



**Código de Conducta  
Dole International Holdings, Inc.**

## Nuestros valores principales

### **INTEGRIDAD**

Nos adherimos a los más altos estándares éticos y realizamos negocios de manera transparente y honesta dentro del espíritu y la letra de la ley.

### **CALIDAD**

Nuestra misión y prioridad principal es brindar las frutas, las verduras y los alimentos envasados más finos, frescos y de alta calidad.

### **VALOR**

Nos dedicamos a brindar un valor agregado a nuestros clientes de todo el mundo.

### **LEALTAD**

Dole valora las relaciones de lealtad con las partes interesadas: nuestros clientes, empleados, proveedores, socios comerciales y países y comunidades que nos reciben de todo el mundo.

### **COMPROMISO**

Estamos comprometidos a satisfacer las expectativas de nuestros clientes en las áreas esenciales de aseguramiento de la calidad, seguridad alimenticia, rastreabilidad, responsabilidad ambiental y responsabilidad social.

### **RESPECTO**

Estamos comprometidos a mantener un lugar de trabajo positivo y diverso, y una base de proveedores que fomente el diálogo abierto y reconozca la importancia de las diferencias individuales y culturales.

### **RESULTADOS**

Dole promueve una cultura orientada a los resultados sobre la base de nuestros valores.

## Una carta de nuestro presidente y director ejecutivo, Yutaka Yamamura

---

### **A los miembros del Directorio, los empleados, los asesores y los proveedores de Dole International Holdings, Inc. y sus subsidiarias consolidadas (“Dole”):**

El éxito y la reputación de Dole, así como la marca DOLE®, se han construido durante muchos años por el compromiso absoluto con nuestros valores fundamentales y la calidad superior de nuestros productos, nuestras personas, nuestras relaciones comerciales y nuestras prácticas comerciales.

Cada año le pedimos que revise nuestro Código de Conducta y eleve los estándares en lo que respecta a nuestros principios: conducta ética en nuestros negocios comerciales, cumplimiento de las leyes, respeto por el medioambiente y el trato justo, equitativo y respetuoso de nuestros colegas en todo el mundo. Ahora les pido que vuelvan a comprometerse con estos principios y que se hagan responsables unos a otros y a ustedes mismos de vivir estos principios todos los días.

Estos principios son una parte integral de la cultura de Dole y guían todos nuestros esfuerzos. Reflejan nuestra filosofía *Sampo Yoshi*: “Bueno para el vendedor, bueno para el comprador, bueno para la sociedad”; garantizando nuestro compromiso con una ciudadanía corporativa responsable. Nuestro Código de Conducta también complementa el Objetivo de Dole de impulsar un mundo equitativo en donde todos tengan derecho a una buena nutrición.

El Código es especial porque nos une en todo el mundo bajo los mismos principios y valores. Tómese el tiempo para familiarizarse con nuestro Código. En la medida que trabajamos para alcanzar nuestros objetivos comerciales, es fundamental que estemos familiarizados con las expectativas de la Compañía en el área de cumplimiento: el cumplimiento del Código de Conducta, así como de las demás políticas y procedimientos de Dole.

Espero que se tomen en serio nuestro Código y los principios, que crean en ellos como yo lo hago y que guíen sus acciones.

Todos debemos liderar con el ejemplo y hacer lo que predicamos. Para mantener nuestra reputación y renombre internacionales, siempre debemos adherirnos a nuestras creencias fundamentales de integridad, calidad, valor, lealtad, compromiso, respeto y resultados. Al vivir estos valores, podemos garantizar que Dole es una Compañía de la que podemos estar todos orgullosos.

Gracias por su compromiso y dedicación para con Dole y su éxito constante.

Yutaka Yamamura,

Presidente y director ejecutivo  
Dole International Holdings, Inc.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

## ***Página***

Antecedentes .....	1
Alcance y finalidad de nuestro Código.....	1
Responsabilidades que compartimos conforme al Código .....	1
Cumplimiento de la política .....	2
Comunicación del Código y reconocimiento.....	2
Tratos justos .....	3
Cumplimiento de las leyes .....	3
Veracidad e integridad de los libros y los registros .....	3
Administración de los registros .....	4
Información confidencial .....	5
Mantenimiento de un lugar de trabajo respetuoso .....	6
Conflictos de intereses dentro de la oficina .....	6
Mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro y saludable .....	7
Consumo de drogas y alcohol.....	7
Violencia en el lugar de trabajo.....	7
Cumplimiento de las leyes sobre trabajo infantil, trabajo forzado, esclavitud y trata de personas .....	8
Protección de la privacidad de los empleados .....	8
Leyes sobre salud, seguridad y medioambiente .....	8

**Tabla de contenidos (continuación)****Página**

Cadena de suministro de productos .....	9
Leyes antimonopólicas/de competencia .....	10
Recopilación ética y legal de información de la competencia .....	10
Participación en asociaciones comerciales .....	11
Leyes sobre prohibiciones de operaciones comerciales y leyes antiterroristas.....	12
Antiboicot.....	12
Sobornos y coimas.....	13
Leyes mundiales contra la corrupción .....	13
Fraude .....	14
Proteger los activos de Dole .....	14
Conflicto de intereses.....	15
Regalos y entretenimiento .....	16
Actividad política .....	17
Abuso de información privilegiada con respecto a títulos valores.....	18
Modificaciones y exenciones de nuestro Código.....	19
Gerencia Sénior de la División.....	19
Gerencia Sénior Corporativa.....	19
Hacer una pregunta o una denuncia.....	20
Línea telefónica directa de Dole.....	20

## Antecedentes

Fecha de vigencia 1 de agosto de 2020. Reemplaza todas las versiones anteriores.

Aplicable a: Dole International Holdings, Inc. y todas sus subsidiarias consolidadas. Usamos el término “Dole” o “Compañía” para referirnos a Dole International Holdings, Inc. y sus subsidiarias consolidadas.

Política aprobada por: El Directorio de Dole International Holdings, Inc.

## Alcance y finalidad de nuestro Código

Dole siempre se ha esforzado por cumplir con los más altos estándares éticos en todas sus operaciones mundiales y se ha ganado una reputación internacional por realizar negocios con integridad. Debemos enfocarnos continuamente en nuestro compromiso con prácticas comerciales sólidas, tanto en las transacciones fuera de Dole como a nivel interno.

Este compromiso implica cumplir tanto con la letra como con el espíritu de la ley. También implica tratar a los clientes, los proveedores, los competidores, los compañeros empleados de Dole, nuestros accionistas y los empleados de nuestros accionistas de manera justa y con franqueza, amabilidad y respeto.

El Código de Conducta de Dole (el "Código") es una declaración de principios para realizar negocios de una manera legal y ética. Se requiere que cada uno de nosotros, los empleados y los miembros del Directorio, así como los asesores y los proveedores clave de Dole, lean el Código con atención y se adhieran a sus principios para realizar los negocios de Dole. El compromiso de Dole con la conducta ética es primordial en todo lo que hacemos. Nos adherimos a estos altos estándares debido a nuestro profundo compromiso con las partes interesadas: nuestros clientes, empleados, proveedores, socios comerciales, accionistas y países y comunidades que nos reciben en todo el mundo.

Se seguirán adoptando oportunamente otras políticas de Dole que ayuden en la implementación y el cumplimiento de los principios del Código. Estas políticas deben ser respetadas también.

Este documento no es un contrato de trabajo entre Dole y sus empleados, directores, asesores o proveedores, y no altera el empleo actual de Dole ni ninguna otra relación con dichas partes.

