



Código de conducta del empleado de la compañía Kraft Heinz

Principios rectores

Cumplimiento de todas las leyes, reglamentaciones y políticas aplicables de la Compañía.

La Compañía está sujeta a reglamentaciones y leyes federales, nacionales, estatales, provinciales, locales e internacionales. Todos deben cumplir con las reglas y leyes aplicables.

Cumplimiento de los estándares éticos más altos

Cada uno de nosotros debe cumplir con los estándares éticos de conducta más altos en todas nuestras actividades comerciales y debe actuar de manera tal que mejore la reputación de la Compañía en la comunidad comercial y con el público. La integridad es, y debe continuar siendo, la base de nuestras relaciones comerciales.

Deber de hablar/sin toma de represalias

Todos tenemos el derecho de informar violaciones a la ley, a este Código u otras políticas de la Compañía; pero lo más importante, también tenemos el deber de informar de inmediato sobre sospechas de violaciones.

No se tomarán represalias de ningún tipo contra empleados que informen de buena fe sobre sospechas de violaciones. La Compañía tomará medidas para proteger a cada empleado contra la toma de represalias para que todos se sientan cómodos al momento de denunciar violaciones y proteger a la Compañía.

Reglas

Nuestra gente

Priorizamos la seguridad en nuestro lugar de trabajo

En cualquier lugar donde estemos, la seguridad siempre debe ser lo primero. Nos comprometemos a brindar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos nuestros empleados. Como parte de este compromiso, todas las instalaciones deben cumplir con las leyes de seguridad en el lugar de trabajo. Se espera que los empleados lleven a cabo sus deberes de manera segura en todo momento, incluyendo el uso del equipo apropiado, el funcionamiento de la maquinaria solo de acuerdo a instrucciones y la toma de acciones adecuadas cuando surge un peligro de seguridad.

Hacer lo correcto

- ✓ Cumpla con los lineamientos de seguridad en vigencia en cada una de nuestras instalaciones. Usted es responsable de mantener un entorno libre de riesgos o peligros. Cuando surge un peligro inesperado o existe un riesgo, actúe de manera segura y rápidamente para controlarlo y busque ayuda de manera inmediata.
- ✓ No concurra a su lugar de trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol. Recuerde: toda sustancia que podría poner en peligro nuestro juicio o rendimiento físico puede finalmente dañar a nuestros compañeros de trabajo y nuestros consumidores.
- ✓ Mantenga un lugar de trabajo seguro resolviendo diferencias de manera profesional y respetuosa, nunca a través de acciones o amenazas de violencia, abusos o intimidación.



Administramos la información no pública de manera privada y confidencial

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información no pública que la Compañía, los clientes y proveedores les confíen, salvo en el caso de que se autorice su divulgación o que esta sea legalmente obligatoria. Los empleados deben respetar la información confidencial y de propiedad que la Compañía, los clientes y proveedores les confíen, salvo en el caso de que se autorice su divulgación o que esta sea legalmente obligatoria.

Aquellos que tienen acceso o usan tal información, incluyendo la información personal de los compañeros de trabajo, son responsables de mantenerla segura y usarla solamente por razones apropiadas y legítimas.

Hacer lo correcto

- ✓ Solamente acceda, use, almacene, transfiera o modifique información no pública según sea necesario para su trabajo.
- ✓ Nunca comparta información no pública con alguna persona que no tenga una necesidad comercial de conocer dicha información y que no esté autorizada a conocerla.
- ✓ Puede impedir la revelación accidental manteniendo sus dispositivos protegidos con contraseña y asegurando todo archivo confidencial en un gabinete o cajón cerrado.



