



# Código de Ética y Conducta FIFCO

## Índice

### Objetivo e Introducción

### Responsabilidades

#### Ética y Comunicación

Cumplimiento con leyes y regulaciones externas y políticas y procedimientos internos

Investigaciones

Protección de bienes de la Compañía

Integridad, exactitud de los registros y normas contables e informes internos y externos

Prácticas laborales justas y diversidad

Contratación de menores de edad

Discriminación y acoso

Conducta personal y centro de trabajo

### Políticas de la Compañía en relación con los clientes y otros grupos externos

Trato justo y equitativo

Comparecencias en público y entrevistas con medios de comunicación

Trato con proveedores

Trato con clientes

Contribuciones y proselitismo político

### Privacidad/Confidencialidad

Información de carácter confidencial o secreto  
Carácter privado de la información del mercado de valores

Carácter privado de la información sobre el cliente y protección de datos

Carácter privado de la información sobre el empleado

### Política de Conflicto de Interés

Elegibilidad para puestos en la Administración  
Transacciones comerciales con terceros relacionados

Regalos y actividades recreativas

Inversiones

Actividades comerciales externas

Uso del nombre, de las instalaciones o de las relaciones de la Compañía





Oportunidades corporativas

**Otras disposiciones importantes**

Leyes antimonopolio  
Compromiso con el medio ambiente y salud  
ocupacional  
Comunicación sobre actividades sospechosas  
y/o  
evidencias de lavado de dinero

**Implementación y aplicación del Código**

**Actividades y Organización de El Comité de Ética y Cumplimiento**

**Sanciones**

**Aceptación de recepción, lectura y entendimiento del Código**

**Anexo I**





## **Objetivo e Introducción**

Florida Ice and Farm Company, S.A. y subsidiarias, en adelante la Compañía o la Empresa, espera los más altos estándares de conducta éticos y legales, en todo momento, de los miembros de la Junta Directiva y Fiscales, así como de cada uno de sus empleados. El objetivo del presente Código es indicar las reglas y principios que deben regir ese comportamiento.

Usted como miembro activo de la Compañía, de su Junta Directiva o Fiscal, debe leer, entender, familiarizarse y aplicar en todo sentido las leyes del país que rigen las actividades empresariales, y las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía relacionados con las actividades de negocios.

Cualquier violación del Código, así como de las obligaciones laborales establecidas en la legislación laboral y en las Políticas y Procedimientos Corporativos, resultará en acciones disciplinarias, las cuales pueden incluir inclusive la terminación sin responsabilidad patronal de la relación laboral con el empleado.

Este Código debe ayudarle a guiar su conducta. Sin embargo, el Código no puede abarcar todas las circunstancias y ése no es su objetivo. Este documento no es un catálogo de reglas de trabajo.

Usted debe estar consciente de que la Compañía tiene políticas y procedimientos específicos, los cuales deben ser consultados por los empleados cuando estén negociando y/o trabajando en nombre de la Compañía.

Usted debe estar alerta si escucha comentarios tales como:

“Bueno, tal vez solo por esta vez”

“Nadie se va a dar cuenta”

“No importa cómo se haga, lo importante es que se haga”

“Todo el mundo hace lo mismo”

“Eso no le hace daño a nadie”

“Esto es únicamente para mí”

“Si queremos hacer negocios en este país o en este mercado, debemos comportarnos igual que nuestros competidores”

El presente Código no constituye, ni debe interpretarse como si constituyera, un contrato de trabajo por tiempo definido, ni una garantía de continuidad de empleo.

## **Actúe con Integridad y Honestidad en todo momento**

### **Responsabilidades**

### **Ética y Comunicación**





Se espera que los miembros de Junta Directiva, Fiscales, el personal de la Compañía, así como otros representantes, vivan el cumplimiento de las normas de ética como un componente esencial de sus responsabilidades. Identificar y solucionar a tiempo los problemas de ética que puedan surgir son acciones vitales para mantener nuestro compromiso con las prácticas comerciales de clase mundial.

Aunque el presente Código pretende abordar una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales, la Compañía no puede prever la totalidad de los problemas que pudieran surgir. **Si usted no está seguro de lo que debe hacer en cualquier situación, deberá buscar información y orientación adicionales antes de actuar.**

Usted debe utilizar su buen juicio y sentido común. Si algo le parece indebido o falta de ética, lo más probable es que lo sea. Si tiene alguna duda con respecto al mejor curso de acción que se deba tomar en una situación específica, o si sospecha o tiene conocimiento de la posible violación de alguna ley, regla o norma ética o de conducta de la Compañía, deberá comunicarse de inmediato con alguna de las siguientes instancias:

- Su superior inmediato
- Dirección de Recursos Humanos
- Línea de ética
- Dirección de Servicios Legales
- Auditoría Corporativa
- Director de área
- Director General

En el caso de los miembros de Junta Directiva y Fiscales, con el Presidente de la Junta Directiva o con el asesor externo legal.

Siéntase en libertad de comunicarse con cualquier responsable en su unidad de negocio o a nivel corporativo, según considere apropiado. Puede preferir permanecer anónimo. Si plantea algún problema de carácter ético o de conducta, y considera que al asunto no se le ha dado la importancia debida, deberá plantárselo a cualquiera de los contactos anteriores.