## Responsabilidades que compartimos conforme al Código

En Dole, trabajamos juntos para defender nuestro Código y compartimos el deber de impedir, corregir y, si fuese necesario, informar cualquier violación sospechada del Código. Esto nos permite abordar de inmediato cualquier inquietud antes de que se vuelva un problema mayor. Si tiene preguntas sobre el Código o desea informar una sospecha de violación, puede comunicarse de tres maneras: a través de la línea directa mediante Internet ([www.integrity.doleintl.com](http://www.integrity.doleintl.com)); a través de una línea directa telefónica (consulte las páginas 20-21 de este Código para obtener más detalles); o directamente con un supervisor o representante de Recursos Humanos o el Departamento Legal. Puede optar por permanecer en el anonimato cuando realice su pregunta o denuncia utilizando la línea directa mediante Internet o la telefónica.

Si bien todos debemos seguir los principios de nuestro Código, nuestros gerentes y nuestros supervisores tienen deberes adicionales. Como gerente o supervisor, usted debe:

- Liderar mediante el ejemplo.
- Asegurarse de que nuestro Código sea difundido de manera adecuada entre aquellos que están bajo sus órdenes.
- Asegurarse de que los empleados de su departamento reciban capacitación periódica sobre el Código y las políticas que afectan sus trabajos.
- Esperar y exigir un comportamiento ético en todo momento.

### **Cumplimiento de la política**

Los empleados y los miembros de nuestro Directorio, así como los asesores y los proveedores, deben cumplir con todos los aspectos de este Código y todas las demás políticas de Dole. Toda violación del Código por parte de un empleado o un director podrá resultar en una sanción disciplinaria, que podrá incluir en última instancia el despido como empleado o director, según corresponda. Toda violación del Código por parte de asesores o proveedores podrá resultar en la finalización de esas relaciones.

### **Comunicación del Código y reconocimiento**

Antes del comienzo del empleo, el Departamento de Recursos Humanos o el departamento de división designado es responsable de asegurarse de que todos los empleados nuevos (ya sean permanentes, por temporada o temporarios) de Dole reciban este Código al momento de la contratación y de obtener de ellos el Formulario de Aceptación del Código de Conducta completado y firmado.

Antes de que se pueda consumir la contratación, todos los posibles conflictos de interés que se identifican en el Formulario de Aceptación del Código de Conducta deben ser informados por el representante de Recursos Humanos y aprobados por la Gerencia Sénior correspondiente, tal como se identifica en la página 19 del presente Código.

Este Código también se distribuirá a todos los asesores cuyos servicios sean contratados por Dole durante un período equivalente o superior a seis meses consecutivos, y se deberá obtener un Formulario de Aceptación firmado de todos ellos. Lo mismo es aplicable a los proveedores principales de Dole, definidos como aquellos proveedores que ofrecen bienes o servicios que son equivalentes o superiores a los US\$ 2 millones anuales. Si bien los empleados de Dole con autoridad para contratar a los proveedores tienen la responsabilidad de garantizar que sus proveedores comprendan el Código, también deben garantizar que los proveedores principales completen la revisión periódica del Código de Conducta cuando se solicite. Para todos los asesores y proveedores, Dole alienta la inclusión de normas de cumplimiento del Código en los acuerdos celebrados con ellos.

Dole requerirá periódicamente a todos sus directores, empleados designados, asesores y proveedores principales que completen una revisión y una aceptación de este Código. Dole también requerirá oportunamente a todos sus directores, empleados y asesores que realicen una capacitación sobre el Código de Conducta.

## Tratos justos

Dole cree que dirigir nuestros negocios globales de manera ética y justa tiene un impacto positivo en nuestras relaciones mundiales. Como negocio global, Dole reconoce y acepta su responsabilidad de respetar los intereses de los países en los que operamos, mantener relaciones no políticas y cumplir con las leyes y las reglamentaciones de los países que nos reciben.

Al realizar nuestros negocios, esperamos que nuestros empleados negocien de manera justa con todas las partes, incluidos los clientes y los proveedores, y que actúen de una manera que genere valor y ayude a construir una relación basada en la confianza. Cualquier cliente o proveedor que viole este Código debe ser denunciado de la misma manera en que un empleado o un asesor sería denunciado por violar este Código.

Dole no quiere que sus empleados se aprovechen injustamente de ninguna persona a través de la manipulación, el ocultamiento o el actuar de mala fe, y los empleados deben corregir de inmediato cualquier cosa que parezca malinterpretada.

## Cumplimiento de las leyes

Dole espera que los empleados y los directores realicen sus negocios de acuerdo con las leyes aplicables.

En particular, los empleados deben cumplir y defender los siguientes principios:

- a. La divulgación precisa, oportuna y comprensible en los informes y los documentos que Dole presente o envíe a cualquier organismo gubernamental y en otras comunicaciones públicas realizadas por Dole;
- b. El cumplimiento del espíritu y la letra de todas las leyes, las normas y las reglamentaciones gubernamentales aplicables;
- c. El cumplimiento del sistema de controles internos de Dole; y
- d. La notificación interna inmediata de cualquier violación sospechada o conocida de este Código de acuerdo con las reglas establecidas en el presente.

El incumplimiento de estas leyes y reglamentaciones, el Código o cualquier otra política de la compañía por parte de un empleado podrá resultar en una sanción disciplinaria, que podrá incluir en última instancia el despido. Si tiene alguna pregunta sobre si una sanción en particular es adecuada, consulte con su supervisor, a Recursos Humanos o al Departamento Legal.

## Veracidad e integridad de los libros y los registros

Damos mucha importancia a una presentación honesta y directa de los hechos. Dole requiere que todos los empleados y los directores lleven los libros y los registros con el detalle correspondiente para reflejar las transacciones de Dole de una manera precisa, justa y completa.

La veracidad en la contabilidad es fundamental para las buenas prácticas comerciales. Recuerde:

- Nuestras comunicaciones y divulgaciones públicas son revisadas por nuestros clientes, organismos gubernamentales y auditores, y las inexactitudes u omisiones pueden ser

- extremadamente perjudiciales;
- Toda información financiera dentro de su área de responsabilidad debe ser completa, precisa y comprensible;
- Todo intento de tergiversación, ocultamiento, omisión o inducción a error podrá considerarse fraude, para lo cual existen graves sanciones penales y civiles; y
- Se debe informar inmediatamente toda sospecha de irregularidad.

Los empleados son responsables de presentar de manera precisa y completa la información financiera y no financiera dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad. Los empleados también son responsables de notificar oportunamente a la Gerencia Sénior correspondiente identificada en la página 19 la información financiera y no financiera que pueda ser importante para Dole. Todos los activos y los pasivos de Dole deben registrarse en los libros de contabilidad regulares. Todos los libros, los registros y las cuentas de Dole deben reflejar con precisión la naturaleza de las transacciones registradas.

Los estados financieros consolidados de Dole se ajustarán a las Normas Internacionales de Información Financiera y las políticas contables de Dole. Los libros contables requeridos por ley, así como los estados contables, se ajustarán a las normas reglamentarias locales. No se establecerá ningún fondo o activo no divulgado o no registrado por ningún monto y para ninguna finalidad. No se harán entradas falsas ni ficticias para ninguna finalidad. No se realizará ningún pago ni se acordará un precio de compra con la intención o bajo el entendimiento de que una parte de dicho pago se utilizará para otra finalidad que no sea la descrita en el documento que respalda el pago.

---

**P:** La unidad de negocios de Priscilla no está alcanzando sus objetivos financieros. Cerca del cierre de los libros para el trimestre, el gerente de Priscilla se le acerca y le pide que no registre ciertas facturas de los proveedores que se acaban de recibir, a pesar de que el trabajo del proveedor se completó hace unas semanas. Priscilla sabe que esto exageraría los ingresos operativos de su unidad de negocios. ¿Qué debería hacer ella?

