemos nuestra integridad financiera a través de nuestro buen juicio y acciones éticas.

LO QUE DEBE SABER

INFORMES GUBERNAMENTALES

Los gobiernos y las agencias de cotización de valores, tanto dentro como fuera de los EE. UU., tienen requisitos específicos para los informes y presentaciones presentados por las compañías. La SEC y el Servicio de Impuestos Internos de los EE. UU. son ejemplos de estas agencias.

Los directores y otros miembros del equipo que preparen, supervisen, revisen o certifiquen estos informes y presentaciones deben asegurarse de que sus presentaciones sean precisas, completas y confiables. También deben cumplir con todas las políticas gubernamentales de informes y divulgación relacionadas con nuestra Compañía. Cualquier imprecisión puede tener consecuencias importantes. Cualquier persona que tome conocimiento de información que podría afectar la precisión de las presentaciones o divulgaciones públicas de la Compañía debe denunciar de inmediato al Director de cumplimiento de Hormel Foods.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política de conciliación del balance general

Hacer lo correcto

- **Comprenda su responsabilidad por la integridad financiera.** Si administra activos, gastos, presupuestos, estados financieros, presentaciones o informes gubernamentales de la compañía, asegúrese de manejarlos con cuidado, precisión y honestidad.
- **Cumpla con todos los requisitos legales y nuestros controles financieros.** Proporcione información completa, precisa, oportuna y transparente. Cumpla con nuestros controles y políticas y procedimientos internos financieros, contables y de auditoría.
- **Asegúrese de que las transacciones y las ventas se registren correctamente.** La documentación adecuada debe respaldar todas las transacciones financieras. Deben documentarse en el período contable correcto y en la cuenta correcta. No intente cumplir con un presupuesto registrándolos antes o después.
- **Respete el proceso de auditoría.** Coopere con los auditores, tanto internos como externos.
- **Informe errores o inquietudes rápidamente.** Hable lo antes posible sobre cualquier error o inexactitud en nuestros registros financieros, contables o de auditoría.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Mi supervisor me pidió que registrara en nuestros libros una entrada que parece indicar erróneamente el valor de un activo. ¿Debo hacer lo que me pide mi supervisor?

R. No. Declarar erróneamente a sabiendas el valor de un activo es claramente falso y podría ser un fraude. Primero, hable con su supervisor sobre su inquietud. Puede haber cometido un error. Si esto es demasiado incómodo, o si su supervisor intenta justificar la solicitud, derive sus inquietudes a uno de los recursos de la Compañía enumerados en este Código. Las imprecisiones en nuestros registros financieros deben evitarse o corregirse.

Cómo administrar nuestros libros y registros

Los registros y documentos de la compañía construyen un historial continuo de nuestras actividades comerciales. Los inversionistas, clientes, socios comerciales, funcionarios del gobierno y nuestros compañeros de trabajo confían en la precisión de nuestros libros y registros. Los registros operativos, financieros y comerciales deben ser veraces, completos y confiables para que brinden una imagen confiable de nuestros asuntos comerciales.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Uno de mis compañeros de trabajo frecuentemente envía sus informes de gastos después de la fecha de vencimiento, y lo he visto crear documentación para justificar algunos de sus gastos. ¿Es nuestro supervisor responsable de detectar estas cosas?

R. Sí y no. Su supervisor es el responsable final de revisar los informes de gastos de los miembros del equipo, pero si usted tiene conocimiento de presentaciones tardías o incompletas, documentación deficiente o recibos falsificados, puede ser un indicio de fraude. Informe todas estas irregularidades a su supervisor.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política anticorrupción
- Video de falsificación de documentos
- Política de gestión de registros e información (RIM)
- Cronograma de retención de registros



Hacer lo correcto

- **Mantenga libros y registros confiables.** Registre adecuadamente todos los activos, pasivos, ingresos y gastos utilizando los procedimientos de la Compañía. Todos los registros de la Compañía deben describir con veracidad las transacciones o actividades que documentan, ya sea en formato impreso o electrónico.
- **Siga nuestras políticas de gestión y retención de documentos.** Debe conservar ciertos tipos de registros, generalmente durante un período de tiempo específico. Nuestras políticas y procedimientos describen qué documentos deben conservarse, durante cuánto tiempo, cuándo pueden destruirse y cómo eliminarlos.
- **Cumpla con las retenciones legales.** Es posible que los registros relacionados con demandas, auditorías o investigaciones deban conservarse durante más tiempo que el período establecido en nuestra política. Cuando esto suceda, el Departamento Legal emitirá instrucciones que detallen la información que se conservará y estará disponible hasta que se levante la retención. Nunca enmiende, altere ni destruya ningún documento que se encuentre bajo una retención legal.
- **Hable sin reservas.** Haga una pregunta o exprese una inquietud si cree que un registro comercial no es preciso, confiable o que se mantiene adecuadamente.