No toleramos la discriminación ni el acoso



Creemos que la diversidad de nuestra fuerza laboral es un activo que mejora nuestra creatividad, innovación y crecimiento. Las diferentes culturas, orientaciones sexuales, identidades de género, antecedentes y experiencias de nuestros empleados nos permiten ver los temas desde diferentes perspectivas, por lo tanto se enriquece el proceso de toma de decisiones. Todas las decisiones de personal, que incluyen, entre otras, aquellas asociadas al reclutamiento, contratación, formación, promoción, compensación, y beneficios, continuarán haciéndose únicamente en base a las cualificaciones, habilidades, rendimiento y capacidades de un empleado o candidato, y sin tener en cuenta cualquier condición o característica protegida por la ley que corresponda. ¡Valoramos la meritocracia!



La Compañía no tolerará el acoso, sea o no de naturaleza sexual, de sus empleados por parte de alguna persona, incluyendo supervisores, compañeros de trabajo, empleados o no empleados, proveedores o clientes de la Compañía.

Hacer lo correcto

- ✓ Ofrecer igualdad de oportunidades para empleados y candidatos cualificados conforme a todas las leyes y reglas aplicables.
- ✓ Mantener las interacciones con los empleados compañeros de manera respetuosa y profesional. No crear un entorno incómodo, hostil ni intimidante para otros a través de sus acciones o palabras.

- ✓ Respetar las características diversas que cada uno trae, incluso cuando nuestras culturas o ideas pueden diferir.

Nuestros clientes y consumidores

Hacemos alimentos deliciosos, seguros y de alta calidad

Nuestro principal objetivo es brindar alimentos deliciosos, seguros, nutritivos y saludables. Nos esforzamos por ofrecer de manera consistente productos que satisfagan las expectativas de nuestros clientes y nuestros propios estándares altos y buscamos la mejora continua y la innovación en nuestras operaciones para satisfacer esos estándares. Nos comprometemos a ofrecer los beneficios nutricionales y el valor de los alimentos prometidos en la publicidad y etiquetas de nuestros productos.

Hacer lo correcto

- ✓ Cumplir con todas las leyes aplicables de seguridad del producto para el consumidor y los alimentos en cada jurisdicción en la que hacemos negocios.
- ✓ Cumplir con todos los protocolos de salud y seguridad en su lugar de trabajo (incluyendo procedimientos de retiro de productos) y responder rápidamente cuando surgen problemas para asegurarse de que cada producto que llega a nuestros consumidores sea de la más alta calidad.
- ✓ Hacer que la seguridad de los alimentos sea una responsabilidad personal: informar sobre temas relacionados con peligros de salud o seguridad potenciales de manera



inmediata. Pensamos y actuamos como dueños: la propiedad es uno de nuestros valores más importantes.

Comercializamos y comunicamos de manera responsable

Las comunicaciones públicas de la Compañía, al igual que nuestros productos, reflejan nuestro compromiso con la integridad y la transparencia.

Comercializamos, publicitamos y etiquetamos nuestros alimentos con esto en mente, nos esforzamos por ser correctos, transparentes y abiertos con nuestros consumidores. Nunca tratamos de engañar a nuestros consumidores con información incorrecta o incompleta sobre nuestros productos o los de alguien más.

De igual manera, entregamos a nuestros inversores una mirada confiable de nuestras operaciones diarias a través de comunicaciones públicas de rutina y transparencia inquebrantable.

Para mantener la precisión y consistencia en todas estas comunicaciones públicas, solamente voceros designados de la Compañía pueden hacer declaraciones públicas de nuestra Compañía.



Hacer lo correcto

- ✓ Seguir todas nuestras leyes de comercialización y publicidad, asegurando que nuestros reclamos tengan argumentos sólidos y que nuestros métodos sean no solo legales sino también éticos.
- ✓ Comercializar nuestros alimentos en modos precisos y realistas, nunca a través del engaño o la exageración.
- ✓ Prestar especial atención a los modos en que nuestros productos son publicitados frente a las audiencias más jóvenes, la honestidad es la clave de la creación de expectativas realistas en torno a la nutrición y salud de los niños.

