



**PERDUE FARMS, INC.**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL**

1.º de marzo de 2020

**EL PRESENTE CÓDIGO ES UNA GUÍA ESENCIAL, PERO NO CONSTITUYE UN CONTRATO DE TRABAJO. TODOS LOS ASOCIADOS DE PERDUE ESTÁN EMPLEADOS "A VOLUNTAD" LO QUE SIGNIFICA QUE PERDUE O EL ASOCIADO PUEDEN DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL EN CUALQUIER MOMENTO.**

**LA GERENCIA DE PERDUE TIENE DERECHO A CAMBIAR, MODIFICAR O REVISAR EL CÓDIGO EN CUALQUIER MOMENTO.**

## ÍNDICE

Un mensaje del CEO de Perdue.....	1
Interpretación y aplicación del Código de Ética.....	2
Mantenga un lugar de trabajo seguro.....	4
Promueva el respeto en el lugar de trabajo.....	5
Elaboración de productos alimenticios de calidad, confiables y seguros.....	6
Dirigir los negocios de la compañía de forma ética.....	7
Actúe en función de los intereses de la Compañía.....	9
Protección de los activos de la Compañía.....	11
Protección de la reputación de la Compañía.....	13
Mantenga registros precisos.....	15
Certificación del Código de Ética y Conducta Comercial de Perdue.....	16

## Un mensaje del CEO de Perdue

Estimados colegas:

Nuestros valores fueron definidos hace casi un siglo en la granja familiar de Arthur y Pearl Perdue y siguen guiando nuestras acciones hoy en día mientras trabajamos en pos de lograr nuestra visión: "Ser el nombre más confiable en productos alimenticios y agrícolas". El éxito de Perdue se construye sobre la confianza y la seguridad de nuestros clientes, accionistas, asociados, socios comerciales y la comunidad de que cumplimos nuestras promesas y ofrecemos productos de calidad superior.

Es preciso que todos nosotros, trabajando juntos y cumpliendo nuestra parte, protejamos nuestra reputación y sostengamos nuestros valores de calidad, integridad, trabajo en equipo y administración. Hemos adoptado este Código de Ética y Conducta Comercial como una guía práctica para ayudar a poner nuestros valores en acción.

Es responsabilidad de todos nosotros dirigir el negocio de la Compañía con integridad y cumpliendo con todas las leyes aplicables. Esto incluye a todos los asociados, funcionarios y miembros de la Junta Directiva. Integridad significa que, como individuos y como organización, las personas cuentan con que nosotros seamos dignos de confianza, responsables por nuestras acciones, honestos, honrados y dedicados a lograr los estándares de conducta ética más elevados.

El Código de Ética y Conducta Comercial es un recurso esencial. Es extremadamente importante que todos entiendan que es un reflejo de los valores fundamentales de nuestra organización.

Gracias por todo lo que hacen como parte del equipo de Perdue para proteger nuestros valores, mantener nuestra reputación de integridad y asegurarse de que sigamos siendo el nombre más confiable en productos alimenticios y agrícolas.

Randy Day  
Director General

# Interpretación y aplicación del Código de Ética

---

## El objetivo del Código

El Código de Ética y Conducta Comercial (el "Código") es una guía práctica que nos ayuda a tomar las decisiones correctas a medida que realizamos nuestras tareas laborales todos los días.

## ¿A quién se aplica el Código?

- Todos los asociados.
- Funcionarios.
- Junta Directiva.
- También esperamos que nuestros socios comerciales respeten las prácticas establecidas en el Código.

## Nuestras responsabilidades

Todos los miembros de nuestra organización, independientemente del puesto o antigüedad, deben estar familiarizados con el Código y respetarlo. Algunas partes del Código tendrán mayor relevancia para nuestro puesto que otras. Busque orientación si tiene alguna pregunta acerca del Código.

Las infracciones del Código son graves y pueden conllevar medidas disciplinarias, incluido el despido. No solo debemos respetar el Código todos nosotros, sino que todos tenemos la obligación de cumplir con la ley. También tenemos el deber de denunciar si sospechamos de una conducta dentro de la Compañía que infrinja o sea contraria al Código.