LO QUE SIGNIFICA

Registros comerciales

Los registros comerciales incluyen una amplia variedad de documentos, como informes de gastos, estados financieros, planes de marketing, pagos de facturas, archivos gubernamentales, registros de producción, revisiones de calidad, informes de auditoría y muchos más.

Preservación de los activos de la compañía

Estamos comprometidos a utilizar los activos de Hormel Foods de manera inteligente y para fines que beneficien a la Compañía. Cada uno de nosotros es personalmente responsable de usar los activos de la Compañía según lo previsto y de protegerlos de pérdidas, robos, daños, desperdicios y uso indebido.

PROTEJA NUESTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Limite el uso personal de las computadoras y los teléfonos de la Compañía. Algunas veces se permiten actividades como comprar, realizar operaciones bancarias y revisar las redes sociales, siempre y cuando no creen riesgos de seguridad o interfieran con sus obligaciones laborales o productividad.
- No utilice los sistemas tecnológicos de la Compañía para juegos, cadenas de cartas o bromas, ni para fines ofensivos o ilegales.
- Mantenga la privacidad de los nombres de usuario y las contraseñas.
- No permita que otros, incluidos amigos y familiares, usen nuestros recursos tecnológicos.
- No genere, almacene ni envíe contenido ofensivo.
- No abra enlaces de correo electrónico o correos electrónicos sospechosos, incluso si conoce al remitente.
- Utilice únicamente software que haya sido debidamente licenciado.
- Nunca agregue su software personal a computadoras, teléfonos u otros equipos de la Compañía sin aprobación.
- No espere privacidad al usar correo electrónico, Internet u otra tecnología de la Compañía. La Compañía tiene derecho a monitorear el uso de sus equipos técnicos, redes y sistemas.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Escuché a un gerente decir que tomó algunas herramientas del departamento de mantenimiento de nuestras instalaciones para usarlas en casa durante el fin de semana. Dijo que trajo las herramientas de vuelta el lunes. ¿Debo contarle esto a alguien?

R. Sí, debe decir lo que piensa. Los recursos de la Compañía, como las herramientas y los equipos, están destinados exclusivamente a proporcionar un entorno de trabajo seguro y protegido para los miembros de nuestro equipo. Debe hablar con su supervisor de inmediato sobre lo que escuchó.

Hacer lo correcto

- **Proteja la propiedad de la Compañía como si fuera suya.** Usted es responsable del uso y la protección adecuados de los activos de la Compañía que se le han confiado.
- **Asegure físicamente su área de trabajo.** Proteja su oficina, estación de trabajo y equipo bloqueando los elementos o apagando completamente los sistemas cuando no estén en uso. Adopte una política de escritorio limpio: limpie su escritorio de documentos comerciales todos los días antes de abandonar el lugar de trabajo.
- **Pida permiso.** Obtenga una autorización por escrito antes de prestar, vender o donar activos de la compañía.
- **Hable sin reservas.** Informe los presuntos incidentes de robo o uso indebido de nuestros activos. También informe cualquier equipo que esté dañado, que no sea seguro o que necesite reparación.

LO QUE DEBE SABER

EJEMPLOS DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Existen cuatro tipos de activos de la compañía. Algunos ejemplos de cada tipo incluyen:



• **Electrónico:** computadoras, dispositivos de almacenamiento electrónico, sistemas de información.



• **Financiero:** tarjetas de crédito de la compañía, facturas, cuentas bancarias, registros financieros.



• **Información:** bases de datos, archivos, propiedad intelectual, fórmulas de productos.



• **Físico:** instalaciones, equipos, materias primas, herramientas.

RECURSOS

Para obtener más información

- Pautas de protección de datos
- Política de seguridad empresarial
- Pautas de seguridad para computadoras portátiles
- Política de dispositivos móviles

Protección de la información confidencial de la compañía

Uno de los activos más valiosos de Hormel Foods es la información confidencial de nuestra compañía, incluida la propiedad intelectual. Tenemos el deber de mantenerlo seguro y protegerlo de pérdidas, uso indebido y acceso y divulgación inapropiados.

LO QUE SIGNIFICA

Información confidencial de la empresa

La información confidencial de la Compañía es cualquier información relacionada con los negocios de Hormel Foods que no está disponible al público, independientemente de las restricciones de acceso, uso o divulgación.

La propiedad intelectual es un tipo de información confidencial. Puede ser una idea, un diseño, una invención, una mejora u otro concepto propiedad de la Compañía.

Hacer lo correcto

- **Sepa qué es confidencial.** Los datos confidenciales que pertenecen a la Compañía a veces se marcan como confidenciales, pero no siempre. Debe poder identificar el material confidencial por su naturaleza.
- **Respete nuestras políticas.** Acceda y utilice información confidencial solo para fines comerciales legítimos y protéjala físicamente cuando no la utilice. Compártala solo con partes autorizadas por motivos relacionados con el trabajo o si así lo exige la ley. Tenga cuidado de no hablar de ello en lugares donde pueda ser escuchado por casualidad. Si posee esta información, debe entregarla a la Compañía cuando se le solicite o cuando finalice su relación laboral.
- **Divulgue sus creaciones.** Toda invención, desarrollo, diseño o mejora que usted cree que esté relacionada con el negocio o la investigación de la Compañía debe divulgarse a la Compañía por escrito. En la mayoría de los casos, se convertirá en propiedad intelectual exclusiva de la Compañía. Si se crea en su propio tiempo, sin recursos de la Compañía y no relacionado con el negocio o la investigación de Hormel Foods, no pertenecerá a la Compañía.