**R:** Priscilla no debe actuar conforme a la solicitud de su gerente y debe recordarle a su gerente que hacerlo no cumpliría con los procedimientos contables de Dole, ya que todos los gastos conocidos incurridos por los servicios prestados durante el período deben registrarse para ese período de informe. Si su gerente insiste en que Priscilla demore la publicación de la factura, debe analizar la situación con el supervisor de su gerente y, si fuese necesario, informar el problema tal como se describe en la página 26 del Código.

---

## Administración de los registros

En Dole, llevar registros y documentos empresariales es esencial. Nuestros registros comerciales se encuentran entre los activos más importantes y valiosos de la Compañía. Los registros comerciales incluyen, en esencia, todo lo que usted produce como empleado, independientemente de su formato. Un registro comercial puede estar en papel o en la computadora, o pueden ser datos, un correo electrónico o un correo de voz. Las cartas, Los memorandos y los contratos son, obviamente, registros comerciales, al igual que elementos

tales como un calendario de escritorio, un libro de citas o un registro de gastos.

Todos los empleados son responsables de proteger los documentos, los archivos y demás registros empresariales de Dole. La ley nos exige que mantengamos ciertos tipos de registros comerciales, generalmente durante un período específico o si hay una investigación en curso o un litigio. El hecho de no mantener estos registros podría ser objeto de sanciones, multas u otras penalidades, o podría ponernos en una gran desventaja ante un tribunal.

## **Información confidencial**

Tenemos información que es confidencial y valiosa para nuestra Compañía, y parte de esa información califica para una protección legal especial como secreto comercial. Como empleado de Dole, usted es responsable de proteger nuestra información confidencial. Estas responsabilidades incluyen el uso de información confidencial solo para fines comerciales y la limitación de su divulgación a aquellos que necesiten conocerla.

Algunos ejemplos de información confidencial incluyen descubrimientos, invenciones, mejoras e innovaciones, métodos, procesos, técnicas, prácticas de compra, fórmulas, software informático, datos de investigación, datos clínicos, información de ventas y marketing, datos de personal, listas de clientes, precios de productos, costos, datos de producción y distribución, datos financieros, información presupuestaria, planes comerciales y estratégicos, y todo otro know-how y secreto comercial que estén en posesión de Dole y que no hayan sido publicados o divulgados al público en general.

La información confidencial de Dole es un activo valioso que debe ser protegido. Se espera que las personas protejan la confidencialidad de la información de Dole, utilicen la información confidencial solo para fines comerciales y limiten la divulgación de la información confidencial, tanto dentro como fuera de Dole, a las personas que necesiten conocer la información para fines comerciales. Toda comunicación pública de información confidencial debe ser aprobada por la Gerencia Senior correspondiente, identificada en la página 19, o debe ser requerida por ley.

La divulgación intencional o accidental de la información confidencial de Dole puede dañar la condición financiera, las operaciones o la estabilidad de Dole y la seguridad laboral de sus empleados. Antes de compartir cualquier información confidencial de Dole a un tercero, se debe firmar un acuerdo de confidencialidad adecuado. Las personas no deben firmar un acuerdo de confidencialidad de un tercero ni aceptar la realización de cambios al acuerdo de confidencialidad estándar de Dole sin la revisión y la aprobación del Departamento Legal de Dole.

Debido a este riesgo de daño a Dole, cada empleado que deba firmar el Acuerdo de Confidencialidad y Secretos Comerciales de Dole debe cumplir con sus términos y condiciones en cualquier circunstancia.

En caso de tomar conocimiento de cualquier intento no autorizado de obtener, usar o divulgar información confidencial de Dole, debe denunciarlo de inmediato a la Gerencia Senior correspondiente, identificada en la página 19.

---

**P:** Pearl trabajó para un competidor de Dole antes de unirse a la Compañía y había firmado un acuerdo de confidencialidad con su exempleador. Durante una reunión de estrategia reciente, sus colegas le preguntan si la información que aprendió a través de su exempleador podría ayudar a Dole a obtener una ventaja competitiva. Pearl cree que podría saber algunas cosas, pero no está segura de que deba compartirlas. ¿Qué debería hacer Pearl?

**R:** Pearl debe recordar a sus colegas que no debe incumplir ningún acuerdo de confidencialidad previo firmado con un exempleador. Si sus colegas continúan con sus solicitudes, debe analizar el asunto con su supervisor o con su Departamento de Recursos Humanos o Departamento Legal local. Así como el hecho de que Pearl infrinja un acuerdo de confidencialidad con su exempleador es una violación a nuestro Código, también lo es el hecho de que otras personas en Dole le pidan a Pearl que infrinja a sabiendas un acuerdo de confidencialidad.

---

## **Mantenimiento de un lugar de trabajo respetuoso**

Dole reconoce que uno de sus activos más importantes es su gente. Creemos en brindar un ambiente de trabajo positivo donde las comunicaciones sean abiertas y respetuosas.

Contratamos, promovemos y remuneramos a las personas en función de sus calificaciones, su desempeño y sus habilidades. Nos aseguramos de que todos los empleados y los candidatos a un empleo tengan las mismas oportunidades de éxito.

Discriminar o acosar a un compañero de trabajo, ya sea verbal o físicamente, en función de cualquiera de las siguientes características está prohibido en Dole: raza, color, religión, género, nacionalidad, casta, edad, embarazo, ciudadanía, discapacidad, estado civil o familiar, orientación sexual, condición de militar o veterano, tamaño, apariencia física, condición de VIH, ascendencia, predisposición genética, responsabilidades familiares u otras características legalmente protegidas. Dole también prohíbe la intimidación verbal y física, y el acoso por poder. Dole otorga un gran valor a la integridad de nuestras personas y espera que todos sean respetuosos, honestos y sinceros en todos sus tratos.

## **Conflictos de intereses dentro de la oficina**

Los empleados de Dole deben evitar las relaciones personales que podrían influir de manera inadecuada o parecer que influyen de manera inadecuada en las decisiones comerciales. El favoritismo debe ser evitado en las relaciones de supervisión. Por lo tanto, no se les permite a los empleados tener una responsabilidad directa o indirecta sobre un familiar ("familiar"), es decir, su cónyuge, sus padres, sus hijos, sus hermanos, sus suegros, sus cuñados, sus yernos, sus nueras, sus primos, sus tíos, sus sobrinos y toda persona que resida en su hogar. Del mismo modo, no debe poner a otros empleados en la posición de tener responsabilidad directa o indirecta de órdenes sobre sus familiares. Si surgiese una situación de este tipo, se debe divulgar a la Gerencia Sénior correspondiente identificada en la página 19.

También debe divulgar cualquier relación íntima que tenga con una persona que esté directa o indirectamente bajo sus órdenes, bajo las órdenes de la cual usted esté o con quién tenga interacciones comerciales dentro de la Compañía. Si usted es un gerente y se entera de dicha situación, debe informar a la Gerencia Sénior correspondiente que figura en la página 19 sobre la situación y su plan para resolver cualquier conflicto de interés.

Para obtener más información, los empleados deben comunicarse con su representante local de Recursos Humanos.

## **Mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro y saludable**

Dole está comprometida a brindar a sus empleados un ambiente de trabajo seguro y saludable. Esto incluye brindar los equipos de protección adecuados, así como seguir las buenas prácticas de fabricación y adoptar las medidas adecuadas de seguridad y saneamiento. Al cumplir con las leyes y las reglamentaciones ambientales, de salud y de seguridad en el trabajo, cada uno de nosotros cumplimos nuestra función fundamental de garantizar un lugar de trabajo seguro.

Para mantener el compromiso de nuestra Compañía con un lugar de trabajo seguro y saludable, debemos:

- Seguir todas las leyes y los procedimientos de seguridad.
- Observar los letreros relacionados con la seguridad.
- Usar los equipos de seguridad indicados cuando sea necesario.