## Responsabilidades especiales de los supervisores

Todos los miembros de la organización deben respetar el Código, pero los asociados que ocupan cargos de autoridad o de supervisión tienen las siguientes responsabilidades adicionales:

- ser un ejemplo a seguir y demostrar nuestros valores, conducta ética e integridad;
- brindar orientación a los asociados sobre sus responsabilidades en virtud del Código;
- completar el asesoramiento de los asociados que no cumplen con el Código;
- asegurarse de que los asociados sepan cómo informar sus inquietudes y que no se tolerarán las represalias;
- informar a RR. HH. o al director de cumplimiento sobre cualquier inquietud que informen los asociados;
- hacer responsables a los contratistas, consultores, trabajadores temporales y eventuales de actuar de acuerdo con el Código y nuestros valores.

## Tome buenas decisiones

Si no está seguro de si un determinado conjunto de circunstancias entra en conflicto con el Código, hágase las siguientes preguntas cuando considere tomar una decisión o medida:

- ¿Muestra respeto por nuestros valores?
- ¿Cumple con la ley y la política de la Compañía?
- ¿Qué pensarían sobre el tema mis colegas y el público en general?
- ¿Cómo reaccionarían los integrantes de mi familia si conocieran la actividad?

## Busque orientación

Muchas veces, lo que se debe hacer es obvio. Otras veces, puede no ser siempre fácil o sencillo determinar la decisión correcta. El Código no puede abordar todas las situaciones. Si tiene dudas, debería buscar orientación inmediata. Puede hacerlo de muchas maneras:

- conversar con su supervisor;
- conversar con otro supervisor o miembro de la gerencia si se siente incómodo dirigiéndose a su supervisor;
- ponerse en contacto con RR. HH. o con el director de cumplimiento;
- llamar a nuestra línea telefónica externa de denuncia confidencial "It's Your Call".

## Denuncie

Si tiene una inquietud o sospecha sobre una posible infracción del Código, haga la denuncia correspondiente de inmediato. Es su deber hacerlo y nos permite aclarar los asuntos, evitar problemas o corregir rápidamente los errores o las cosas que puedan haber salido mal. Hay muchas maneras de informar sus inquietudes:

- a su supervisor;
- a RR. HH.;
- al director de cumplimiento;
- usando nuestra línea telefónica externa de denuncia confidencial "It's Your Call".



Línea directa "It's Your Call"

877-587-2463

Drew Getty

Director de cumplimiento

410-341-2191

Kathryn Danko

Recursos Humanos (RR. HH.)

410-341-2711

## Tolerancia cero con las represalias

Perdue prohíbe las represalias. Ninguna persona que plantee una inquietud de buena fe en virtud del Código estará sujeta a represalias, como acciones laborales adversas, amenazas, acoso o consecuencias negativas. Las represalias van en contra de nuestros valores.

Cometer una represalia es una mala conducta grave y dará lugar a una medida disciplinaria, incluido el despido.

## Mantenga un lugar de trabajo seguro

---

Perdue hace de la seguridad de nuestros asociados y visitantes su máxima prioridad. Es responsabilidad de todos ayudar a evitar lesiones y accidentes en el lugar de trabajo y tomar medidas si observamos algo que pueda causar daño.

Todos los asociados deben:

- conocer y respetar todas las pautas y procedimientos de seguridad;
- nunca correr riesgos de seguridad innecesarios;
- detener de inmediato lo que estamos haciendo si se torna poco seguro;
- saber qué hacer en caso de lesiones o emergencias;
- responder rápidamente a todas las alarmas;
- informar de inmediato sobre cualquier equipo dañado o que no funcione o problemas de mantenimiento del edificio a su supervisor;
- llegar al trabajo libre de sustancias que puedan afectar el buen juicio o poner en riesgo la seguridad;
- informar de inmediato sobre conductas amenazantes de cualquiera que se encuentre en las instalaciones ya sea que estén dirigidas hacia usted o que usted haya presenciado y que podrían generar violencia en el lugar de trabajo;
- nunca llevar armas peligrosas al lugar de trabajo;
- nunca darle a nadie llaves, identificaciones, códigos o contraseñas de la Compañía;
- nunca mantener las puertas abiertas o permitir que otros pasen por entradas seguras;
- informar de inmediato cualquier inquietud sobre seguridad o sobre personas no autorizadas en las instalaciones de la Compañía.