- ✓ Cuando se usen las redes sociales no se analizará información confidencial de la Compañía y se evitará expresar opiniones que podrían atribuirse a la Compañía; solamente voceros autorizados deben usar las redes sociales para hacer declaraciones en nombre de nuestra Compañía.
- ✓ Derivar las solicitudes de información o comentarios de los medios al equipo de Comunicación, derivar los pedidos de información de analistas al equipo de Relaciones con el inversor.

Nuestra Compañía y Accionistas

Mantenemos la integridad, precisión y fiabilidad de nuestros libros, registros y controles

Nos comprometemos a mantener los libros financieros y los registros comerciales de la Compañía con el nivel más alto de integridad, precisión y completos. Confiamos en nuestros libros financieros y registros comerciales para tomar decisiones comerciales inteligentes y oportunas. Además reconocemos que nuestros inversores confían en nuestros libros y registros para obtener una imagen precisa del estado de la Compañía.

Todos los empleados generan registros como parte de sus tareas regulares, como completar informes de gastos, diseñar contratos y propuestas o enviar correos electrónicos. Es crucial que estos documentos reflejen con precisión la situación, y que ninguna información quede afuera. Hasta la malinterpretación más pequeña dañará la reputación de la Compañía y debilitará la confianza de nuestros inversores.

Hacer lo correcto

- ✓ Proporcionar a los directores, empleados, consultores y asesores de la Compañía que participen en la elaboración de las declaraciones de la Compañía información precisa, completa, objetiva, relevante, oportuna y comprensible.



- ✓ Registrar toda la información financiera y transacciones comerciales de manera completa, precisa y oportuna y cumplir con los procedimientos y controles de divulgación de la Compañía.
- ✓ Ser profesional, atento y preciso cuando se creen registros, incluyendo correos electrónicos y mensajes instantáneos.
- ✓ Mantener y destruir registros de acuerdo a nuestras políticas de administración de registros, retenciones legales aplicables y programa de retención de registros.

Protegemos y aseguramos el uso debido de los activos de la Compañía

Todos los empleados son responsables del uso apropiado de los activos de la Compañía. La Compañía tiene tres tipos de activos: (1) **activos físicos**, tales como materiales, suministros, software, inventarios, equipos, computadoras, acceso a internet y tecnologías; (2) **activos de información**, tales como información comercial confidencial y de propiedad y propiedad intelectual (incluyendo nuestras valiosas marcas); y (3) **activos de recursos**, tales como tiempo de la compañía y capital durante el día laboral.

Los empleados deben tomar todas las medidas razonables para proteger los activos de la Compañía de robos, destrucción u otra pérdida para asegurar que los activos no sean gastados, mal usados o desviados.



Hacer lo correcto

- ✓ Proteger todos los activos de la Compañía a su cuidado del robo, pérdida, daño, gasto o mal uso.
- ✓ Usar los activos de la Compañía para el fin para el que fueron creados. Si bien se puede permitir algún uso personal, tal uso debe ser siempre legal, ético, razonable y no debe interferir con su trabajo.
- ✓ Tomar las precauciones para evitar perder, poner en un lugar erróneo o dejar información confidencial (o computadoras portátiles, teléfonos inteligentes u otros elementos que contengan esta información) descuidados.
- ✓ Evitar analizar información confidencial u otros temas sensibles en áreas públicas (aviones, elevadores y restaurantes) donde otros podrían escucharlo.
- ✓ No usar las tecnologías de la Compañía para descargar, visualizar, o enviar materiales que sean obscenos, ofensivos, discriminatorios o ilegales o no éticos.

No usamos o revelamos información interna para beneficio personal

Como empleados, tenemos acceso a información de la Compañía antes de que llegue al público. Al proteger esta “información interna”, y no usarla mal, actuamos protegiendo los intereses de la Compañía y de nuestros inversores.