Todos debemos trabajar juntos para evitar las condiciones de trabajo peligrosas o inseguras. Si fuese testigo o tomase conocimiento de una condición peligrosa o un comportamiento inseguro, debe seguir de inmediato los procedimientos de seguridad y denuncia indicados para reducir el riesgo de lesiones ya sea para usted o para otras personas.

## **Abuso de drogas y alcohol**

El abuso de drogas y alcohol en el lugar de trabajo tiene efectos negativos significativos. Casi el 40% de las muertes en la industria y el 50% de las lesiones relacionadas con el trabajo se asocian a los efectos de las drogas y el alcohol. El abuso de drogas y alcohol también reduce la productividad y es perjudicial para el clima en el lugar de trabajo.

Estamos comprometidos a proteger la salud y el bienestar de todos nuestros empleados al proporcionar un entorno seguro y libre de drogas. No se les permite a los empleados poseer, distribuir, vender, consumir o estar bajo la influencia de alcohol, marihuana o drogas ilegales durante las horas de trabajo o en nuestras instalaciones. Sin embargo, Dole puede permitir el consumo limitado de alcohol en eventos patrocinados por la Compañía, como las fiestas navideñas.

Si sospecha que un compañero de trabajo tiene un problema de abuso de sustancias, no mire a otro lado ni cubra a la persona si tiene problemas de asistencia o de otro tipo que afectan el desempeño en el trabajo. Informe el asunto a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos.

## **Violencia en el lugar de trabajo**

Nos comprometemos a mantener un ambiente de trabajo libre de violencia, amenazas, acoso, intimidación y otros comportamientos perturbadores. Dicha conducta en nuestro lugar de trabajo no

será tolerada; es decir, **todos los informes de incidentes se tomarán en serio y se abordarán de la manera correspondiente**. Dicha conducta puede incluir declaraciones orales o escritas, gestos o expresiones que comunican una amenaza directa o indirecta de daño físico, incluso si se hacen en forma de broma. Las personas que cometen dichos actos pueden ser retirados de las instalaciones y pueden ser objeto de sanciones, sanciones penales o ambas.

Necesitamos su cooperación para mantener un ambiente de trabajo seguro. No ignore el comportamiento violento, amenazador, acosador, intimidante o de otro tipo. Si observa o experimenta un comportamiento de esa índole por parte de una persona en nuestras instalaciones, sea un empleado o no, infórmelo de inmediato a un supervisor o al personal de seguridad correspondiente. Las amenazas de daño físico o las agresiones que requieran atención inmediata deben ser denunciadas a la policía. A menos que su función de trabajo lo requiera específicamente, no se permiten armas en las instalaciones de Dole.

---

**P:** Claudio trabaja en una de las plantas de producción de Dole desde hace muchos años. Mientras se encuentra en el piso, se da cuenta de que sus compañeros de trabajo no están siguiendo buenas prácticas de fabricación y les avisa. ¿Claudio hizo lo correcto?

**R:** Sí. Aunque Claudio no tiene un puesto de supervisión, todavía tiene una responsabilidad compartida con otros empleados de trabajar juntos para defender nuestro Código y las políticas de la Compañía. No seguir las buenas prácticas de fabricación puede afectar la calidad del producto para nuestros consumidores y plantear problemas de seguridad para nuestros compañeros de trabajo. Claudio también debe analizar lo que ha visto con su supervisor de producción y, si fuese necesario, informar el problema tal como se describe en la página 26 del Código.

---

## **Cumplimiento de las leyes sobre trabajo infantil, trabajo forzado, esclavitud y trata de personas**

Dole espera que sus empleados, asesores, contratistas y proveedores cumplan con todas las leyes y las reglamentaciones que prohíben el trabajo infantil, el trabajo forzado, la esclavitud y la trata de personas en los países donde nosotros operamos o ellos operan. En particular, Dole se compromete a erradicar la posibilidad de trabajo infantil, trabajo forzado, esclavitud y trata de personas en su cadena de suministro. Nuestro Código prohíbe a Dole hacer negocios con una persona o una compañía que se dedique al trabajo infantil, al trabajo forzado, a la esclavitud o a la trata de personas.

## **Protección de la privacidad de los empleados**

En relación con nuestro empleo en Dole, a menudo se nos pide que proporcionemos información confidencial sobre nosotros mismos a nuestra Compañía. Dole se compromete a proteger esta información, que puede incluir:

- Historial de empleo
- Números de identificación emitidos por el gobierno
- Información de contacto
- Estado civil

- Historia clínica

Si tiene acceso a información privada de los empleados debido a la naturaleza de su trabajo, debe tener especial cuidado para salvaguardar esta información y utilizarla solo en la medida necesaria para hacer su trabajo. Además, el uso de datos personales de los empleados debe cumplir con todas las leyes aplicables de protección de datos personales.

## **Leyes sobre salud, seguridad y medioambiente**

Es política de Dole cumplir con todas las leyes y las reglamentaciones aplicables en todo momento donde operemos, adoptar todas las medidas posibles para promover la salud, la seguridad y la protección del medioambiente, y avanzar continuamente hacia el logro de los objetivos de Dole. Dole administra operaciones en todo el mundo que pertenecen a diferentes sectores económicos: agricultura, procesamiento de alimentos, fabricación, investigación, transporte (incluido el transporte terrestre, el transporte marítimo y las instalaciones portuarias de administración), distribución y ventas. En todas estas operaciones, el objetivo de Dole es evitar los efectos adversos sobre la salud, la seguridad y el medioambiente. También es nuestro objetivo proporcionar niveles comparables de salud, seguridad y protección ambiental para todos los que ayudan a producir nuestros productos y todas las comunidades afectadas por nuestras operaciones. Dole se esfuerza por desarrollar y emplear los enfoques más adecuados y efectivos en las condiciones locales para lograr un progreso significativo hacia nuestros objetivos. En estos esfuerzos, nos guiamos por: la investigación científica y el conocimiento; los principios de análisis de riesgos; las inquietudes del público, de la comunidad y de los trabajadores; y las políticas y las normas reglamentarias de Japón, los Estados Unidos, la Unión Europea y organizaciones internacionales, como la Organización Mundial de la Salud.

En las operaciones agrícolas de Dole, utilizamos prácticas agrícolas sostenibles y métodos integrados de manejo de plagas que emplean enfoques biológicos y agrícolas para controlar plagas y enfermedades de las plantas. Utilizamos productos de protección de cultivos solo cuando y donde sea necesario, y siempre con el cuidado adecuado y conforme a las leyes aplicables. Dole no utilizará ningún producto prohibido por razones de riesgo sanitario o ambiental inaceptable por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos, Japón o la Unión Europea.

Dole está comprometido con la calidad, la seguridad, la prevención de la contaminación y la mejora continua en la protección del medioambiente.

## **Cadena de suministro de productos**

A medida que el producto avanza a través de la cadena de suministro, debemos cumplir con las leyes y las reglamentaciones de cada país relacionadas con la producción, la exportación, la importación, la distribución, la compra o la venta de productos agrícolas, lo que incluye, cuando corresponda, las normas y las reglamentaciones japonesas, la Ley de Productos Agrícolas Perecederos ("PACA") y la Ley de Modernización de la Seguridad Alimenticia ("FSMA") de los EE. UU., las normas internacionales de LMR del CODEX y las Directivas y los Reglamentos UE-27 sobre seguridad alimentaria.