La Compañía insta a todos sus empleados, así como a otros representantes, a plantear posibles problemas de ética. La Compañía prohíbe tomar medidas de represalia contra cualquier persona por haber planteado preocupaciones o dudas legítimas concernientes a problemas de ética, conducta, discriminación o acoso, o por haber reportado posibles violaciones al Código, las políticas de la Compañía y/o a la legislación y normativa aplicable.

### **Cumplimiento con leyes y regulaciones externas, y políticas y procedimientos internos**

Es responsabilidad de cada uno de los empleados de la Compañía realizar sus tareas en forma legal y ética. Todos están obligados y son responsables de cumplir



con todas las leyes, regulaciones y ordenamientos externos establecidos que rigen o limitan su área de trabajo y/o responsabilidad.

Asimismo, están obligados y son responsables de cumplir y seguir todas las políticas y procedimientos internos establecidos por la Compañía.

Todos los empleados de la Compañía tienen la prohibición expresa de ejercer cualquier actividad o comportamiento que pueda dar lugar a riesgos reputacionales, o que sean impropios, ilegales o vayan en contra de las políticas, de este Código de Conducta y/o los procedimientos de la Compañía.

Todos los empleados de la Compañía tienen la prohibición expresa de declarar, emitir o entregar información financiera incorrecta, de permitir o de alguna forma facilitar la legitimación de capitales y el financiamiento del terrorismo, de realizar o facilitar el fraude, las prácticas contrarias a la competencia, el soborno, la corrupción y la violación de los derechos de los Clientes.

Lo mencionado en los dos párrafos precedentes puede ser causa suficiente de despido inmediato, sin responsabilidad patronal; asimismo, podría constituir un delito con sus respectivas consecuencias penales y civiles.

Todos los empleados de la Compañía deben colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de la Compañía.

Aquellos empleados que tienen relación directa o indirecta, con autoridades, deben ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales y procurando una atmósfera de apertura, confianza y transparencia que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.

Además, deben atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su trabajo, dentro de las facultades que les otorga la Ley.

Todos los tratos, trámites y relaciones que, en representación de la Compañía, se tenga con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables, así como con las conductas de negocio normales y legales que son aplicadas por las empresas dentro de la misma industria en el país y región respectiva.

## **Investigaciones**

Usted debe cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa debidamente autorizada, incluyendo, entre otras, aquellas relacionadas con problemas de carácter ético, o con demandas por discriminación o acoso. Hacer declaraciones falsas o engañosas a los funcionarios responsables de las





investigaciones puede ser causa suficiente de despido inmediato, sin responsabilidad patronal; asimismo, podría constituir un delito con sus respectivas consecuencias penales y civiles. Ningún empleado de la Compañía deberá retener o dejar de comunicar información referente a problemas de ética que deben ser puestos a consideración de los niveles gerenciales más altos.

Además, usted deberá informar de inmediato cualesquiera actividades sospechosas que pudieran constituir transacciones con información privilegiada, fraudes o intentos de fraude, sobornos o intentos de soborno, corrupción, prácticas contrarias a la competencia, cualquier desaparición misteriosa de fondos, documentos o títulos, así como cualquier otra actividad sospechosa.

### **Protección de bienes de la Compañía**

Usted es responsable de salvaguardar los bienes tangibles e intangibles de la Compañía, así como los de clientes, proveedores y distribuidores de la Compañía que estén bajo su control y/o custodia y asegurar su utilización eficaz y conforme con los lineamientos establecidos en este Código, las políticas de la Compañía y la legislación y normativa aplicable. Los bienes de la Compañía sólo podrán ser utilizados para fines legítimos laborales y/o autorizados por la Administración, en asuntos relacionados con el giro normal del negocio de la Compañía.

La apropiación indebida de bienes de la Compañía constituye una violación de sus obligaciones y puede constituir un delito penado por la legislación vigente. De manera similar, el descuido o despilfarro de los bienes de la Compañía también constituye una violación de sus obligaciones con la Compañía.

Los sistemas de teléfono, de correo electrónico, de correo de voz, Internet y computación de la Compañía son principalmente para fines de negocio.

Usted no está autorizado a utilizar estos sistemas de manera alguna que pueda resultar perjudicial o vergonzosa para la Compañía. Las actividades de comunicación personal a través de estos sistemas deberán ser las mínimas y estrictamente necesarias, que no interfieran con las labores propias del puesto. Usted deberá cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía para la utilización y regulación de estos sistemas.

Se recuerda que todo derecho patrimonial sobre cualquier invención, mejora o descubrimiento que realicen o conciban los empleados de la Compañía y que surjan de su trabajo, son propiedad de la Compañía. Las mismas deben ser reveladas por el empleado cuando sean realizadas. En caso de terminación de la relación laboral, la Compañía mantiene la titularidad sobre derechos de propiedad y de información que se hayan generado u obtenido como parte de su relación de trabajo.