LO QUE DEBE SABER

EJEMPLOS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA

Toda nuestra información confidencial no se puede enumerar aquí, pero algunos ejemplos son:

- Procesos de fabricación.
- Discusiones sobre fusiones y adquisiciones.
- Datos del personal.
- Fórmulas de productos.
- Información de ventas.
- Secretos comerciales.
- Información financiera no divulgada.

- **Use dispositivos autorizados.** Todas las computadoras y otros dispositivos, incluidos los medios de almacenamiento (p. ej., dispositivos USB) utilizados para almacenar o acceder a información confidencial deben obtenerse del Departamento de Tecnología de la Información de la Compañía o estar autorizados para su uso.
- **Proteja la información de otros.** Los precios, acuerdos y otros datos confidenciales de los socios comerciales deben manejarse de manera tan segura como los nuestros. Además, no utilice indebidamente la propiedad intelectual de otros, como el software.
- **Informe el uso indebido, la pérdida y la divulgación.** Informe de inmediato a su supervisor o a otro recurso de la Compañía si cree que la información confidencial se ha manejado de manera indebida, ha sido robada o ha sido perdida.



PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Trabajo frecuentemente con información confidencial de la Compañía. ¿Puedo compartirla con alguien que trabaje en Hormel Foods?

R. No. Puede compartir esta información solo con otros miembros del equipo que necesiten acceder a ella para realizar su trabajo. Este requisito es especialmente importante para recordar cuando se trabaja con nuestros tipos más sensibles de información confidencial.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política de clasificación de datos
- Política de privacidad interna
- Política de redes sociales para uso comercial

Negociación de acciones y otros valores legalmente

En el transcurso de su trabajo, es posible que se encuentre con información importante sobre nuestra Compañía u otra compañía pública que no está disponible públicamente para todos los inversionistas. Esta información puede ser valiosa para los accionistas porque puede influir en su decisión de comprar o vender acciones o bonos de una compañía. La negociación de acciones u otros valores basados en esta información se denomina uso de información privilegiada, y es ilegal.

Hacer lo correcto

- **Comprenda y cumpla con la ley y nuestra política.** Nunca compre ni venda acciones, bonos, opciones o valores de Hormel Foods o de cualquier compañía que cotiza en bolsa con base en información privilegiada sobre esa compañía. Esto es ilegal.
- **No avise a los demás.** Nunca comparta información privilegiada con amigos o familiares para que puedan negociar valores según la sugerencia. Esto también es ilegal.
- **Hable sin reservas.** Si no está seguro de si algo es información esencial no pública, no la comparta con otras personas ni comercialice acciones en función de ella. Solicite orientación a su supervisor o al Departamento Legal antes de tomar cualquier medida.

LO QUE SIGNIFICA

Información interna o privilegiada

es información material no pública sobre una compañía que cotiza en bolsa que puede proporcionar a un inversionista una ventaja financiera al comprar, vender o mantener acciones u otros valores.

Información de material

es el conocimiento que sería importante para un inversionista que está tomando una decisión sobre la compra, venta o tenencia de acciones de una compañía. Generalmente, cuando esta información se divulga públicamente, tendría un efecto en el precio de las acciones de una compañía. Algunos ejemplos incluyen el conocimiento de fusiones o adquisiciones, retiros de productos, cambios en la gerencia ejecutiva, resultados de ganancias y consultas gubernamentales.

Información no pública

pasa a ser pública una vez que se ha circulado ampliamente fuera de la Compañía a través de publicaciones o informes a la SEC.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política de uso de información privilegiada de Hormel Foods Corporation



Comunicación con cuidado

Siempre que nos comunicamos con otras personas fuera de nuestra Compañía, nos da la oportunidad de reforzar la reputación de nuestra marca. Esa es una de las razones por las que nos aseguramos de que nuestras comunicaciones verbales y escritas con los clientes, socios comerciales y miembros del público sean profesionales, precisas y veraces. Siempre tenga especial cuidado al escribir cualquier cosa que aparezca en medios electrónicos o que se envíe por correo electrónico. Nunca hable en nombre de la Compañía, a menos que esté autorizado para hacerlo.