**Remítase a estas políticas de la Compañía para obtener una orientación más específica.**



Principios sobre los Procesos de Seguridad, Manual del asociado, página 16.

Informe de Lesiones, Manual del asociado, página 15.

Política sobre Drogas y Alcohol, Manual del asociado, página 7.

## Promueva el respeto en el lugar de trabajo

---

Perdue se compromete a crear un entorno inclusivo donde tratamos a los demás con cortesía y respeto. Todos son responsables de asegurar que no exista discriminación ilegal, acoso o intimidación en el lugar de trabajo.

### Diversidad e inclusión

En Perdue, incentivamos la diversidad de talentos, experiencias y perspectivas. Nuestra diversidad nos permite resolver problemas con mayor creatividad y desarrollar enfoques proactivos para nuestro trabajo. Esperamos conductas que respalden una cultura diversa e inclusiva, incluidas las siguientes:

- buscar enfoques y opiniones diferentes;
- escuchar respetuosamente las ideas de los demás;
- estar dispuesto a escuchar las opiniones constructivas.

### Igualdad de oportunidades

Basamos todas nuestras decisiones laborales en factores comerciales válidos y en el mérito individual, y no en prejuicios o preferencias. No toleraremos discriminación por motivos de raza, religión, color, edad (mayores de 40), información genética, discapacidad (mental o física), país de origen, sexo (género, identidad de género, expresión de género), orientación sexual, estado civil, ciudadanía, embarazo (afecciones relacionadas con el parto, la lactancia o el embarazo), rango militar u otra condición protegida por la ley.

### Política contra el acoso y la intimidación

Prohibimos estrictamente cualquier acto o conducta que genere un posible acoso ilegal o un entorno de trabajo hostil. Esperamos que todos promuevan el respeto en el lugar de trabajo de las siguientes maneras:

- prever la manera en que los demás pueden percibir nuestras palabras y acciones;
- informar sobre chistes inadecuados, insultos, mensajes de correo electrónico o de texto, publicaciones en redes sociales, mensajes instantáneos, objetos, fotos, símbolos, caricaturas, emojis, pegatinas o GIF animados;
- nunca hacer ni tolerar comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, contacto físico o miradas lascivas ofensivas;
- hacer frente a las situaciones de hostigamiento o acoso que sufrimos o que presenciamos y buscar ayuda cuando sea necesario;
- informar conductas inapropiadas dirigidas hacia usted o hacia otra persona.

**Remítase a estas políticas de la Compañía para obtener una orientación más específica.**



Política de Igualdad de Oportunidades Laborales, Manual del asociado, página 7.  
Política de Prevención del Acoso, Manual del asociado, página 6.



## Elaboración de productos alimenticios de calidad, confiables y seguros

---

Como asociado de Perdue, usted es responsable de brindarles productos alimenticios seguros, saludables y de calidad a los millones de personas que confían en nosotros.

Todos los asociados deben:

- cumplir con la promesa de seguridad alimentaria;
- conocer y respetar todos los procedimientos de seguridad alimentaria;
- nunca tomar atajos que podrían comprometer la seguridad o calidad de nuestros productos;
- informar de inmediato cualquier inquietud relativa a la seguridad o calidad alimentaria.

### Bienestar animal

Garantizamos el trato humanitario de los animales a nuestro cuidado y no toleraremos el trato inhumano. Todos los asociados que trabajan con animales vivos deben respetar nuestras Mejores Prácticas de Gestión en cada una de las fases de la producción de animales vivos.

Esperamos que todos los asociados denuncien de inmediato ante su supervisor o el director de cumplimiento cualquier incumplimiento de nuestras Mejores Prácticas de Gestión, cualquier condición que amenace el bienestar de los animales a nuestro cuidado o si creen que no se trata a los animales de forma humanitaria.