Queda prohibida toda reproducción, total o parcial, venta, utilización o distribución de información, software y otras formas de propiedad intelectual de la Compañía, que constituya violación de los convenios de licencia y de derechos de autor.

Usted no debe obtener ganancias económicas aprovechando bienes (tangibles e intangibles) o información de la que tenga conocimiento debido a su cargo en la Empresa. El mal uso relacionado con estos bienes podría llegar a ser considerado como un delito y tener como resultado el cese de las labores del empleado sin responsabilidad patronal, e incluso acciones penales y civiles.

Excepto en las circunstancias prohibidas por la Ley, la Compañía se reserva el derecho, en todo momento y sin aviso previo, de inspeccionar y requisar todos y cada uno de los bienes de la Compañía, con el fin de determinar si están siendo utilizados conforme a las directrices establecidas en este Código y/o en cualquier política y procedimiento interno que la Compañía haya publicado, o para promover la seguridad en el lugar de trabajo o el cumplimiento de las leyes nacionales. En tanto lo permitan las leyes, estas revisiones pueden ser realizadas antes, durante o después de la jornada laboral y en presencia o no del empleado.

### **Integridad y exactitud de los registros y normas contables**

Los registros de contabilidad de la Compañía se utilizan para elaborar informes para organismos externos, entidades reguladoras, acreedores y accionistas, para la Junta Directiva y para la gestión interna de la Compañía. Todos los registros de contabilidad de la Compañía, así como cualquier informe que incluya dicha información contable, deben cumplir con las leyes y normas pertinentes.

Todos los libros, registros y cuentas contables deben describir y reflejar de manera correcta, íntegra, exacta y justa las transacciones e información que registran, por lo que no se podrá introducir información falsa o artificial ni se podrá manipular registros o información con el fin de alterar o distorsionar resultados económicos y financieros o con cualquier otro fin. Además, todas las transacciones deben estar demostradas con documentación exacta detallada y deben registrarse en la cuenta correspondiente y en el periodo contable apropiado.

Usted es personalmente responsable de la integridad de los registros, reportes e información que se encuentren bajo su control. Los registros deberán ser lo suficientemente detallados como para reflejar con exactitud todas las transacciones de la Compañía. Los estados financieros deberán prepararse siempre bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), y deberán presentar con equidad, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Compañía.





Al crear registros comerciales y otros documentos (tales como mensajes por correo electrónico) que pudieran ser conservados por la Compañía o por un tercero, usted deberá realizarlo con un lenguaje apropiado, educado y sin faltar el respeto a otros cuando dicha información sea leída, analizada y/o revisada por un tercero. Deberá tener en cuenta que, en fecha futura, la Compañía o un tercero podría tener necesidad de basarse en el documento en cuestión, o de interpretarlo, con la ventaja de la visión retrospectiva y/o la desventaja de una memoria imperfecta.

Está prohibido destruir cualquier tipo de registro que tenga como resultado potencial la infracción de una ley, una normativa, la existencia de cualquier litigio, o bien el inicio de cualquier procedimiento administrativo o judicial o el inicio de una investigación por autoridad competente, previsible o inminente.

Se debe registrar y clasificar operaciones en el periodo contable en el que ocurren y en el Centro de Costo correspondiente. **El demorar o pagar por anticipado facturas para cumplir con metas de presupuesto es una violación a este Código.**

En cumplimiento de la intención y la letra, en general, de las leyes y normativa aplicables, la Compañía tiene también un compromiso de exactitud de todo registro relacionado con los impuestos, así como en la declaración de impuestos. Las declaraciones impositivas deberán presentarse puntualmente y los impuestos deberán pagarse a tiempo, conforme con las regulaciones tributarias vigentes.

En cumplimiento de la intención y la letra, en general, de las leyes y normativa aplicables, la Compañía tiene también un compromiso de exactitud de todo registro relacionado con los accionistas, registros que deben llevarse de acuerdo con la legislación y normativa vigentes.

Si un empleado considera que ha descubierto una debilidad o un error en el sistema de control interno de la Compañía, o de alguna otra manera tiene conocimiento de cualquier asunto contable o de control interno inadecuado o cuestionable, o considera que se ha producido o se producirá una contravención de orden ético, tiene la responsabilidad de notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si un empleado considera que su supervisor no se ha ocupado debidamente de su inquietud, entonces debe notificar la situación a Auditoría interna y/o al Director(a) del área respectiva.

Una vez reveladas, la Compañía tomará las acciones o medidas adecuadas para investigar las inquietudes del empleado y corregir el problema, según se determine necesario y prudente.

## **Prácticas laborales justas y diversidad**





La Compañía considera que la diversidad en la composición del personal es esencial para nuestro éxito como organización de clase mundial, por lo que tratamos de contratar, desarrollar y retener a las personas más talentosas, independientemente de su edad, género, etnia o religión, entre otras. En la Compañía, el crecimiento profesional se basa en el talento y el desempeño. Estamos plenamente comprometidos con el ofrecimiento de iguales oportunidades de empleo, así como con el cumplimiento del espíritu y la letra de toda la gama de leyes sobre no discriminación y de prácticas laborales justas. Además, queda terminantemente prohibido tomar medidas de represalia contra cualquier persona por presentar un alegato de discriminación o acoso. En caso de que algún empleado de la Compañía tenga conocimiento, evidencia, indicios o sospechas sobre lo anterior, deberá comunicarlo a su superior inmediato o las instancias que la Compañía defina para estos efectos.