La información interna es información que es de naturaleza material y no pública. La información material es información que podría afectar la decisión de una persona de comprar, vender o retener valores. Este tipo de información se considera no pública hasta que se hace pública (por ejemplo, a través de presentaciones públicas ante la autoridad que rige los valores, emisión de un comunicado de prensa o revelación de información en un servicio de noticias nacional



o de amplio alcance).

Independientemente de cómo llegamos a información interna, no podemos usarla para beneficio personal ni tampoco revelarla a otros a menos que la Compañía lo autorice. Los empleados que usan información interna para beneficio personal pueden violar las leyes federales de negociación interna, lo que puede derivar en prisión, multas y daño a la reputación de la Compañía.

Esta regla también aplica a información interna sobre otras compañías, incluyendo proveedores de la Compañía cuando esa información se obtiene en el curso del empleo con, o el rendimiento del servicio en nombre de la Compañía.

Hacer lo correcto

- ✓ Nunca compre o venda valores de la Compañía (o valores de alguna compañía de cotización en bolsa) cuando posea información interna o durante los periodos de prohibición de negociación.
- ✓ Antes de comprar o vender valores de la Compañía, asegúrese de no estar sujeto a prohibición de negociación o a cualquier otra restricción. Si no está seguro, comuníquese con el Departamento legal.
- ✓ No revele información interna a nadie externo a la Compañía (incluyendo familiares o amigos) por ninguna razón. Si esa persona usa esta información para comercializar en el mercado de valores, usted es legalmente responsable por darle información a esa persona.

No tomamos medidas que entren en conflicto o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía

Debemos evitar circunstancias que creen o parezcan crear un beneficio personal inadecuado a través del uso de propiedad, información o puesto en la Compañía. Nuestras decisiones comerciales deben siempre basarse en un criterio objetivo de lo que es mejor para la Compañía. Incluso la aparición de un conflicto de intereses podría

resultar en graves consecuencias y puede socavar la confianza que los empleados, los socios comerciales y el público tienen en la Compañía.

Los empleados deben revelar todo conflicto potencial o real que involucre relaciones personales y familiares (cónyuges, padres, hijos, hermanos y hermanas y familiares por matrimonio), fuera del empleo y membresía de la junta, intereses financieros e inversiones y oportunidades corporativas tan pronto como sea posible, para que todo conflicto de intereses pueda ser abordado y resuelto de manera apropiada.



Hacer lo correcto

- ✓ Los empleados no deben participar en actividad alguna que entre en conflicto con el negocio de la Compañía, tal como trabajar en cualquier forma para otra compañía de alimentos y bebidas. Los empleados no deben usar el tiempo, recursos o relaciones de la Compañía para hacer trabajo para otra Compañía.
- ✓ Si un familiar o amigo cercano es dueño o trabaja para una compañía que intenta hacer negocios con la Compañía, hable con su gerente sobre su relación. De similar manera, retírese de un proceso de selección cuando se entreviste a un familiar suyo para un puesto en la Compañía. No supervise o sea supervisado por un familiar.
- ✓ Los empleados deben evitar tener intereses financieros en alguna compañía o entidad que es (o intenta ser) un socio comercial, proveedor o cliente sin primero buscar aprobación.



No aceptamos obsequios como empleados de la Compañía

El intercambio de obsequios, entretenimiento y otras formas de hospitalidad es un modo común de establecer relaciones comerciales. Sin embargo, el mal uso de obsequios y entretenimiento puede derivar en conflictos de intereses reales o aparentes y aumentar el riesgo de problemas de corrupción y sobornos graves. Para evitar estos problemas, mantenemos restricciones apropiadas sobre dar y recibir obsequios y entretenimiento

Está prohibido aceptar o recibir obsequios de valor de socios comerciales. Sin embargo, elementos que no sean significativos, que sean pequeños, incidentales y que no tengan valor en el mercado, tales como elementos promocionales con logo (por ej. bolígrafos o papel que se entrega en reuniones; muestras de productos; publicaciones; etc.) están razonablemente permitidos. Además está estrictamente prohibido solicitar obsequios o servicios de ellos o de otros, incluyendo familiares o amigos.