LO QUE DEBE SABER

USO DE LAS REDES SOCIALES

- Escriba en primera persona y use su dirección de correo electrónico personal cuando publique en las redes sociales.
- Si menciona a Hormel Foods en las redes sociales, identifíquese como empleado de la Compañía.
- Usted es legalmente responsable de cualquier cosa que escriba o publique en línea.
- La divulgación de información comercial privada puede ponerlo a usted y a la Compañía en problemas legales.
- Nuestro Código y las políticas de la Compañía se aplican en las redes sociales y en el espacio en línea.
- Puede ser sancionado por una publicación en línea que sea difamatoria, de propiedad exclusiva, acosadora o ilegal, así como cualquier otra conducta inapropiada en línea que genere un impacto negativo en la Compañía.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política de redes sociales
- Política de redes sociales para uso comercial



Hacer lo correcto

- **Comuníquese con respeto e integridad.** Piense antes de hablar o escribir, y siempre use el sentido común. Nunca participe en actividades en línea o por correo electrónico que serían inaceptables en persona. Las publicaciones pueden ser leídas ampliamente por competidores, buscadores de empleo, reguladores y otras personas que puedan oponerse a nuestros intereses. Las publicaciones en línea y los correos electrónicos deben escribirse de manera profesional y clara para comunicar su intención. Utilice palabras que no puedan malinterpretarse. El descuido en la forma en que se comunica puede causar un gran daño a la Compañía.
- **Proteja la información de la Compañía.** Nunca publique información confidencial de la Compañía en las redes sociales o al responder a publicaciones relacionadas con la marca si la información no ha sido divulgada. No envíe información restringida, según se define en la política de clasificación de datos, por correo electrónico sin la autorización y el cifrado adecuados.
- **Tenga cuidado con la forma en que se representa a sí mismo.** A menos que esté autorizado a hacerlo, nunca cree la impresión de que está hablando en nombre de la Compañía.
- **Derive solicitudes de información.** Es importante que usemos una voz coherente cuando hablemos en nombre de la Compañía. Es por eso que debe remitir todas las solicitudes de información a Comunicaciones Corporativas o Relaciones con Inversores para que aquellos que estén autorizados a hablar públicamente en nombre de la Compañía puedan manejar la consulta.
- **Hable sin reservas.** Si no está seguro de qué comunicar y cómo hacerlo, comuníquese con el equipo de Comunicaciones Corporativas de la Compañía para saber qué puede y no puede decir, y cómo asegurarse de hacerlo profesionalmente.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Vi una publicación sobre Hormel Foods en un sitio de blog de la industria que sé que es falsa. Quiero publicar una corrección para que la historia quede clara. ¿Está bien que haga esto?

R. No. Tiene razón en decir que esta información errónea debe corregirse, pero en lugar de publicar una respuesta usted mismo, remita el asunto al equipo de Comunicaciones Corporativas. Los miembros del equipo que estén autorizados a hablar en nombre de la Compañía harán un seguimiento para publicar una corrección en el blog.

NUESTRO COMPROMISO CON LA CIUDADANÍA CORPORATIVA RESPONSABLE

Cumplir con nuestras responsabilidades como ciudadano corporativo del mundo tiene un impacto real y positivo en el medioambiente natural, en nuestras sociedades y en la forma en que hacemos negocios a nivel mundial. Estamos comprometidos a hacer nuestra parte para hacer del mundo un lugar mejor.

Participación en el comercio global

Las leyes de comercio internacional dictan dónde, cómo y con quién podemos hacer negocios en todo el mundo. Estas leyes incluyen controles aduaneros y de importación, controles de exportación, leyes antiboicot, sanciones y embargos comerciales. Las violaciones de las leyes pueden conllevar importantes sanciones civiles y penales. El cumplimiento de estas reglas nos permite cumplir con la ley y asegurarnos de que nuestra Compañía no sufra penalizaciones o sanciones. En pocas palabras, es lo correcto.

LO QUE SIGNIFICA

Controles de aduanas e importación

rigen la importación de bienes a un país, incluida la clasificación de bienes, la identificación correcta del país de origen, la presentación y retención oportunas de los documentos requeridos y el pago de aranceles, impuestos y tarifas.

Controles de exportación

son regulaciones que prohíben la exportación sin licencia de ciertos bienes o información por motivos de seguridad nacional o protecciones comerciales.

Leyes antiboicot

son leyes estadounidenses que prohíben o penalizan conductas que apoyan ciertos boicots económicos internacionales. Las leyes impiden que las firmas estadounidenses se utilicen para implementar políticas extranjeras de otras naciones que entren en conflicto con las políticas estadounidenses.

Sanciones y embargos comerciales

son sanciones o prohibiciones comerciales y financieras sobre el comercio impuestas por un gobierno contra otros países, personas y organizaciones, basadas en la política exterior y las inquietudes de seguridad nacional. Las sanciones económicas prohíben diversas negociaciones comerciales con entidades objetivo. Estas sanciones no se imponen necesariamente debido a situaciones económicas. Pueden ser promulgadas por una variedad de razones políticas, militares y sociales.