### **Contratación de menores de edad**

La Compañía reconoce los derechos de todos los niños y niñas de estar protegidos contra la explotación económica y respeta las leyes de cada país en el que opera en cuanto a la edad mínima de contratación de empleados. Por lo tanto, la Compañía establece que la contratación de menores de edad se encuentra prohibida, excepto en aquellos casos en los que las legislaciones de cada país lo permitan y lo avalen.

La contratación de menores no se limita únicamente a la contratación directa que pueda realizar la Compañía en cada país en donde opere, sino que la Compañía solicitará a proveedores y cualquier otro similar con los que tenga o vaya a tener algún tipo de relación comercial, el compromiso de no contratar a menores de edad según las regulaciones locales de cada país.

Asimismo, como parte de su responsabilidad social, en el caso que la Compañía tuviese algún tipo de evidencia, sospecha o indicio sobre la contratación de menores por parte de un proveedor y/o similar, lo comunicará a las autoridades locales correspondientes para que tomen las medidas y acciones legales necesarias. En caso de que algún empleado de la Compañía tenga conocimiento, evidencia, indicios o sospechas sobre lo anterior, deberá comunicarlo a su superior inmediato o las instancias que la Compañía defina para estos efectos.

### **Discriminación y acoso**

La Compañía valora un ambiente de trabajo donde se dé cabida a la diversidad, y en el que se respeten las diferencias de nuestros empleados.





Prohibimos la discriminación por motivos de género o por cualquier otro motivo, el acoso o la intimidación, bien sea por parte o en contra de un directivo, Director, gerente, supervisor, colega, cliente, proveedor o visitante. La discriminación y el acoso, bien sea por motivo de raza, género, color, credo, origen nacional, edad, incapacidad, estado civil, orientación sexual, ascendencia o situación socioeconómica, son totalmente incompatibles con nuestra tradición de proporcionar un centro de trabajo donde imperen el respeto, el profesionalismo y la dignidad. En el caso específico del hostigamiento o acoso sexual, favor remitirse a la política *CCN-002 Política y reglamento para prevenir, desalentar, evitar, prohibir y sancionar el hostigamiento o acoso sexual*.

Usted no deberá nunca utilizar los sistemas de la Compañía para transmitir o recibir imágenes o textos electrónicos de contenido sexual, o que contengan comentarios o epítetos despectivos sobre el origen étnico o racial de una persona, o cualquier otro material de índole lasciva, ofensiva u hostigante.

Si usted considera que es objeto de discriminación o acoso, o si observa o recibe una queja, o tienen evidencia, indicios o sospechas, con respecto a cualquier conducta de este tipo, deberá reportarlo al personal indicado para tal efecto. La Compañía investigará de inmediato todas las denuncias de acoso o discriminación conforme al procedimiento que establezca para estos efectos y tomará las medidas correctivas pertinentes, con todo el rigor que permitan las leyes.

### **Conducta personal y centro de trabajo**

Los miembros de Junta Directiva, fiscales y todos los empleados de la Compañía deben comportarse de manera apropiada y ética mientras se encuentran cumpliendo sus funciones o en cualquier momento en que se presenten a las instalaciones de la Compañía o en cualquier centro de trabajo. Deben abstenerse en todo momento de llevar a cabo cualquier actividad por la que se pudiera cuestionar el cumplimiento de la Compañía de los requisitos legales o sus estándares éticos. Si bien la Compañía no intenta controlar la vida privada de los empleados, estos siempre deben recordar que la conducta personal, tanto en el trabajo como fuera de él, podría influir sobre la percepción que los demás tienen de nuestra Compañía.

Con el fin de poder satisfacer sus responsabilidades respecto de los empleados, clientes e inversionistas, la Compañía debe mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo. Por lo tanto, se prohíbe expresamente la participación del empleado en juegos ilegales; la posesión, el uso, la fabricación o la venta o distribución de cualquier sustancia o droga ilegal, el consumo de alcohol (excepto el expresamente autorizado por la Compañía para el consumo de los empleados que así lo deseen, en la hora de almuerzo o en celebraciones especiales de acuerdo a lo estipulado en la Política RH-017 Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas) y encontrarse en estado de ebriedad en el centro de trabajo. Salvo para el personal autorizado de seguridad, se prohíbe la posesión de armas de fuego o



de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Compañía en cualquiera de sus centros de trabajo, independientemente de la posible licencia con la que el empleado pueda contar para portar dichas armas.

La Compañía considera que la honestidad es un valor fundamental para las buenas prácticas de negocios, por lo cual se espera que todos los empleados de la Compañía realicen sus actividades de trabajo en forma honesta. La deshonestidad incluye, entre otras conductas, robar, mentir, falsificar documentos (incluyendo documentos utilizados para obtener empleo con la Compañía, informes de gastos, informes de accidentes y otros similares) o utilizar o tomar los bienes o fondos de la Compañía para uso privado.