### Marketing honesto

En Perdue, describimos nuestros productos y capacidades de forma honesta. Garantizamos que nuestros materiales de marketing sean precisos y no criticamos a nuestros competidores con mentiras. Respondemos oportunamente a las consultas o inquietudes de los clientes relativas a nuestros productos.

### Clientes gubernamentales

Debemos cumplir con obligaciones específicas para nuestros clientes del sector gubernamental. Usted debe consultar con el director de cumplimiento antes de celebrar un contrato con un cliente gubernamental y, luego, conocer y respetar todos los requisitos contractuales. Además, RR. HH. debe respetar todas las leyes laborales aplicables y las obligaciones sobre elaboración de informes para los contratistas gubernamentales.

**Remítase a estas políticas de la Compañía para obtener una orientación más específica.**



Política sobre Seguridad Alimentaria, Manual del asociado, página 18.  
Política sobre el Bienestar de las Aves de Corral, Manual del asociado, página 18.

## Dirigir los negocios de la compañía de forma ética

---

### Leyes de competencia justa y antimonopolio

Competimos fuertemente dentro de los márgenes de la ley. Perdue supera a la competencia ofreciendo productos alimenticios y agrícolas superiores. Acatamos de manera estricta todas las leyes antimonopolio. Las leyes antimonopolio fomentan la competencia entre rivales comerciales y garantizan un sistema de libre mercado competitivo.

- No nos ponemos de acuerdo con la competencia, ya sea expresa o implícitamente, para lo siguiente:
  - fijar el precio que cada uno de nosotros cobrará o la cantidad de productos que cada uno de nosotros elaborará ("fijación de precios");
  - manipular un proceso de licitación ("licitación fraudulenta");
  - repartir los mercados geográficamente o por cliente ("asignación de mercados");
  - negarnos a tratar con una persona o varias, o negarnos a ofrecer productos o servicios específicos ("boicots grupales");

Busque orientación de su supervisor o director de cumplimiento antes de reunirse o de participar en un diálogo comercial con un competidor.

- Nos aseguramos de obtener información acerca de nuestros competidores de manera ética. No obtenemos información sobre la competencia mediante métodos ilegales o inadecuados, como robo, extorsión, intervención de teléfonos, escuchas ilegales, sobornos, incentivos indebidos, recepción de productos robados o amenazas. Somos transparentes acerca de nuestras identidades cuando obtenemos información de nuestros competidores y no recurrimos a terceros para que participen en actos en los que no participaríamos nosotros mismos.
- No solicitamos a los nuevos o futuros asociados que revelen información confidencial acerca de sus empleadores anteriores ni interferimos inadecuadamente en la relación contractual con su empleador anterior.

### Soborno y otras formas de corrupción

Como cualquier compañía u organización estadounidense que opera fuera del país, Perdue y sus socios comerciales pueden estar sujetos a la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA") de EE. UU. La FCPA prohíbe, en general, los pagos de las compañías y sus representantes a los gobiernos extranjeros y a funcionarios cuasigubernamentales a fin de asegurarse un contrato. En Perdue, no "compramos" los contratos ni hacemos negocios con quienes permiten prácticas corruptas. Evitamos, incluso, parecer que actuamos inadecuadamente.

Los "sobornos" se pueden definir de manera amplia según la ley y pueden incluir obsequios fastuosos o entretenimiento.

En Perdue:

- no ofrecemos ni prometemos nada de valor a los funcionarios del gobierno para conseguir un negocio;
- no ofrecemos ni aceptamos sobornos o coimas de nadie;
- llevamos registros precisos y completos de todos los pagos;
- no usamos a terceros para ofrecer o dar sobornos en nuestro nombre o para que participen en actividades en las que no participaríamos nosotros mismos;

- seleccionamos con mucho cuidado a los proveedores de servicios y nos aseguramos de que sus prácticas sean legales;
- informamos de inmediato al director de cumplimiento sobre cualquier sospecha o inquietud relativa a pagos inadecuados.

### **Cumplimiento con las normas de comercio internacional**

Hacemos negocios en países de todo el mundo y debemos asegurarnos de respetar las leyes aplicables en esos países, entre otras, las leyes relativas a las sanciones comerciales. No podemos, a sabiendas, comercializar, vender o prestar servicios a ninguno que figure en listas de países bloqueados o sancionados.