De acuerdo con nuestra práctica de no aceptar obsequios, los empleados tienen generalmente prohibido entregar obsequios de algún valor para hacer negocios. Las excepciones deben estar aprobadas con antelación por un gerente responsable y el departamento legal local. El obsequio entregado debe también cumplir con las políticas de obsequios establecidas por la parte receptora. Para su protección y la de la Compañía, siempre registre tales casos usando los formularios y recursos correspondientes; la transparencia es siempre el mejor comportamiento.

El entretenimiento de tipo comercial es una situación en donde representantes de ambas compañías (receptor y proveedor) asisten a una comida, espectáculo u otro evento y no se considera como un obsequio prohibido siempre y cuando se cumpla con las políticas del receptor y del proveedor. Siempre sea cuidadoso y retírese de situaciones donde la reputación de la Compañía podría verse dañada.

Hacer lo correcto

- ✓ No ofrezca o participe en Entretenimientos comerciales que sean excesivos, abundantes o extravagantes o en un lugar y dirigidos de manera tal que podría dañar la reputación de la Compañía.
- ✓ No reciba o entregue obsequios o Entretenimiento comercial que parezca entrar en conflicto de intereses o que intente influenciar una decisión.
- ✓ No entregue obsequios en efectivo o equivalentes en efectivo, como tarjetas de obsequio.



Nuestras comunidades y socios comerciales

No toleramos los sobornos y la corrupción

Tenemos una política de tolerancia cero anticorrupción y los empleados nunca deben ofrecer, dar o aceptar sobornos para confirmar un negocio. Está estrictamente prohibido dar, ofrecer, prometer o autorizar, de manera directa o indirecta, algo de valor, no importa cuán pequeño sea, a un funcionario o agencia gubernamental (incluyendo empleado o funcionario del gobierno local o nacional, un candidato político, o un funcionario o empleado de una entidad controlada o de propiedad del gobierno) o cualquier otra persona para asegurar de manera corrupta una ventaja comercial, influenciar en la toma

de decisiones comerciales o del gobierno en conexión con alguna de nuestras actividades o de alguna manera inducir a que el receptor abuse de su poder o de su puesto oficial.



Esta prohibición debe interpretarse ampliamente y aplica a toda persona que actúe en nuestro nombre, incluyendo proveedores, distribuidores, contratistas, asesores y agentes.

Adherimos ampliamente a la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés), la Ley anticorrupción del Reino Unido y todos los estatutos similares aplicables en cada jurisdicción.

En muchos países, facilitar pagos ofrecidos a cambio de servicios urgentes es legal. Sin embargo, tales pagos a menudo parecen ser no éticos y no los permitimos. Somos una compañía mundial y nuestra reputación es importante.

En ciertas partes del mundo las costumbres locales y las prácticas comerciales pueden permitir entregar obsequios o proveer entretenimiento a funcionarios del gobierno. En tales casos los empleados deben obtener una aprobación previa antes de entregar un obsequio o algún elemento de valor al funcionario del gobierno o de proveerle de entretenimiento u hospitalidad.

Hacer lo correcto

- ✓ Nunca ofrezca, prometa o entregue algo de valor (no importa cuán pequeño) a un funcionario del gobierno o un tercero para obtener una ventaja comercial.
- ✓ No instruya, autorice o permita que un tercero haga un pago prohibido en su nombre o en el de la Compañía.



- ✓ No realice pagos a un tercero sabiendo o teniendo razones para creer que posiblemente se use indebidamente para entregar algo de valor a un funcionario del gobierno u otra persona.
- ✓ Siempre registre los pagos hechos o recibos obtenidos de manera correcta, completa y oportuna.