Hacer lo correcto

- **Cumpla con todas las leyes de comercio global que se aplican a nuestro negocio.** Si trabaja con operaciones internacionales, o con compras o ventas fuera de los EE. UU., debe conocer y cumplir con las reglas que se aplican a su trabajo y al movimiento de bienes a través de las fronteras.
- **Respete las leyes de comercio internacional.** En ocasiones, es posible que no esté claro qué leyes y prácticas se aplican a una transacción comercial internacional específica. Si tiene preguntas, no está seguro de cómo proceder o cree que un socio comercial de la cadena de suministro o distribuidor está violando una ley comercial, comuníquese con el Departamento de Ética y Cumplimiento o el Departamento Legal de inmediato.
- **Defienda las sanciones gubernamentales.** No realice negocios con países, personas o entidades que estén sujetas a embargos comerciales o sanciones económicas. Nunca participe ni promueva boicots que el gobierno de los EE. UU. no apoye.
- **Supervise a nuestros socios externos.** La cadena de suministro interna y externa, y otros socios externos también deben cumplir con las leyes. Si violan las leyes comerciales, nuestra Compañía podría ser considerada responsable. Una vez que contrate a un tercero, vigile cuidadosamente y siempre busque cualquier cosa que pueda indicar una conducta ilegal o poco ética.
- **Hable sin reservas.** Si tiene preguntas, no está seguro de cómo proceder o cree que un socio comercial externo está violando una ley comercial, comuníquese con el Departamento de Ética y Cumplimiento o el Departamento Legal de inmediato.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Un posible cliente de Hormel Foods se encuentra en un país que está sujeto a sanciones económicas. El envío directo al cliente puede resultar en demoras mientras se busca la aprobación interna de la Compañía y se espera que las autoridades gubernamentales aprueben el envío. ¿Podemos enviar los materiales a un tercero en un país que no impone estas sanciones para evitar la demora?

R. No. Se prohíbe el envío de mercancías a un destino intermedio para obtener información sobre las leyes que rigen el comercio internacional. Comuníquese con el Departamento Legal de Hormel Foods para expresar sus inquietudes o preguntas. Con la aprobación adecuada, y solo con la aprobación adecuada, Hormel Foods puede apoyar a un cliente en un país sujeto a sanciones económicas de los EE. UU.

Rechazar la corrupción y el soborno

En Hormel Foods, estamos comprometidos a realizar nuestro trabajo de manera honesta y con integridad, nunca recurriendo a sobornos u otras prácticas corruptas. Ofrecer o aceptar un soborno u otro pago indebido viola nuestras políticas y las leyes del lugar donde hacemos negocios. Es importante evitar incluso la apariencia de influencia en nuestras decisiones comerciales de pagos indebidos o cualquier forma de corrupción.

LO QUE SIGNIFICA

Soborno

es cualquier cosa de valor que se otorga para influir en las decisiones de alguien en el gobierno o el sector privado para obtener una ventaja comercial, financiera, regulatoria o comercial. Un soborno no siempre es dinero en efectivo. Un regalo, servicios en especie, viajes, entretenimiento o incluso una oferta de trabajo podría considerarse un soborno.

Pago de facilitación,

o "pago de engrase", generalmente es una pequeña suma de dinero que se entrega a un funcionario de gobierno de bajo nivel que tiene como objetivo motivar o acelerar el desempeño de una rutina o acción necesaria que es parte del trabajo del funcionario. Algunos ejemplos de estas acciones incluyen el servicio de correo, la obtención de licencias o permisos, o el procesamiento de documentos gubernamentales como visas. Muchas leyes consideran que este es un tipo de pago prohibido e indebido.

Funcionario del gobierno

es cualquier persona que trabaja para o es un agente de una entidad que es propiedad del gobierno o controlada por este. Esto incluye a los funcionarios elegidos y designados en cualquier nivel del gobierno, así como a los funcionarios de partidos políticos y candidatos a cargos públicos. Los funcionarios del gobierno también pueden ser individuos en una monarquía, como un príncipe.

Hacer lo correcto

- **Respete la ley y nuestras políticas.** La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU., la Ley Antisoborno del Reino Unido y leyes anticorrupción similares tienen un alcance global y se relacionan específicamente con los sobornos ofrecidos a empleados o funcionarios del gobierno. Estas leyes siempre deben cumplirse. No dé ni acepte sobornos ni ningún otro tipo de pago indebido.
- **Supervise a los socios externos.** Somos responsables de las acciones de cualquier tercero que nos represente, incluidos agentes, distribuidores, consultores y otros intermediarios y representantes. Si contrata a alguno de estos terceros, monitoree cuidadosamente. Esté atento a cualquier persona que haga negocios en nombre de la Compañía que pueda ser conocida por prácticas comerciales cuestionables. Si es necesario utilizar a dicho tercero, observe de cerca las acciones de la persona u organización.
- **Asegúrese de que los libros y registros sean precisos.** Los registros contables y financieros veraces son fundamentales para describir y documentar claramente los pagos de cualquier tipo.
- **Hable sin reservas sobre la corrupción.** Informe el asunto si se solicita un pago de facilitación o un soborno, si se entera de cualquier otra conducta que pueda ser corrupta o si tiene alguna pregunta sobre la posible corrupción. Comuníquese de inmediato con su supervisor, nuestro Departamento Legal o el Director de Cumplimiento. También puede informar de manera anónima a la Línea directa de ética y cumplimiento.



PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Estoy trabajando para obtener la aprobación de un permiso para construir una nueva instalación en un nuevo mercado para Hormel Foods. El funcionario local de permisos ha sido muy lento en el manejo de mi solicitud y ha insinuado cada vez que llamé que un poco de efectivo por debajo de la mesa aceleraría el permiso. Tenemos una fecha límite para cumplir, y temo que no alcanzaremos nuestros objetivos si seguimos esperando. ¿Puedo darle un pequeño pago?

R. No. Esta no es la solución correcta. A menudo, escalar el problema al jefe del funcionario resolverá el problema. De lo contrario, comuníquese con nuestro Departamento Legal para analizar otras opciones.

RECURSOS

Para obtener más información

- Política anticorrupción de Hormel Foods Corporation
- Procedimiento de diligencia debida de terceros de Hormel Foods Corporation



LO QUE DEBE SABER

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES PROHIBIDAS

- **Decepción.** Dishonestidad o engaño de cualquier tipo, como el pago de bonificaciones o comisiones a terceros por actividades cuestionables o imprecisas.
- **Evadir la ley.** Actividades destinadas a hacer uso de las leyes relacionadas con la retención o los pagos a agentes o consultores.
- **Falsificación.** Registrar cualquier entrada falsa o artificial en los libros y registros de la Compañía.
- **Pagos de facilitación.** Estos no están permitidos en algunos países donde hacemos negocios. En consecuencia, nosotros y nuestras afiliadas nunca podemos realizar dicho pago en nombre de la Compañía sin la aprobación previa por escrito del Director Financiero, el Asesor General o su designado.
- **Efectivo como pago.** Pagos y desembolsos en efectivo, excepto por montos razonables de cuentas de caja chica establecidas y debidamente registradas para necesidades comerciales legítimas y ordinarias.
- **Cheques pagaderos en efectivo o al portador.** Solo se harán excepciones con la aprobación previa por escrito del Director Financiero o la persona designada.
- **Viajes con todos los gastos pagados.** Pago de pasajes aéreos, alojamiento, comidas y otros gastos relacionados con viajes, dados o aceptados.

Aceptar la responsabilidad ambiental

Estamos inspirados para hacer nuestra parte en hacer que nuestras comunidades y nuestro mundo sean mejores al ser buenos administradores del medioambiente natural. Nuestro compromiso de conservar nuestros recursos naturales al minimizar las emisiones de gases de efecto invernadero, ahorrar agua y reducir el uso de energía no renovable y los residuos sólidos es una prioridad en nuestras operaciones dondequiera que hagamos negocios. Esperamos que este mismo compromiso se extienda a lo largo de nuestra cadena de suministro y a otros socios comerciales externos.

Hacer lo correcto

- **Valore el entorno.** Haga su parte para proteger el medioambiente natural y tratarlo con cuidado. Siga todas las leyes ambientales aplicables y las políticas de la Compañía que se aplican a su trabajo, dondequiera que hagamos negocios. Todos debemos hacer nuestra parte para proteger nuestro mundo natural.
- **Esté atento a los peligros ambientales.** Estos son comportamientos riesgosos, como la eliminación inadecuada de desechos o la liberación de contaminantes, que deben informarse.
- **Asegúrese de que los informes sean precisos y estén completos.** Esto es especialmente importante en los procesos que podrían afectar el medioambiente, como medir, registrar o informar descargas y emisiones al medioambiente, o manipular desechos peligrosos.
- **Esté atento a las prácticas de terceros.** Supervise cualquier acción de un socio comercial que pueda violar los estándares de protección ambiental de la Compañía. Los socios externos son una extensión de nuestra Compañía cuando actúan en nombre de la Compañía, por lo que sus prácticas deben alinearse con nuestros estándares.
- **Hable sin reservas.** Informe cualquier sospecha o conocimiento sobre una violación de las leyes y políticas ambientales en nuestras operaciones o en las actividades de nuestros socios comerciales, utilizando cualquiera de los canales de denuncia de este Código.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Tenemos un proceso de producción que utiliza muchos recipientes pequeños de un ingrediente crudo que no se puede reciclar. Durante años, he visto que se desechan enormes cantidades de estos contenedores. Le pregunté a mi supervisor si este ingrediente puede obtenerse en recipientes grandes a granel, pero me dijo que no lo pensaba. Todavía me preocupan todos los desperdicios. ¿Hay algo más que pueda hacer?