### **Propiedad intelectual**

No participamos en el uso autorizado de la propiedad intelectual de los demás, incluidos los materiales protegidos por derechos de autor, las marcas registradas o los artículos patentados. No usamos software, música, videos o contenido basado en texto sin permiso o que no cumplan con una licencia pertinente para dicho uso. Si tiene conocimiento de información que pueda infringir las políticas anteriores, debería comunicarlo de inmediato al director de cumplimiento para que determine si dicha información debe ser destruida o si se deben tomar otras medidas para garantizar su cumplimiento.

**Remítase a estas políticas de la Compañía para obtener una orientación más específica.**



Política sobre el Cumplimiento de Leyes Anticorrupción y de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA") de EE. UU.

## Actúe en función de los intereses de la Compañía

---

### Conflictos de intereses

En Perdue, no permitimos que los intereses o relaciones personales o incluso la apariencia de estos influyan en nuestro criterio comercial. Evitamos los conflictos de intereses que puedan hacer que los demás nos cuestionen si estamos actuando en forma adecuada y de acuerdo con los intereses de la Compañía.

Un conflicto de intereses es una situación en la cual un asociado se encuentra en posición de obtener beneficios personales a partir de medidas o decisiones tomadas en función de las competencias inherentes a su puesto en la Compañía. Los conflictos de intereses derivados de relaciones familiares o de otra naturaleza, de actividades ajenas al trabajo, de intereses financieros o de otros intereses personales pueden interferir con nuestra capacidad para tomar decisiones imparciales en nombre de la Compañía. Por lo tanto, se espera que todos los asociados revelen cualquier posible conflicto de intereses a su supervisor o al director de cumplimiento. En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, infórmelo.

Las siguientes medidas nos permiten evitar conflictos de intereses:

- no trabajar o tener relación comercial directa o indirecta con un competidor, proveedor o prestador de servicios de la Compañía;
- solicitar la aprobación previa por escrito de RR. HH. para cualquier oportunidad de empleo externo a tiempo parcial, a tiempo completo o por cuenta propia;
- no utilizar los recursos de la Compañía para empleos o intereses externos, lo que incluye no llevar a cabo dichas actividades durante el horario de trabajo en Perdue ni permitir que los trabajos externos interfieran con nuestro desempeño laboral para Perdue;
- comunicar a RR. HH. o al director de cumplimiento cualquier interés financiero directo o indirecto (de miembros de la familia empleados o que tengan relación) con los proveedores, prestadores de servicios, clientes u otros socios comerciales de Perdue;
- recibir aprobación previa por escrito si usted forma parte de la Junta Directiva o es voluntario de alguno de los proveedores, prestadores de servicios, clientes u otros socios comerciales de Perdue;
- no contratar ni supervisar a familiares cercanos o amigos personales sin comunicarlo, obtener la aprobación previa por escrito de RR. HH. y permitir que otros manejen las decisiones de carácter laboral que involucren a amigos o familiares cercanos;
- asegurar transparencia cuando considere a amigos cercanos como posibles proveedores o prestadores de servicio de la Compañía.

### Oportunidades corporativas

Usamos los conocimientos que adquirimos en nuestro trabajo y los bienes y recursos de la Compañía en beneficio de la Compañía y no en beneficio propio. No utilizamos la información o los bienes de la Compañía para nuestro propio beneficio personal o para actividades que sean competitivas para Perdue, ya sea durante o después de nuestro empleo en la Compañía.

## Regalos y entretenimiento

Dar y recibir regalos y celebrar eventos forman parte de los negocios y de las relaciones comerciales. Sin embargo, dar o aceptar regalos de un valor superior al nominal o al adecuado para la circunstancia o un entretenimiento que implica más que una actividad social de rutina puede parecer un intento de obtener tratos favorables a cambio.