## Leyes antimonopólicas/de competencia

Dole compite vigorosamente en el mercado, pero se compromete a hacerlo de manera justa, honesta, ética y legal. Las leyes antimonopólicas y de competencia están diseñadas para promover la competencia libre y justa en el mercado. Se espera que los empleados realicen sus actividades en nombre de Dole en consonancia con las leyes antimonopólicas y de competencia aplicables. Estas leyes apuntan a las siguientes prácticas anticompetitivas:

- Acuerdos entre competidores (a) para fijar precios o términos; (b) asignar mercados, clientes o territorios; (c) no hacer negocios con ciertos proveedores o clientes (es decir, "boicotearlos"); y (d) restringir de otro modo la competencia entre sí.
- Acuerdos entre proveedores y clientes (a) para establecer precios de reventa; (b) exigir que un cliente adquiera todo lo que necesita de un proveedor; o (c) "vincular" la compra de un producto/servicio deseable por un cliente a la compra de un producto/servicio menos deseable; en cada caso, en circunstancias donde estas prácticas tienen un impacto irracional sobre la competencia;
- Desprestigio o tergiversación de los productos de un competidor; y
- Robo de secretos comerciales.

Las violaciones a las leyes antimonopólicas o de competencia, o incluso alegar la violación a las leyes antimonopólicas o de competencia, pueden causar un daño enorme a la reputación de Dole y pueden resultar en el gasto de grandes sumas de dinero en multas y costos de litigación. Además, en algunos países, como los EE. UU., las personas que violan algunas de las leyes antimonopolio o de competencia incurrir en responsabilidad penal. Para evitar actividades que puedan generar inferencias de una violación o dar lugar a una alegación de una violación de las leyes antimonopólicas o de competencia, se aplicarán las siguientes políticas:

- (1) Ningún empleado o director deberá celebrar un convenio, un contrato, un plan o un acuerdo de otro tipo cuando el empleado sospeche de manera razonable que es ilegal conforme a las leyes antimonopólicas o de competencia o haya sido informado sobre ello por el abogado de Dole.
- (2) Ningún empleado o director intercambiará ni analizará con ningún competidor la información relacionada con los precios o las políticas de precios, volúmenes, costos, políticas de distribución, selección o clasificación de proveedores o clientes de Dole, políticas de crédito ni ninguna otra información competitiva similar; y
- (3) Los empleados y los directores dejarán en claro a todos los proveedores que Dole espera que compitan de una manera justa y enérgica por los negocios de Dole, y Dole seleccionará a sus proveedores estrictamente en función del mérito.

## Recopilación ética y legal de información de la competencia

Mantenernos actualizados con la información sobre nuestros competidores y el mercado nos ayuda a competir de una manera efectiva. Sin embargo, solo debemos recopilar información de la competencia de una manera que sea ética y legal. Por lo tanto, nunca debemos obtener información sobre nuestros competidores mediante:

- Robo

- Engaño
- Falsedad en las declaraciones
- Toda otra conducta deshonesta

Es especialmente importante que nunca solicitemos a los empleados que violen los acuerdos de confidencialidad celebrados con sus empleadores, ni debemos buscar obtener información confidencial no pública y confidencial directamente de un competidor.

## Participación en asociaciones comerciales

Aunque generalmente evitamos interactuar con los competidores, puede haber casos en que algún tipo de contacto sea aceptable. Las asociaciones comerciales son un ejemplo. Estas asociaciones nos brindan excelentes oportunidades para establecer redes de contacto y desarrollar aún más nuestro negocio. Sin embargo, estos eventos también pueden plantear desafíos. Cuando asista a reuniones de asociaciones comerciales, debe tener cuidado de evitar incluso la apariencia de prácticas comerciales ilegales. Tenga mucho cuidado al interactuar con los competidores en estos eventos. Debe detener la conversación de inmediato si un competidor intenta analizar cualquiera de los siguientes puntos:

- Precios
- Descuentos
- Volumen/Capacidad
- Boicots
- Términos y condiciones de venta
- Especificaciones de productos
- Todo otro tema que sugiera una cooperación o una coordinación con un competidor, o que pueda revelar información no pública confidencial desde el punto de vista competitivo.

Si fuese necesario, abandone la reunión. Luego, informe el incidente tal como se requiera.

Para obtener más información, consulte el *Manual de Cumplimiento Antimonopólico* de Dole.

---

**P:** Dominick está almorzando con su amigo Joe, que trabaja para un competidor de Dole. Durante el almuerzo, Joe da a entender que, si Dominick lograra que Dole cobre más por un determinado producto, se aseguraría de que su compañía cobrara el mismo precio por un producto similar. ¿Cómo debe responder Dominick?

**R:** Dominick debería decirle a su amigo que esta no es una conversación comercial adecuada, excusarse de la comida e informar rápidamente la conversación a su supervisor y al Departamento Legal local. La fijación de precios viola las leyes antimonopólicas y de competencia, y puede acarrear graves consecuencias tanto para las personas involucradas como para la Compañía. Por lo tanto, cualquier análisis de este tipo debe ser evitado.

---

## Leyes sobre prohibiciones de operaciones comerciales y leyes antiterroristas

Los gobiernos pueden utilizar sanciones económicas y prohibiciones de operaciones comerciales por una variedad de motivos, incluida la política exterior y la seguridad nacional. Los objetivos de las sanciones o las prohibiciones de operaciones comerciales pueden ser (1) otros países, (2) organizaciones políticas o (3) personas y entidades particulares, como narcotraficantes, terroristas o patrocinadores del terrorismo.

Las sanciones generalmente implican el congelamiento o el bloqueo de activos de estos países, organizaciones o personas, la prohibición de ejercer el comercio o realizar ciertos tipos de transacciones comerciales, o una combinación de estas medidas.

Nuestra Compañía debe cumplir plenamente con todas las sanciones y los programas de prohibiciones de operaciones comerciales al realizar negocios. Las sanciones por el incumplimiento de estos programas pueden ser agravadas. Se debe contactar al Departamento Legal antes de iniciar o facilitar una transacción que pueda estar prohibida por sanciones o prohibiciones de operaciones comerciales, o que requiera la aprobación previa del gobierno.

Las leyes de muchos países también prohíben una amplia variedad de acciones que pueden considerarse de apoyo a organizaciones designadas como terroristas. Por lo tanto, Dole tiene prohibido tratar con estas personas y entidades, incluida la provisión de cualquier cantidad de efectivo o bienes y servicios. Este Código prohíbe todas estas actividades.

Si tiene alguna pregunta sobre si una transacción cumple con todas las sanciones y los programas de prohibiciones de operaciones comerciales aplicables, comuníquese con su supervisor o con el Departamento Legal de inmediato.

---

**P:** Nanda recibe un pedido importante de un cliente en la India. Antes de finalizar el pedido, el cliente le comenta a Nanda que tiene la intención distribuir algunos de los productos de Dole a uno de sus contactos en Corea del Norte (un país objeto de sanciones por parte de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos). Nanda no piensa mucho en esto y cree que los clientes pueden hacer lo que quieran con los productos de Dole. ¿Está en lo cierto Nanda?

**R:** No. El cliente de Nanda está intentando pasar por alto reglamentaciones de exportación enviando bienes a través de su país a un lugar que es objeto de una prohibición o una restricción y que no tiene una licencia aplicable del Gobierno de los Estados Unidos. Esto es lo que se conoce como "reexportación" o transferencia de productos exportados del destinatario original a otro cliente. Como Nanda conoce la intención del cliente, no puede finalizar la operación. En cambio, Nanda debe trabajar para evitar o corregir la transacción y debe analizar este asunto con su supervisor y, si fuese necesario, informar el problema de la manera que se describe en la página 26 del Código.

---

## Antiboicot

Dole no participará ni directa ni indirectamente en ninguna actividad que pueda tener el efecto de promover un boicot o una práctica comercial restrictiva alentada por un país extranjero contra

clientes o proveedores ubicados en una nación amiga para los EE. UU. o contra una persona, una sociedad o una compañía estadounidense. Dado que las leyes de los EE. UU. exigen que la solicitud de participación en dicha actividad se comunique sin demora al Gobierno de los EE. UU., se debe procurar el asesoramiento del Departamento Legal de la Compañía de inmediato, antes de adoptar cualquier medida en función de dicha solicitud.