R. Perseguir el problema es absolutamente lo correcto. Es responsabilidad de cada miembro del equipo buscar formas en las que podamos proteger mejor el medioambiente. El empaque de materia prima puede cambiar con el tiempo, y los paquetes a granel pueden estar disponibles ahora. Comuníquese con el Director de Sostenibilidad Ambiental con su inquietud para que el problema del contenedor pueda investigarse y mejorarse con suerte.

RECURSOS

Para obtener más información

- Informe de responsabilidad corporativa de Hormel Foods - Declaración de política ambiental
- Política ambiental de Hormel Foods
- Principios de responsabilidad del proveedor de Hormel Foods
- Política de agricultura sostenible de Hormel Foods



Defensa de los derechos humanos

Somos fuertes defensores de los derechos humanos. Hormel Foods se compromete a promover y proteger estos derechos básicos dentro de nuestras operaciones y en nuestra cadena de suministro. No se tolerará ningún abuso de derechos humanos en ninguna parte de nuestra organización o dentro de las operaciones de nuestros socios comerciales.

Hacer lo correcto

- **Respete los derechos humanos.** Esto comienza con la forma en que nos tratamos unos a otros y a nuestros socios comerciales. Incluye seguir las leyes que prohíben el trabajo forzado y obligatorio, el trabajo infantil, la discriminación laboral y el tráfico de personas. Haga su parte para promover la inclusión y la diversidad al defender los derechos y el respeto de todas las personas con las que trabaja.
- **Supervise a los socios externos.** Esté atento a cualquier acción de un socio comercial que pueda violar las normas de la Compañía para la protección de los derechos humanos. Los socios externos son una extensión de nuestra Compañía cuando actúan en nombre de la Compañía, por lo que sus prácticas deben alinearse con nuestros estándares.
- **Hable sin reservas.** Informe cualquier sospecha o evidencia de abuso de los derechos humanos, o violación de las leyes y políticas relacionadas en nuestras operaciones o en las actividades de nuestros socios comerciales utilizando cualquiera de los canales de denuncia de este Código.



PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Visité a uno de nuestros proveedores para realizar una evaluación de calidad. Mientras estaba en el lugar, vi a varios trabajadores que parecían muy jóvenes. Le pregunté al proveedor si tenía la edad de trabajar, pero no obtuve una respuesta clara. ¿Qué debo hacer ahora?

R. Hizo lo correcto al preguntarle al proveedor. Sin embargo, el problema aún debe investigarse. Debe informar el asunto comunicándose con su supervisor u otro recurso de la Compañía. Si se confirma el uso de trabajadores menores de edad, le pediremos al proveedor que cambie esta práctica. Si esto no se hace, diremos la relación de la Compañía con el proveedor.

RECURSOS

Para obtener más información

- Informe de responsabilidad corporativa de Hormel Foods
- Política de derechos humanos

Participación en actividades políticas

Respetamos el derecho de los miembros del equipo a participar en actividades políticas para apoyar a partidos políticos, grupos, candidatos o funcionarios gubernamentales. Al participar en estas actividades, debe quedar claro que usted actúa de manera independiente y no como representante de la Compañía.

Hacer lo correcto

- **Siga las leyes y las políticas de la Compañía.** La función de la Compañía en las actividades políticas y la financiación está restringida por las leyes y reglamentaciones en cualquier lugar donde hagamos negocios. Nuestro equipo de Asuntos Legislativos se asegura de que la voz de la Compañía se escuche en las decisiones clave tomadas por funcionarios del gobierno. La participación de la Compañía en actividades políticas debe ser apropiada, cumplir con las leyes aplicables y estar aprobada por nuestro Vicepresidente de Asuntos Legislativos.
- **Activos y fondos de la compañía.** Nunca utilice los activos o fondos de la Compañía para realizar contribuciones políticas en nombre de la Compañía.
- **No participe en cabildeo.** Nadie tiene permitido participar en actividades de defensa política o cabildeo en nombre de la Compañía. Los intereses de Hormel Foods en asuntos legislativos, regulatorios y de políticas se expresan a los legisladores a través de nuestro vicepresidente de Asuntos Legislativos y/o el comité de acción política (PAC) designado.
- **Hable sin reservas.** Si tiene preguntas o inquietudes acerca de actividades o contribuciones políticas, comuníquese con un recurso mencionado en este Código para obtener orientación.



LO QUE DEBE SABER

REPRESENTACIÓN PERSONAL

Actúe en su propio nombre al participar en actividades políticas. Así es como se hace.

- **Nunca utilice el tiempo de trabajo para sus propias actividades políticas.** Estas actividades deben ser voluntarias y realizarse en su tiempo personal, utilizando fondos personales. Nunca solicite contribuciones políticas ni distribuya literatura durante el horario laboral. Alentamos a los miembros del equipo a participar en el proceso democrático y votar. Sin embargo, si no puede votar fuera del horario laboral y necesita votar en una elección durante el horario laboral, comuníquese con su supervisor.
- **Hable como individuo.** Deje en claro que sus palabras y opiniones políticas son solo suyas y no de la Compañía.
- **Participe en la política como ciudadano independiente.** Los miembros del equipo tienen permitido hacer contribuciones personales a los candidatos y partidos políticos de su elección.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Un candidato a un cargo en una elección local pregunta si podría tomar prestado un remolque de plataforma de Hormel Foods de nuestras instalaciones para usar como escenario en un evento de campaña al aire libre para su elección. ¿Puedo prestárselo?