Las siguientes medidas nos permiten evitar posibles conflictos relacionados con los regalos y la celebración de eventos:

- nunca dar o recibir regalos en efectivo o por su equivalente en efectivo;
- no dar o recibir regalos o entretenimiento con la intención de influir en la conducta del receptor;
- dar regalos o entretenimiento a los clientes del gobierno o a empleados públicos federales, estatales o locales únicamente si fue autorizado por el director de cumplimiento;
- brindar y recibir comidas y entretenimiento únicamente como parte de las negociaciones;
- aceptar regalos de valor nominal, durante el curso normal de los negocios, que concuerden con las prácticas de la industria, sean poco frecuentes y no extravagantes;
- no aceptar viajes de terceros;
- limitar la aceptación de invitaciones a eventos deportivos, teatrales o culturales, a menos que el valor sea razonable y formen parte del curso normal de los negocios (es decir, como parte de una conferencia, oportunidad educativa o relacionados con una reunión de negocios);
- pedir asesoramiento al director de cumplimiento si tiene dudas acerca de un obsequio o evento que se podría percibir como causante de un conflicto de intereses o violación a la presente política.

## Actividades políticas

Invitamos a los asociados a participar de los procesos políticos como particulares y en su propio horario. Usted es libre de expresar sus opiniones políticas y apoyar a los candidatos de su elección. Perdue debe cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de las leyes que rigen las contribuciones a los funcionarios federales, estatales y locales electos. Los asociados no pueden hacer, autorizar ni permitir contribuciones, gastos o uso ilegal de los fondos o bienes de Perdue con fines políticos; y se prohíbe a los asociados hablar sobre cuestiones políticas en nombre de Perdue sin el consentimiento expreso por escrito del director de cumplimiento.

## Protección de los activos de la Compañía

---

### Información confidencial

Usted debe proteger y mantener en completa reserva la información confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía. La información confidencial incluye toda información de Perdue que esté catalogada como "confidencial" o "secreta", así como la información que no se encuentre así catalogada, pero que por su naturaleza debería interpretarse como confidencial o secreta para Perdue. Estos son algunos ejemplos: planes de negocios, planes operativos, planes estratégicos, listas de clientes, datos financieros, información sobre productos y servicios, información de ventas, informes de la Compañía, contratos y datos relacionados, e información del personal de Perdue.

Los asociados deben preservar y proteger los secretos comerciales de Perdue y su información confidencial disponible en cualquier formato, electrónico o no, y comprender y cumplir las condiciones de cualquier acuerdo de confidencialidad que un asociado pueda firmar con la Compañía.

Las siguientes medidas nos permiten proteger la información confidencial de la Compañía:

- compartir información confidencial únicamente con los que están autorizados a recibirla y tienen la necesidad comercial de conocerla;
- ser cuidadoso fuera del trabajo para garantizar que los documentos y los dispositivos electrónicos no queden a la vista de los demás ni olvidados;
- no hablar sobre información confidencial cuando exista el riesgo de que otros nos escuchen;
- nunca utilizar ni revelar información confidencial en beneficio propio o de cualquiera que no sea la Compañía.

Tras el cese de la relación laboral, o antes, si así lo solicita Perdue, independientemente del momento, los motivos o las circunstancias de la desvinculación, los asociados deben entregar a Perdue todo el material, los documentos, las contraseñas y otros medios de almacenamiento tangibles o intangibles que contengan cualquier tipo de información confidencial, ya sea que se encuentren en las instalaciones de Perdue o en otro lugar. La obligación de proteger la información confidencial de la Compañía se mantiene en el futuro después de que termine su empleo.

Los requisitos de confidencialidad de este Código o de cualquier política de la Compañía no deben interpretarse como una prohibición a los asociados de denunciar cualquier actividad ilegal ante los organismos gubernamentales correspondientes o a las autoridades del orden público, o participar o brindar testimonio e información veraz a cualquier organismo federal, estatal o a cualquier otro organismo regulador o del orden público en el curso de una investigación o procedimiento autorizado por la ley. Si bien Perdue incentiva a sus asociados a informar cualquier actividad ilegal real o potencial a su supervisor, a RR. HH. o al director de cumplimiento, estas disposiciones no impiden que cualquier asociado haga las denuncias pertinentes directamente ante los organismos gubernamentales correspondientes.