## Sobornos y coimas

Independientemente de la ubicación, Dole ha adoptado una política de tolerancia cero con respecto a cualquier forma de soborno o coima. Se produce “soborno” cuando se ofrece o se recibe cualquier cosa de valor, ya sea a nosotros o de nuestra parte, con la intención de influir una acción o decisión comercial. Por el otro lado, la “coima” es un pago en lugar de una compensación por facilitar un arreglo comercial. Ambas cosas están prohibidas.

Los empleados no pueden dar nada de valor a funcionarios del gobierno o públicos, o partidos políticos o candidatos, como un incentivo para obtener un permiso, una decisión u otras autorizaciones del gobierno, para que se promulgue o rechace una ley o regulación, para conceder o retener un negocio cualquier otra ventaja comercial. Los empleados no pueden dar nada de valor a un cliente, vendedor o proveedor como un incentivo para obtener un negocio o trato favorable.

Asimismo, los empleados no pueden aceptar nada de valor para sí mismos o para otros a cambio de un trato favorable de clientes, vendedores o proveedores. Todos los contactos y negocios con clientes, vendedores y proveedores se deben realizar de manera tal que se evite hasta la *apariencia* de conducta indebida.

Casi todos los países tienen leyes estrictas en contra del soborno de funcionarios de gobierno. Como resultado, dar regalos o brindar entretenimiento a empleados y funcionarios de gobierno está muy regulado y, con frecuencia, prohibido. Los castigos por violaciones a estas regulaciones son severos, tanto para las compañías como para las personas. Por esta razón, los empleados y directores de Dole no deben dar regalos a funcionarios de gobierno, empleados de gobierno o candidatos políticos, a menos que cuenten con la aprobación de acuerdo con la *Política de Costos Regulados* de Dole.

## Leyes mundiales contra la corrupción

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. (“FCPA”), la Ley de Prevención de la Competencia Desleal de Japón, la Ley Antisoborno del RU y otras leyes contra la corrupción prohíben diferentes tipos de “**pagos de naturaleza corrupta**”, es decir, pagos, ofertas o promesas con la intención de asegurar una ventaja comercial indebida, en todo el mundo.

Tenga en cuenta que en algunos países —como China— los funcionarios públicos incluyen empresas estatales. No podemos hacer, prometer ofrecer o autorizar ningún pago indebido a un funcionario público si el propósito o intención es obtener una ventaja comercial. “Pagos indebidos” incluye cualquier regalo o dinero o cualquier cosa de valor, y cualquier otro incentivo ilegal o indebido.

En algunos países, las gratificaciones menores no publicadas o los “pagos para facilitación de trámites” que se utilizan para acelerar los procedimientos de gobierno de rutina son habituales. De hecho, hasta pueden ser legales en algunos países. Sin embargo, Dole no permite estos tipos de pagos.

Los castigos por violaciones a estas leyes contra la corrupción son estrictos, tanto para las compañías como para las personas. Recuerde, las leyes contra la corrupción son complejas, y las consecuencias por violar estas leyes son graves. Si tiene alguna duda sobre si la acción que considera es legal, consulte al Departamento Lega de Dole antes de proceder. Para más información, consulte el *Manual de cumplimiento con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero* de Dole y la *Política de Costos Regulados* de Dole.

---

**P:** Irina está a cargo de un esfuerzo de expansión regional en Asia, y quiere desarrollar rápidamente una nueva instalación. Un funcionario del gobierno local le dice a Irina que puede acelerar el proceso de permiso a cambio de una tarifa por “asistencia personal” de \$5,000. Irina no puede encontrar un programa publicado de las tarifas de procesamiento acelerado para esta región. ¿Irina debería realizar el pago para el procesamiento acelerado?

**R:** No. Irina no debe realizar ningún pago de este tipo en nombre de Dole. Los pagos a un funcionario de gobierno fuera de cualquier programa publicado de tarifas permitidas pueden ser —y en general son— considerados soborno por parte de investigadores externos. Solo la apariencia de soborno es una violación a nuestro Código. Irina debe esperar el período de tiempo normal para recibir estos permisos o pagar solo una tarifa de procesamiento acelerado permitida.

---

## Fraude

Todas las formas de fraude, involucre o no una ganancia financiera, están estrictamente prohibidas para los empleados y directores de Dole. Esto incluye, entre otros, todo fraude, sea o no material, en contra de Dole, en contra de empleados de Dole y contra personas o entidades con quienes Dole hace negocios. Por lo tanto, el fraude tiene un significado más amplio que la malversación de los activos de Dole. Los empleados o directores de Dole que se determina que han cometido fraude quedarán sujetos a acción disciplinaria, incluido el despido como empleado o director, y posible procesamiento en virtud de la ley civil y penal.

## Proteger los activos de Dole

Los empleados tienen la obligación de proteger los activos de nuestra Compañía y asegurar su uso eficiente para fines comerciales. Los activos de Dole en posesión de los empleados y directores deben manejarse con mucho cuidado y devolverse a Dole si así se solicita. El robo, la pérdida, uso indebido, descuido y desperdicio tienen un impacto directo sobre el rendimiento financiero de Dole. Por lo tanto, prohibimos estrictamente el uso del tiempo, equipos, vehículos, computadoras, software, información, marcas comerciales y otros activos de la Compañía para beneficio personal sin la autorización previa.

Entre nuestros activos más importantes se encuentran las tecnologías de información y comunicación, que incluyen servicio de teléfono, correo electrónico, acceso a internet y todos los datos que se encuentran en los activos de tecnología de Dole. Reconocemos la necesidad de una llamada telefónica personal ocasional o correo electrónico, pero se debe limitar el uso personal a la comunicación necesaria y nunca se debe usar para transmitir contenido indebido o para realizar actividades comerciales externas.

El uso indebido de nuestros activos por parte de los empleados puede llevar a problemas de **fraude**, discriminación y acoso en el lugar de trabajo, violación de los derechos de autor, abuso de información privilegiada, violaciones de las leyes antimonopolio, la pérdida de los secretos comerciales y otros problemas legales para la compañía. También puede resultar en acción disciplinaria – y el posible despido – del empleado (o los empleados) involucrado.

## Conflicto de interés

Los empleados y directores deben tratar con todos los proveedores, clientes y todas las demás personas que hacen negocio con Dole de una manera justa sin preferencia basada en consideraciones personales. Se deben evitar los negocios y las situaciones personales que pueden resultar en un conflicto de interés.

Un conflicto de interés puede existir cuando un empleado o director se involucra en una actividad, o tiene un interés personal, que podría interferir con la objetividad de esa persona para desempeñar las tareas y responsabilidades de Dole. Las transacciones de Dole con otras entidades comerciales no deben estar influenciadas por los intereses, relaciones o actividades personales de sus empleados o directores. Estos conflictos pueden parecer favoritismos o perjudicar la reputación de Dole y sus representantes. Dichas actividades incluyen tener un interés financiero, o que un miembro de la familia o alguien con quien usted tiene una relación personal esté involucrado en un negocio que es un proveedor, cliente, socio, subcontratista u otra persona o compañía que hace negocios con Dole, o un competidor de Dole. Además, no puede ser empleado o tener una posición de director con dicha persona, compañía o competidor; excepto poseer no más del 5% de las acciones que cotizan en bolsa, pero solo si dichas acciones son para fines de inversión.

Invertir o participar en otro negocio o aceptar un empleo externo también puede crear un conflicto de interés. Los recursos de Dole, incluso el tiempo o los activos de la Compañía, nunca se pueden utilizar para desempeñar trabajo en nombre de otro negocio o para ganancia individual.