### **Somos responsables de nuestras acciones**

#### **Políticas de la Compañía en relación con los clientes y otros grupos externos**

##### **Trato justo y equitativo**

La Compañía tiene el compromiso de dar un trato justo y equitativo a sus clientes, proveedores, competidores y empleados. Ninguna persona podrá aprovecharse injustamente de otra a través de la manipulación, el encubrimiento, el uso indebido de información confidencial, la declaración falsa sobre hechos relevantes u otras prácticas de trato desleal. La Compañía no tolerará el hecho de aprovecharse injustamente de cualquier persona, empleado, directivo, accionista, cliente, proveedor o competidor.

##### **Comparecencias en público y entrevistas con medios de comunicación**

Las publicaciones, charlas, entrevistas o presentaciones en público o a ante cualquier medio de comunicación, así como las respuestas a preguntas que hagan los medios de difusión sobre las actividades de la Compañía, únicamente podrán ser realizadas por la Dirección de Relaciones Corporativas, o con la autorización expresa de esta, excepto en aquellos casos estrictamente relacionados con la promoción y/o venta de los productos conforme con el giro normal del negocio de la Compañía, en las cuales podrán participar las áreas responsables.

##### **Trato con proveedores**

La Compañía compra todos los bienes y servicios sobre la base del precio, la calidad, la disponibilidad, los términos de compra y el servicio. Cuando la Compañía trata con sus proveedores, dichas transacciones deben ajustarse a los términos usuales de mercado, a las leyes pertinentes y a las políticas y procedimientos específicos relacionados con la compra de bienes y servicios que realice la Compañía.





Los proveedores de bienes y servicios deberán cumplir con las políticas y procedimientos establecidos, así como con el Código de Proveedor Responsable incluido en la Política de Compras CR-001. Además deberá mantener cualquier relación con la Compañía de forma confidencial, a menos que su divulgación haya sido aprobada por el personal autorizado por la Compañía. Los empleados de la Compañía responsables de la relación con un proveedor nunca deberán hacer creer a este proveedor que pueden influir de forma indebida sobre cualquier decisión de compra en la Compañía. En relación con el ofrecimiento de negocios a un proveedor, los empleados de la Compañía no podrán ofrecer ni sugerir que algún negocio o servicio podría retirarse o concederse a cambio de dicho negocio. **Deberán evitarse e informarse los conflictos de interés, reales o aparentes, durante el proceso de adquisición.**

La información pertinente a las adquisiciones de la Compañía es de carácter secreto y confidencial. Sólo podrá ser compartida de forma interna con otros empleados que hayan sido designados por el personal autorizado, y no deberá comunicarse fuera del ámbito de la Compañía, a menos que se autorice.

### **Trato con clientes**

La comercialización de los productos de la Compañía a menudo exige que el personal de ventas, trade-marketing, eventos especiales y otros empleados trabajen estrechamente con clientes existentes o potenciales a fin de desarrollar una comprensión de las necesidades del cliente y ganar su confianza. Esto puede dar lugar a ocasiones en las que es común y adecuado que los empleados de la Compañía y el cliente existente o potencial participen de actividades recreativas, atracciones u otros eventos sociales y/o especiales a cargo de la Compañía. El personal de la Compañía deberá en todo momento conducirse en este tipo de actividades en forma transparente, clara y honesta, con el fin de no incumplir con ningún lineamiento establecido en el Código. En caso de existir duda sobre la aceptación y/o participación en algún evento y/o actividad en el punto de venta del cliente, deberá consultarse con el fin de no infringir ninguno de los enunciados establecidos en este Código.

Ante posibles quejas de clientes por inconvenientes con productos, entre otros, se procederá de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento Interno P-SC-005 “Reclamos de clientes y/o consumidores por producto terminado”.

### **Contribuciones y proselitismo político**

Todos los empleados de la Compañía tienen derecho a participar de forma voluntaria en el proceso político electoral del país. Nadie en la Compañía podrá exigirle que haga aportes, respalde o se oponga a ninguna agrupación política ni a ningún candidato.





Los empleados de la Compañía no deberán ser instruidos, presionados ni coaccionados de ninguna forma por otro funcionario de la Compañía que ostente un cargo de gerencia o supervisión para realizar una contribución a cualquier partido político o a cualquier candidato a un puesto de elección popular. La Compañía cree firmemente que todos los empleados deben ser libres de tomar sus propias decisiones en temas políticos. Si el empleado decide participar en el proceso político, deberá hacerlo a título personal y no como representante de la Compañía.

En consecuencia, el status de ningún empleado dentro de la Compañía deberá ser disminuido ni mejorado debido a la participación, o a la falta de participación, en actividades políticas legales. Los empleados son libres de participar en actividades políticas fuera de la jornada laboral y de aportar por propia iniciativa y cuenta los fondos y recursos personales que consideren adecuados a partidos políticos y/o candidatos presidenciales. Ningún empleado podrá participar en actividades políticas de recaudación de fondos ni en otras campañas durante horas de trabajo en la Compañía, ni podrá emplear los bienes de la Compañía para tales fines y actividades. Cualquier actividad política evidente, visible y partidista, que pudiera dar lugar a que alguien crea que sus acciones reflejan los puntos de vista o la posición de la Compañía, requiere aprobación previa de la Dirección General.