### Tecnología de la información

Todos los asociados deben respetar los protocolos de seguridad informática y de acceso del usuario para proteger los sistemas y datos de la Compañía contra el acceso, la modificación, la duplicación, la destrucción o la divulgación no autorizados.

Las siguientes medidas nos permiten utilizar los sistemas tecnológicos e informáticos de la Compañía de manera responsable:

- brindar acceso a los sistemas y datos únicamente en la medida necesaria para que un asociado cumpla con su trabajo y solo durante el tiempo necesario;
- proteger nuestras contraseñas, cambiarlas periódicamente y no compartirlas con los demás;
- no descargar software no autorizado ni abrir documentos o mensajes de correo electrónico sospechosos;
- no visitar sitios web inapropiados en los equipos y dispositivos de la Compañía;
- proteger el hardware contra pérdidas, daños o robo.

### Recursos de la Compañía

Los activos físicos de Perdue tales como sus instalaciones, equipos, computadoras, dispositivos u otros elementos de valor son para usar en nuestra actividad comercial y se deben mantener y emplear de manera correcta. Todos debemos ser buenos custodios de los activos de la Compañía y tomar las precauciones necesarias para protegerlos contra pérdidas, daños, destrucción, robo o uso no autorizado. También debemos ser cuidadosos para evitar el fraude, los desperdicios y el abuso de cualquier activo de la Compañía e informar de inmediato cualquier supuesto intento de robo, robo real o uso indebido de bienes de la Compañía.

**Remítase a estas políticas de la Compañía para obtener una orientación más específica.**



Políticas y Procedimientos sobre la Tecnología de la Información.

## Protección de la reputación de la Compañía

---

### Comunicaciones responsables

Todos somos embajadores de Perdue. Mantenemos la reputación y la marca de Perdue comunicándonos sincera y constantemente con nuestros clientes, socios comerciales y la comunidad en general. Las siguientes medidas nos permiten comunicarnos de manera responsable para preservar nuestra reputación:

- permitir que el personal idóneo maneje las consultas externas y solo comunicar o expresar opiniones en nombre de Perdue si así lo autoriza la Compañía;
- ser conscientes de que las redes sociales o la actividad en línea, incluso fuera del trabajo, podrían reforzar la reputación de Perdue o perjudicarla, y asegurarnos de identificar las opiniones que expresamos como nuestras propias opiniones individuales y no las de la Compañía, a menos que así se autorice;
- ser corteses y respetuosos en las comunicaciones relacionadas con nuestro trabajo;
- nunca divulgar comunicaciones internas o información confidencial acerca de la Compañía, nuestros clientes o socios comerciales;
- no responder a las consultas de los medios de comunicación sobre la Compañía y remitirlas al Departamento de Comunicación Corporativa.

### Selección de proveedores y prestadores de servicio

Queremos trabajar con proveedores, prestadores de servicios y socios comerciales que compartan nuestro compromiso con la integridad y con las prácticas comerciales éticas. Trataremos a los socios comerciales actuales y potenciales con respeto y honestidad independientemente del valor de la transacción o de la duración de la relación. Las siguientes medidas nos permiten ser responsables en las relaciones que tenemos con nuestros socios comerciales:

- proceder con debida diligencia respecto de los posibles socios comerciales para garantizar que se encuentren calificados, tengan buena reputación y respeten los derechos humanos;
- solicitar a los socios comerciales que respeten todos los requisitos legales aplicables en la práctica y al contratar sus servicios;
- evitar conflictos de intereses al seleccionar nuestros socios comerciales y hacerlo según la calidad, precios, servicio, confiabilidad, disponibilidad y prácticas comerciales éticas y no según amistades o relaciones familiares;
- no aceptar regalos o entretenimientos inadecuados de parte de nuestros socios comerciales.

### Compromiso con la comunidad

Creemos que es nuestra responsabilidad participar en las comunidades en donde operamos y también brindarles nuestro apoyo. Invitamos a todos los asociados a participar como voluntarios y contribuir con sus comunidades. Sin embargo, se necesita aprobación previa para hacer donaciones de dinero o tiempo en nombre de la Compañía a organizaciones benéficas o causas comunitarias.