R. No, no puede. Las contribuciones financieras o en especie, o cualquier otra cosa de valor que se entregue a un candidato político, incluso si tiene un valor mínimo, pueden someter a la Compañía a las leyes financieras de la campaña locales, estatales y federales y a las obligaciones de presentación de informes. Cualquier solicitud de un candidato político o funcionario elegido para utilizar los activos o fondos de la Compañía de cualquier tamaño debe ser aprobada con antelación por el Vicepresidente de Asuntos Legislativos.

Servir a nuestras comunidades

Creemos firmemente en contribuir con tiempo, talento y tesoro para apoyar a nuestras comunidades globales. Centramos nuestros esfuerzos filantrópicos en el hambre, la educación y el apoyo a las localidades donde hacemos negocios. Hormel Foods nos alienta a todos a participar en nuestras comunidades y a participar en eventos patrocinados por la Compañía que apoyen a otros.

Hacer lo correcto

- **Represéntenos con orgullo.** Cuando ofrezca su tiempo como voluntario o done dinero a una causa comunitaria como representante de la Compañía, sea profesional, cortés y respetuoso.
- **Tome medidas personales en su comunidad.** Puede reunirse para obtener derechos humanos, participar en eventos de reciclaje, donar a esfuerzos para aliviar el hambre y participar en otras actividades que apoyen a una comunidad vibrante. Sin embargo, nunca presione a otros para que participen o donen a sus causas u organizaciones benéficas comunitarias favoritas.
- **No haga donaciones benéficas en nombre de Hormel Foods.** Desde dinero en efectivo hasta donaciones de productos y becas, Comunicaciones Corporativas organiza las donaciones benéficas. Los gerentes de planta tienen cierta discreción para hacer donaciones que no estén organizadas a nivel corporativo.
- **Tenga cuidado con los conflictos.** Asegúrese de que su participación cívica, como la participación en una junta comunitaria que requiera trabajar como voluntario muchas horas de su tiempo, no entre en conflicto con sus obligaciones laborales o los intereses de la Compañía.

PREGUNTA DE LA VIDA REAL

P. Mi hija es miembro de un programa para jóvenes y cada año le encanta vender las galletas para recaudar fondos para la organización. Los miembros del equipo con los que trabajo siguen preguntando cuándo comenzará la próxima ronda de ventas de galletas, porque quieren comprar sus variedades favoritas. Cuando las galletas estén disponibles, ¿puedo dejar la hoja de pedidos en la sala de descanso para mis compañeros de trabajo?

R. Sí, está bien. Las recaudaciones de fondos comunitarias para causas como la campaña de galletas del programa para jóvenes están permitidas siempre y cuando no presione a nadie para que compre las galletas.

RECURSOS

Para obtener más información

- Informe de responsabilidad corporativa de Hormel Foods



Resumen de recursos

Nuestro Código no puede cubrir todas las situaciones que pueda enfrentar mientras trabaja en Hormel Foods. Si el Código no ofrece suficiente orientación sobre un problema específico y usted no está seguro de lo correcto o tiene una inquietud, consulte a su supervisor o a cualquiera de estos otros recursos para obtener ayuda.

- Departamento de Ética y Cumplimiento: **EthicsandCompliance@hormel.com**
- Departamento Legal: **LawDepartment@hormel.com**
- Departamento de Recursos Humanos (EE. UU.): **HumanResources@hormel.com**
- Departamento de Recursos Humanos (China): **HumanResources@hormel.com.cn**
- Departamento de Recursos Humanos (Brasil): **RecursosHumanos@ceratti.com.br**
- Departamento de Auditoría Interna: **InternalAudit@hormel.com**
- Departamento de Comunicaciones Corporativas: **Corporate_Communications@hormel.com**

CÓMO ACCEDER A LA LÍNEA DIRECTA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO DE HORMEL FOODS

- Utilice el sitio web de forma anónima: **<https://hormelfoods.ethicspoint.com>**.
- En los EE. UU. y Canadá, marque la línea directa de Ética y Cumplimiento: 1-833-672-1232.
 - En China, marque: 400-120-0204.
 - En Brasil, marque: 0800-000-0092.
 - Fuera de los EE. UU., Canadá, China y Brasil, marque el código de acceso de su país, que puede encontrar en: **www.business.ATT.com/collateral/access.html**.
 - Cuando marque el código de acceso de su país, se le pedirá el número de la línea directa de los EE. UU. Luego, se lo conectará con un especialista en comunicación de idioma nativo.
- Todas las llamadas pueden realizarse de forma anónima.
- Todos los contactos e informes se manejarán con la mayor confidencialidad posible.