## **Privacidad/Confidencialidad**

### **Información de carácter confidencial o secreto**

Mientras trabajen para la Compañía, así como después de haber concluido la relación laboral o asociación con la Compañía, los empleados deberán proteger la confidencialidad de toda información de carácter confidencial o secreto que obtenga o genere en relación con sus actividades dentro de la Compañía.

Se entiende por “Información de carácter confidencial o secreto” cualquier tipo de información no sea de conocimiento público, es decir que no se haya revelado al público en general y que los inversionistas puedan considerar importante conocer al momento de tomar decisiones respecto a la compra o venta de cualquier valor emitido por la Compañía.

La información no se considerará pública hasta que no se haya revelado públicamente (por medio de un comunicado de hecho relevante a las autoridades bursátiles y/o financieras respectivas) y después de haber transcurrido cierto tiempo (usualmente un día hábil mínimo) para que dichas instituciones bursátiles y/o financieras lo hayan comunicado al mercado y a la opinión pública en general, para que estas puedan enterarse y hayan evaluado la información.

Usted no deberá divulgar información alguna de carácter confidencial o secreto acerca de la Compañía o de sus empleados, ni información confidencial o secreta alguna acerca de un cliente, o un proveedor, a nadie (incluyendo a otros empleados



de la Compañía), si dichas personas no están autorizadas para recibirla, o no tienen necesidad de conocer dicha información. Las únicas excepciones son cuando dicha divulgación sea autorizada por el cliente, proveedor, por alguna ley aplicable, cuando la soliciten autoridades competentes como por ejemplo: la Superintendencia General de Valores, la Bolsa Nacional de Valores, la Dirección General de Tributación Directa, entre otras, o cuando medie una orden judicial, dentro de un proceso judicial pertinente o cuando sea solicitada por el personal autorizado dentro de la Compañía.

La información de carácter confidencial o secreto incluye, pero no se limita a, cualquier sistema, dato o proceso que de a la Compañía la oportunidad de obtener alguna ventaja sobre la competencia, como estrategias y proyecciones de la Compañía, planes comerciales, procesos de negocios y relaciones con los clientes de la Compañía, información que reciba durante el desempeño de sus funciones acerca de los empleados, clientes, proveedores y distribuidores, así como información acerca de la tecnología, los sistemas de información y los productos exclusivos de la Compañía, planes sobre adquisiciones o disposiciones de acciones, de activos, campañas de marketing, contratos importantes, planes de expansión, operaciones de financiamiento, información financiera, tributaria, legal y otros.

Usted deberá tomar medidas de precaución con el fin de evitar la divulgación no autorizada de la información de carácter confidencial o secreto. De igual forma, también deberá tomar las medidas necesarias para garantizar que la documentación relacionada con dicha información se administre según los medios diseñados para minimizar el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a información de carácter confidencial o secreto. Los empleados también deberán asegurar que el acceso a las áreas de trabajo y a las computadoras se controle adecuadamente. No deberán comentar asuntos de carácter confidencial o secreto en lugares públicos, fuera o dentro de los centros de trabajo, tales como ascensores, pasillos, restaurantes, baños y transporte público.

Asimismo, deberán tener cuidado extremo al comentar dicha información por teléfonos con parlantes.

Los empleados, miembros de Junta Directiva y Fiscales de la Compañía, tienen absolutamente prohibido realizar, directa o indirectamente, todo tipo de transacciones con valores emitidos por la Compañía basándose en información de carácter confidencial o secreto gracias a su trabajo en la Compañía.

Los empleados, miembros de Junta Directiva y Fiscales de la Compañía, tienen absolutamente prohibido usar en beneficio propio o en el de terceros, información de carácter confidencial o secreto de la Compañía. De igual forma tienen absolutamente prohibido el divulgar por cualquier medio dicha información a terceros.





Además, la Compañía puede firmar acuerdos de confidencialidad con sus clientes, proveedores y otros terceros según los cuales la Compañía acepta mantener en confidencialidad su información comercial. Los empleados, miembros de Junta Directiva y Fiscales de la Compañía también deben respetar el compromiso de la Compañía hacia estos otros terceros. Por lo tanto, los empleados, miembros de Junta Directiva y Fiscales, deben ser cautelosos a la hora de analizar las relaciones de negocios de la Compañía con personas ajenas, de manera tal de no divulgar información privada de las personas y empresas con las que la Compañía realiza negocios. Es fundamental que los empleados, miembros de Junta Directiva y Fiscales, actúen de manera que se genere confianza entre estas personas y empresas acerca de la forma discreta y honesta en la que la Compañía maneja su información comercial confidencial.

Todo empleado, miembro de Junta Directiva y Fiscales, responsables de la divulgación o el acceso a personas no autorizadas de cualquier tipo de información confidencial, ya sea de la Compañía o de terceros con los cuales la compañía adquiera compromisos de confidencialidad, se encontrará sujeto a las acciones legales y administrativas correspondientes.