Cumplimos con las leyes de competencia y antimonopólicas

Las leyes antimonopólicas (también conocidas como “leyes de competencia”) regulan la conducta competitiva y aplican a las relaciones de la Compañía con otros fabricantes, competidores, proveedores, agentes de bolsa y clientes. Las leyes son a menudo muy amplias y complejas, y varían de país en país, pero tienen el mismo objetivo: alentar la competencia libre y justa. Las políticas antimonopólicas de la Compañía ofrecen a los empleados principios rectores generales que, si se cumplen, ayudan a asegurar el cumplimiento de las leyes antimonopólicas en todas las jurisdicciones en las que realizamos negocios.

Las multas por violar tales leyes antimonopólicas son graves e incluyen multas significativas y otras responsabilidades monetarias. Además, los empleados que autoricen o participen en violaciones pueden enfrentar penas de prisión en varios países. La ignorancia de lo que constituye una violación de estas leyes no es defensa.

Al competir con integridad en todo el mundo, podemos evitar violar las leyes de competencia a la vez que protegemos uno de nuestros activos más valiosos: nuestra reputación.

Debido a que la evidencia circunstancial es frecuentemente la base sobre la cual se encuentra la responsabilidad antimonopólica evite hasta la apariencia de una conducta anticompetitiva.



Hacer lo correcto

- ✓ Siga todas las leyes de competencia y antimonopólicas aplicables. Consulte al Departamento legal de manera inmediata siempre que tenga una pregunta legal sobre competencia o antimonopolio, o si siente que puede ser parte de una interacción o conversación anticompetitiva.
- ✓ No celebre acuerdos o entendimientos con un competidor sobre precios.
- ✓ No analice con un competidor los precios futuros, presentes o pasados de nuestra Compañía o de tal Competidor, los programas promocionales del mercado o términos de venta.

Somos una Compañía social y ambientalmente responsable: Nos comprometemos activamente a construir un mundo mejor

Nos dedicamos a mejorar la calidad de las vidas de las personas a través de nuestro compromiso con la sostenibilidad, la salud y el bienestar, y la responsabilidad social.

Cumplimos con todas las reglamentaciones y leyes ambientales vigentes. Somos cuidadosos en la prevención de accidentes, derrames y toda otra amenaza potencial para la salud y la seguridad de nuestras comunidades y nuestro planeta.

Valoramos una cadena de suministros transparente y ética. En consecuencia, exigimos que todos nuestros socios comerciales demuestren un compromiso claro en la protección

de los derechos de los trabajadores en todo el mundo. No toleramos el uso de trabajo forzado, incluyendo el tráfico de personas y la esclavitud.

Hacer lo correcto

- ✓ Hacer que la sostenibilidad sea un objetivo personal: ahorrar electricidad, reciclar los recursos y ser conscientes de su impacto individual sobre el medio ambiente.
- ✓ Informar todo peligro de seguridad y salud ambiental de manera inmediata; derrames, pérdidas, y otras situaciones potencialmente peligrosas no pueden esperar.
- ✓ Asegurarse de que los proveedores y otros socios comerciales estén comprometidos con las siguientes leyes de derechos legales y reglamentaciones ambientales.
- ✓ Participar activamente en nuestros programas e iniciativas para mejorar el mundo y las comunidades.



Exenciones de responsabilidad

Se espera que todos nosotros respetemos nuestro Código en todo momento, la Compañía entiende que, en raras circunstancias, una renuncia al Código podría ser necesaria. Tales renunciaciones se otorgan dependiendo del caso, y son solamente apropiadas cuando el cumplimiento estricto del Código podría causar una dificultad significativa.



Código de conducta del empleado de la compañía Kraft Heinz

Tal renuncia o enmienda de este Código del ejecutivo principal, asesor general, director financiero, controlador mundial, otros funcionarios ejecutivos o financieros sénior o directores deben ser aprobadas por la Junta de Directores. Para todos los otros empleados, toda renuncia a este Código debe estar aprobada por el asesor general.