En general, los empleados tampoco pueden:

- Participar en negocios que ofrecen, fabrican o venden productos o servicios que compiten o son similares a los productos o servicios de Dole.
- Celebrar transacciones personales con nuestros proveedores o clientes que no sean conforme a los términos y condiciones disponibles en general al público.
- Ser funcionario, director, socio o cualquier posición similar de una compañía que hace negocios con Dole sin obtener aprobación previa de la Gerencia Sénior aplicable que se identifica en la página 19.
- Invertir en clientes, proveedores o competidores si no cotizan en bolsa en la bolsa de valores nacional o en el mercado extrabursátil.
- Aceptar una posible oportunidad comercial en la que pueda anticipar de manera razonable que Dole puede tener un interés, o que se descubra mediante el uso de la propiedad o la información de Dole o a través de su posición en Dole.

No es necesario que exista un conflicto de interés real para constituir una violación de este Código. Las actividades que crean la apariencia de un conflicto de interés también se deben evitar para no perjudicar negativamente la reputación de Dole y sus representantes. Incluso la apariencia de conducta indebida puede perjudicar nuestra reputación de trato justo con los demás.

Si no está seguro si existe un conflicto de interés, consulte con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal de su unidad de negocios.

Si existe una situación que pueda parecer, o realmente sea, un conflicto de interés, los empleados y directores deben divulgar de inmediato la situación presentando un formulario de conflicto de interés al Director local de Recursos Humanos. Cuando notifica un posible conflicto de interés, la Gerencia Sénior del empleado que se identifica en la página 19 debe investigar de inmediato el posible conflicto de interés, determinar si la existencia de dicho interés o posición es un conflicto con respecto a este Código o perjudicial para los mejores intereses de Dole y debe determinar la resolución final de la situación (si permitir o negar permiso a dicha situación), incluso si aplicar o no condiciones a la resolución. Si se permite, la situación debe estar estructurada para que solo tenga transacciones con absoluta imparcialidad y debe contar con la aprobación escrita de la Gerencia Sénior del empleado. Todas las investigaciones, determinaciones y disposiciones se deben documentar y guardar en los registros de la Oficina Corporativa de Dole o la División Principal de Operación de Dole (según corresponda), y en los registros del empleado o director en cuestión. Todas las resoluciones finales se deben informar al empleado que presentó el formulario de conflicto de interés. Si el conflicto no se aprueba de esta manera, entonces se considerará una violación y deberá ser informado de acuerdo con este Código.

Cualquier conflicto de interés que continúa existiendo, aprobado o no previamente, se debe divulgar y revisar una vez al año.

---

**P:** El cuñado de Rosa es dueño y opera una plantación de banana que busca hacer negocios con Dole. Rosa siente que esto sería beneficioso para todos los involucrados. Rosa deriva a su cuñado a su gerente sin divulgar la relación. ¿Está bien?

**R:** No. Rosa está creando una posible situación de conflicto de interés tratando de facilitar una relación comercial entre Dole y un miembro de su familia. Rosa debe divulgar la relación a su gerente para recibir orientación sobre el mejor curso de acción y divulgar el posible conflicto de interés a la Gerencia Sénior.

---

## Regalos y entretenimiento

Nuestras decisiones comerciales se basan en el mérito y los objetivos de Dole. Ninguna decisión comercial se puede basar en un beneficio financiero personal u otros beneficios que se obtengan (en el pasado, presente o futuro) por parte de los empleados o directores de Dole. Por lo tanto, no permitimos que los empleados o directores busquen o acepten, u ofrezcan o den, regalos, pagos, tarifas, préstamos, servicios o similares de o para cualquier persona, firma, gobierno o entidad de gobierno, excepto como se detalla aquí. Un estándar especialmente estricto se aplica a los regalos, servicios o consideraciones de cualquier tipo de y para los proveedores.

Específicamente, no se puede ofrecer o recibir un regalo, favor o entretenimiento de dicha

naturaleza y circunstancia que su divulgación pública humillaría a Dole o a las personas que trabajan en Dole. Nunca se permite dar o recibir un regalo en efectivo o equivalentes en efectivo (por ej., propiedad, acciones otras formas de documentos o intereses en el mercado) de cualquier monto.

Los regalos en efectivo o equivalentes en efectivo están estrictamente prohibidos, como los pagos de cualquier tipo, a cualquier empleado u oficial de gobierno, excepto según se permita conforme a las políticas de Dole sobre las contribuciones políticas, el *Manual de Cumplimiento con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero* de Dole y la *Política de Costos Regulados* de Dole.

Siempre que no se violen las prohibiciones anteriores, aplica lo siguiente:

- (1) En algunas circunstancias, los regalos pueden ser apropiados y, por lo tanto, nuestra política no prohíbe que los empleados o directores reciban regalos de valor simbólico siempre que no sean frecuentes o excesivos en la cantidad.
- (2) Los empleados y directores pueden aceptar cortesías comunes (como comidas ocasionales y entretenimiento en eventos deportivos, musicales y teatrales), pero solo en la medida que esté generalmente relacionado con las prácticas comerciales aceptadas.
- (3) La Gerencia Sénior del empleado que se identifica en la página 19 puede determinar que el entretenimiento o un regalo de un proveedor no son una condición o resultado de actividades comerciales con Dole, y deberá documentar formalmente dicha determinación por escrito y, así, permitirá dicho regalo o entretenimiento siempre que el empleado no tenga un beneficio financiero directo.
- (4) Se pueden realizar pequeños gastos para regalos y entretenimiento por parte de nuestros empleados y directores, si los gastos han sido autorizados debidamente por la Gerencia Sénior del empleado que se identifica en la página 19 (o están autorizados conforme a la Política de Autoridad Financiera divisional aplicable) y siempre que se registren correctamente en los libros de la entidad pagadora, a menos que el gasto esté sujeto a la *Política de Costos Regulados* de Dole, en cuyo caso también debe cumplir con estos requisitos. Además, no se pueden ofrecer regalos, favores o entretenimiento a otras personas a costo de Dole a menos que se cumplan todas las siguientes condiciones:
  - a. No infringen ninguna ley aplicable y estándares éticos generalmente aceptados.
  - b. Son consistentes con las prácticas comerciales aceptadas.
  - c. Son de valor suficientemente limitado y en una forma que no se considere soborno o coima.
- (5) Los empleados y directores de Dole tampoco tienen permitido dar regalos superiores a un valor simbólico con sus propios fondos.

## Actividad política

El derecho de hacer contribuciones políticas e influir a funcionarios de gobierno está estrictamente regulado. Tanto la compañía y usted, como empleado, están sujetos a normas complejas, incluso normas que especifican el monto y la forma en que se pueden hacer contribuciones.

Las normas con respecto a la actividad política se pueden resumir de la siguiente manera:

- Reconocemos su derechos a votar y ser políticamente activo en su propio nombre, fuera del horario de trabajo y utilizando sus propios recursos;
- No se puede hacer una contribución política en nombre de Dole a menos que cuente con la aprobación previa del Departamento Legal y la Gerencia Sénior aplicable que se identifica en la página 19;
- Nunca se deben usar fondos o recursos de Dole para actividades políticas, incluso si los fondos son reembolsados;
- Solo nuestros representantes designados pueden hablar en nombre de Dole sobre asuntos políticos y relacionados; y
- Nunca debe sentirse presionado para hacer una contribución política o votar de cierta forma por parte de un empleado de Dole o cualquier tercero que trabaja para nosotros.

---

**P:** Sam ha recibido una solicitud del Ministro de Agricultura local para que la Compañía realice una contribución a su próxima campaña de reelección. ¿Qué debe hacer Sam?

**R:** Sam debe explicar al Ministro de Agricultura que todas las contribuciones políticas deben ser aprobadas por la Gerencia Sénior y el Departamento Legal, y que presentará la solicitud y le informará al Ministro si se aprueba o no.