### **Carácter privado de la información del mercado de valores**

Quienes dispongan de alguna información privilegiada deberán abstenerse de realizar, directa o indirectamente, cualquier tipo de operación en el mercado sobre los valores que se vean afectados por dicha información. Igualmente, deberán abstenerse de comunicar a terceros o de recomendar operaciones con dichos valores.

Para los efectos de este Código, se entiende por información privilegiada toda información concreta, referente a uno o varios proyectos de la Compañía, que no haya sido dada a conocer al público y pueda influir en los precios de dichos valores.

Todo aquel empleado que utilice dicha información privilegiada para su beneficio o sea responsable de su divulgación, se encontrará sujeto a las acciones legales y administrativas correspondientes.

### **Carácter privado de la información sobre el cliente y protección de datos**

La Compañía considera de suma importancia y de máxima prioridad para todos los que trabajamos en ella, mantener segura la información sobre nuestros clientes y utilizarla adecuadamente. Todos los empleados deberán salvaguardar toda información confidencial que nuestros clientes compartan con nosotros. También deberá asegurar que utilicemos la información sobre los clientes exclusivamente con el propósito con que fue recopilada dicha información, a menos que las leyes permitan otros usos. El tratamiento de los datos e información de los clientes deberá



realizarse en todo momento conforme a la legislación y normativa aplicable sobre la materia.

### **Carácter privado de la información sobre el empleado**

La Compañía reconoce y protege la privacidad y la confidencialidad de los expedientes médicos y laborales del empleado. Dichos expedientes no deberán compartirse ni comentarse fuera de la Compañía, excepto con la autorización del empleado, o según lo requieran los reglamentos, normas y leyes, o bien una citación u orden emitida por un tribunal de jurisdicción competente.

### **Nos rige la transparencia en nuestros actos**

#### **Conflicto de interés**

Los miembros de Junta Directiva, Fiscales y en general, todos los empleados, deberán permanecer alerta respecto a cualquiera actividad, interés o relación que puedan interferir, o incluso dar la apariencia de interferir, con su capacidad de actuar según los mejores intereses de la Compañía y de los clientes de ella. Además, no deben obtener ningún tipo de beneficio impropio proveniente de la posición que ostentan en la Compañía. Como es imposible describir todos los conflictos potenciales, la Compañía deberá necesariamente confiar en el compromiso de los empleados, que son responsables en la aplicación del Código, en cuanto a ejercer su buen criterio, procurar asesoramiento cuando resulte pertinente y adherirse a las más altas normas de ética al cumplir con sus asuntos profesionales y personales. Las siguientes son sólo algunas áreas en las que pudieran surgir conflictos de interés, ya sean reales o supuestos.

#### **Elegibilidad para puestos en la Administración**

Para contratar y promover a familiares hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad con Miembros de Junta Directiva, Fiscales o el Director General de la Compañía en puestos en la Administración, los candidatos deberán seguir el proceso normal de selección. La Administración deberá asegurarse que el perfil del candidato es el más idóneo para el puesto. La aprobación de este nombramiento deberá ser realizada por el Comité de Gestión del Capital Humano.

#### **Transacciones comerciales con partes relacionadas**

Cada empleado deberá notificar a su jefe inmediato acerca de cualquier relación comercial o propuesta de transacción comercial que la Compañía pueda tener con cualquier compañía, cliente o proveedor, en la que el empleado o un familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, tenga directa o indirectamente un interés (propietario mayoritario, minoritario, consultor, agente, relación familiar,





tradición u otro similar), en la que el empleado puede o podría recibir beneficios y/o influir a favor de los mismos. Todos los empleados son responsables de indicar y comunicar a su Jefe Inmediato este posible o real conflicto de intereses para darle el tratamiento respectivo conforme los procesos y políticas internas de la Compañía, así como la normativa aplicable.

## **Regalos y actividades recreativas**

### **Aceptación de regalos, préstamos y otros beneficios**

En términos generales, los empleados no podrán aceptar regalos, préstamos, pagos en efectivo, pagos para actividades recreativas (Ej: shows, viajes, hospedaje en hoteles y otros similares) u otros beneficios, ni el traspaso de ningún artículo de valor (incluso para actividades recreativas), de clientes o proveedores actuales o potenciales de la Compañía. Nunca podrá aceptar un regalo en circunstancias en las que pudiera interpretarse que ha quedado comprometido su criterio comercial y/o profesional. De igual forma, no podrá aceptar, ni permitir, que ningún familiar cercano suyo, hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad, acepte regalos, servicios, préstamos ni trato preferencial de parte de terceros (clientes, proveedores u otros) a cambio de relaciones comerciales con la Compañía, ya sean pasadas, presentes o futuras.