## Sustentabilidad medioambiental

En Perdue, nos comprometemos a minimizar el impacto medioambiental de nuestras operaciones. Las siguientes medidas nos permiten contribuir con un medioambiente sustentable:

- cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios de nuestras operaciones;
- respetar y cumplir con la política medioambiental de la Compañía y el valor de la conservación del medioambiente;
- denunciar si vemos que alguien no cumple con los requisitos legales o reglamentarios relativos al medioambiente;
- reducir, reutilizar y reciclar materiales, envases, etc., y esforzarnos para disminuir al máximo los residuos que van al basural;
- identificar maneras de reducir el uso del agua y nuestro impacto en la calidad del agua;
- identificar maneras de reducir el uso de combustibles fósiles y aumentar el uso de energías renovables;
- reducir nutrientes y otros componentes que emanan de nuestras operaciones;
- informar de inmediato cualquier accidente, derrame, filtración o vertido que podría afectar el medioambiente de acuerdo con las leyes aplicables y los procedimientos establecidos por la Compañía.

**Remítase a estas políticas de la Compañía para obtener una orientación más específica.**



Política sobre Redes Sociales o Comunicaciones.

## Mantenga registros precisos

---

Perdue debe mantener y divulgar registros financieros precisos sobre sus transacciones comerciales y garantizar la presentación de informes adecuados sobre sus resultados financieros a los auditores.

Bajo ninguna circunstancia quedará un fondo o activo de la Compañía sin registrar ni se realizará a sabiendas una anotación indebida o inexacta en los libros y registros de la Compañía.

Para mantener registros precisos, debemos:

- registrar todos los activos, los pasivos, los ingresos, los gastos y las transacciones comerciales de manera completa, precisa y oportuna;
- usar principios contables generalmente aceptados y respetar todos los controles y procedimientos internos;
- no crear nunca un fondo, un activo o pasivo secreto o no registrado;
- garantizar que todos los pagos efectuados en nombre de la Compañía estén respaldados por la documentación apropiada que describa adecuadamente su finalidad;
- organizar, archivar y etiquetar adecuadamente los registros de la Compañía;
- cumplir con todos los avisos de conservación de documentos y no destruir ni ocultar documentos o registros que sean objeto de investigación o puedan ser necesarios en un procedimiento judicial (si tiene consultas sobre el período de conservación que se debe aplicar a un registro en particular, comuníquese con el director de cumplimiento);
- retener los registros, incluidos los documentos, la información electrónica, los mensajes de audio y cualquier otro tipo de soporte, durante el período legal específicamente solicitado y cumplir con las pautas de retención de registros de la Compañía;
- almacenar los registros de forma segura y limitar el acceso a los registros a aquellas personas que tienen una necesidad comercial;
- informar de inmediato cualquier sospecha de transacción o práctica contable indebida a su supervisor o al director de cumplimiento.

Además, los asociados del departamento de Finanzas y Contaduría deben cumplir con la Declaración de Política y el Código de Ética para los Asociados Financieros y los Principios Contables y el Esquema de Disciplina (Normas de Conducta).

**Remítase a estas políticas de la Compañía para obtener una orientación más específica.**



Declaración de Políticas y Código de Ética para Asociados Financieros  
Principios Contables y Esquema de Disciplina (Normas de Conducta)  
Política de Retención de Registros

## Certificación del Código de Ética y Conducta Comercial de Perdue

Todos los asociados deben firmar este formulario al inicio de la contratación y, a partir de entonces, todos los años ("período de certificación") o cuando se revise el Código.

Al firmar a continuación, certifico y acepto lo siguiente:

1. He recibido y leído el Código de Ética y Conducta Comercial de Perdue con fecha del 16 de agosto de 2019.
2. Comprendo perfectamente mi deber de cumplir con el Código.
3. Reconozco que si no cumplo con las disposiciones del Código y con los principios éticos de Perdue quedará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.
4. Certifico que, a mi leal saber y entender, no tengo ninguna razón para creer que actualmente existe o ha existido durante este período de certificación, una violación al Código que yo no haya denunciado y que considere que no ha sido revisada y corregida.

---

Nombre del asociado en letra de imprenta

---

Firma del asociado

---

Fecha