---

## Abuso de información privilegiada con respecto a títulos valores

Las leyes en contra del abuso de información privilegiada prohíben la adquisición o compra de títulos valores que cotizan en bolsa (acciones y bonos) sobre la base de **información sustancial no pública** sobre la organización. El abuso de información privilegiada es un delito grave con consecuencias graves.

La información es “sustancial” si un inversor típico consideraría la información importante para decidir comprar, mantener o vender la acción de la organización. Los ejemplos incluyen información sobre:

- El rendimiento financiero de una organización;
- Posibles fusiones y adquisiciones;
- Nuevos productos o líneas de productos significativos; y
- Posibles demandas o investigaciones de gobierno.

Las leyes con respecto al abuso de información privilegiada también prohíben la divulgación de información confidencial, es decir, comunicar información interna a alguien que la utiliza para comprar o vender acciones. Por lo tanto, aquellos con información interna no pueden negociar en acciones o recomendar que otros lo hagan hasta que la información se vuelva pública.

Como la información que los empleados de Dole conocen puede constituir información sustancial no pública de ITOCHU Corporation, los empleados no deben negociar o recomendar la compra o venta de acciones de ITOCHU Corporation mientras tienen posesión de dicha información material no pública. Todos los empleados tampoco deben negociar o recomendar la compra o venta de

acciones de cualquier otra corporación sobre la cual tienen información sustancial no pública como resultado de su empleo en Dole.

En Dole, los empleados solo deben hablar sobre la información sustancial no pública cuando es absolutamente necesario para el desempeño de sus tareas. Además, la información sustancial no pública sobre Dole no se puede divulgar a otras personas.

Si los empleados tienen dudas sobre las limitaciones con respecto a la compra o venta de acciones de ITOCHU o las acciones de cualquier otra compañía que el empleado conoce debido a su empleo en Dole, dicho empleado debe consultar con el Departamento Legal.

## Modificaciones y exenciones de nuestro Código

La Compañía puede enmendar el Código u otorgar exenciones conforme al Código de vez en cuando según lo determine.

## Gerencia Sénior de la División

<b>Divisiones y Regiones Principales de Operación</b>	<b>Presidente de Divisiones y/o Regiones Principales de Operación</b>	<b>Finanzas</b>	<b>Recursos Humanos (se puede delegar)</b>	<b>Legal (se puede delegar)</b>
División Asia Fresh	Presidente de la División Asia Fresh	CFO de la División Asia Fresh	Jefe de RRHH de la División Asia Fresh	Asesor Legal
División Worldwide Packaged Foods	Presidente de la División WWPF	CFO de la División WWPF	Jefe de RRHH de DAH	Asesor Legal
Región WWPF - Americas	Jefe de Región WWPF, América	Jefe de Finanzas de WWPF, América	Jefe de RRHH de WWPF, América	Asesor Legal
Región WWPF - APAC	Jefe de Región WWPF, APAC	CFO de la División WWPF	Jefe de RRHH de DAH	Asesor Legal
Región WWPF - Europa	Jefe de Región WWPF, Europa	Jefe de Finanzas WWPF, Europa	Jefe de RRHH de WWPF, Europa	Asesor Legal
Región WWPF - NAMETCAR	Jefe de Región WWPF, NAMETCAR	CFO de la División WWPF	Jefe de RRHH de DAH	Asesor Legal

Los conflictos de interés relacionados con la Gerencia Sénior de Divisiones Principales de Operación que se enumera arriba se deben informar a la Gerencia Sénior Corporativa que se enumeran más abajo, quienes analizarán el caso. Los Directores y los Directores Ejecutivos deben informar sus propios posibles conflictos de interés.

## Gerencia Sénior Corporativa de Dole Asia Holdings Pte Ltd

<b>CEO y Presidente</b>	<b>Director Financiero</b>	<b>Director Administrativo</b>	<b>Asesor Legal</b>
-------------------------	----------------------------	--------------------------------	---------------------

## Hacer una pregunta o una denuncia

Dole tiene el compromiso de mantener buenas prácticas comerciales y altos estándares éticos. Todos los empleados tienen la responsabilidad de entender y cumplir con las leyes aplicables y las políticas y procedimientos de Dole.

Las violaciones podrán resultar en sanciones disciplinarias, que podrán incluir en última instancia el despido.

Los empleados también deben, si pueden, corregir cualquier sospecha de violación de las políticas y procedimientos de Dole y el Código de Conducta de Dole. Esto nos permite identificar y abordar de inmediato cualquier inquietud antes de que se vuelva un problema mayor. Asimismo, los empleados deben informar las violaciones que observen o se enteren a:

- La **Línea en Línea Directa de Dole** ([www.integrity.doleintl.com](http://www.integrity.doleintl.com));
- La **Línea Telefónica Directa de Dole** (vea los números de teléfono gratuitos a continuación);
- Un supervisor;
- Un Representante de Recursos Humanos; o
- El Departamento Legal.

Puede elegir permanecer anónimo cuando informa. Además, puede utilizar estos mismos contactos si tiene cualquier tipo de pregunta con respecto al Código de Conducta.

Trataremos la información con la mayor confidencialidad posible, de acuerdo con nuestra obligación de investigar. También tomaremos represalias en contra de un empleado que hace una pregunta o eleva un informe de buena fe sobre una sospecha de violación o irregularidad. Esto significa que usted no puede quedar sujeto a una acción de empleo adversa, incluso despido, descenso de categoría, suspensión o pérdida de beneficios, por hacer una pregunta o elevar un informe.

## Línea telefónica directa de Dole

Si tiene alguna pregunta sobre el Código o si quiere informar una sospecha de violación, puede llamar a uno de los números de la línea directa a continuación.

Puede elegir permanecer anónimo cuando se comunica con la línea directa. Hay traductores disponibles.

Si su país no está enumerado a continuación (es decir, Sierra Leone), y está fuera de los EE. UU., llame a su operador local y luego pida realizar una llamada a cobrar utilizando [+1.770.263.4745](tel:+17702634745). (Algunos países no tienen conexión móvil. Si no puede comunicarse con un operador local desde un dispositivo móvil, use una línea fija.)

**Llame sin cargo directamente:**

Australia - 1-800-572-029  
Canadá - 1-855-502-1877  
China - 4006000292  
Francia - 0800-90-1872  
Hong Kong - 800-96-1811  
Japón – 0120983699  
Malasia - 1-800-81-8705

Nueva Zelanda - 0508213419  
Serbia – 0800191128  
Singapur - 800-110-2278  
Corea del Sur - 00798-1-1-003-7092  
Tailandia - 1800-011-618  
Reino Unido - 0808-234-0375  
Estados Unidos - 1- 855-502-1877

**Mercado de dos pasos para llamadas gratuitas**

Para los países que se enumeran a continuación, marque el código de acceso que figura al lado del país, luego marque +1-855-502- 1877.

Se comunicará con un operador en vivo, un tono sin voz o un mensaje pregrabado en inglés.

India - 000-117  
Indonesia - 001-801-10  
Filipinas (Bayan, Digitel, Globe, Opción 2, Philcom, Smart) - 105-11  
Filipinas (PLDT) - 1010-5511-00  
Sri Lanka (Colombo) - 2-430-430  
Sri Lanka (fuera de Colombo) - 112-430-430

Taiwán - 00-801-102-880  
Emiratos Árabes Unidos - 8000-021  
Emiratos Árabes Unidos (du) - 8000-555-66  
Emiratos Árabes Unidos (Militar-USO y celular) - 8000-061  
Vietnam (Viettel) - 1-228-0288  
Vietnam – (NVPT) - 1-201-0288

**Mercado directo:**

Para los países que se enumeran a continuación, marque la línea directa solo desde un teléfono de la oficina ya que puede ser una llamada gratuita.

Sierra Leone – marque 1-855-502-1877