Se pueden aceptar regalos si:

1. Son obsequios que no sean en dinero en efectivo, que tengan un valor nominal inferior o igual a US\$100 y que sean consistentes con las prácticas normales del negocio;
2. No ponen en entredicho ni cuestionamientos a la Compañía o al empleado si llegase a divulgarse dicha aceptación, ni pueda ser interpretado o causar la impresión de que se ha actuado en forma no ética o que vaya en contra de lo establecido en este Código;
3. Son comidas habituales y razonables, así como actividades recreativas en las que la persona que invita esté presente, tales como comidas de negocios o eventos deportivos ocasionales o;
4. No son viajes (locales o al exterior) u hospedajes de cualquier tipo. El empleado no debe aceptar regalos de este tipo, independientemente del monto de los mismos, o si son para seminarios y/o similares.

Aquellos empleados que reciban, en un año calendario y/o en un periodo fiscal, regalos de negocios por un monto superior a los US\$100, deben reportarlos al superior inmediato o al Director de Auditoría de la Compañía.

Cuando se determine que no es práctico o deseable devolver a un tercero un regalo que no sea consistente con lo estipulado en este Código, la Compañía determinará si será utilizado con fines internos corporativos, si será vendido o donado. Regalos como pinturas, o artículos y/o accesorios de oficina, podrían ser usados en las



oficinas de los empleados, siempre y cuando estos hayan informado a la Compañía de la existencia de los mismos y se obtenga la autorización por escrito por parte del Director (a) del área respectiva para su utilización en ese sentido.

No obstante, la propiedad y/o decisión final en el uso y/o disposición de este tipo de regalos y/o similares será únicamente de la Compañía.

Si usted tiene alguna duda acerca de si resulta o no apropiado aceptar un regalo o una invitación, deberá plantearla al personal autorizado para tal efecto, antes de aceptar uno u otra.

### ***Hacer regalos y proporcionar actividades recreativas***

Ningún empleado podrá hacer un regalo que pudiera ser considerado por otras personas como soborno por un favor oficial o de negocios a clientes, proveedores, funcionarios gubernamentales o cualquier otro tercero.

Las personas que cuenten con la autorización correspondiente podrán proporcionar actividades recreativas adecuadas a los clientes, en concordancia con los requisitos de reembolso por gastos empresariales que se apliquen.

Ningún empleado podrá realizar u ofrecer, en ninguna circunstancia, cosa de valor alguna a un funcionario gubernamental, con el propósito de influir en dicha persona para que tome, o deje de tomar, alguna medida oficial, o para inducirla a realizar transacciones de negocios a favor de la Compañía.

### **Inversiones**

Los empleados no deberán hacer ninguna inversión personal en una empresa, si dicha inversión pudiera afectar, o pareciera afectar, su capacidad de tomar decisiones imparciales en cuanto a realizar negocios para la Compañía. Si el empleado realiza tal inversión antes de comenzar a trabajar para la Compañía, o si su cargo dentro de la Compañía cambiara en forma tal que se pudiera crear un conflicto de intereses, o bien dar la apariencia de semejante conflicto, deberá notificar los hechos al Director del área, Auditoría Interna y al Comité de Ética y Cumplimiento de la Compañía. Las inversiones sujetas a esta disposición incluyen aquellas que se realicen en una empresa que sea proveedora o competidora de la Compañía, o de lo contrario, que hagan negocios o estén llevando a cabo alguna transacción con la Compañía.

### **Actividades comerciales externas**

Debido a los posibles conflictos con la Compañía, o incluso a la posible percepción de un conflicto de intereses, la Compañía exige que los empleados obtengan aprobación del Director del área y del Auditor General antes de aceptar un cargo como Director, funcionario, empleado, representante, consultor o similar de una



entidad con o sin fines de lucro no afiliada a la Compañía. Todo empleado que acepte un nombramiento como el indicado anteriormente de una compañía u organización con o sin fines de lucro no afiliada, deberá garantizar el manejo correcto de la información confidencial que reciba de dicha entidad en relación con su cargo. Antes de aceptar dicho nombramiento, se requiere que los empleados obtengan las aprobaciones respectivas. Además, los empleados no deberán aceptar ni desempeñar un cargo como Director, ejecutivo, empleado, agente, consultor, asesor o similar de una compañía que sea competidora o proveedora de la Compañía, a menos que obtengan las aprobaciones correspondientes.

### **Uso del nombre, de las instalaciones o de las relaciones de la Compañía**

Los empleados no deberán utilizar el nombre, las instalaciones ni las relaciones de la Compañía para beneficio personal, ni para trabajos externos. Sólo podrá hacerse uso del nombre, de las instalaciones o de las relaciones de la Compañía con fines caritativos o de forma gratuita, con la debida autorización y a través de la Dirección de Relaciones Corporativas y/o de la Dirección General de la Compañía.

### **Oportunidades corporativas**

Los miembros de Junta Directiva, Fiscales y todos los empleados tienen el deber para con la Compañía de promover los intereses legítimos de esta, siempre que se presente la oportunidad. Los empleados no deben aprovechar para sí ninguna oportunidad corporativa que se presente en el transcurso de su trabajo o representación en la Compañía, o bien a través del uso de bienes, datos o cargos corporativos, ni podrá competir con la Compañía.

### **Otras disposiciones importantes**

#### **Leyes antimonopolio y derecho del consumidor**

La Compañía cumple con las leyes antimonopolio, diseñadas para preservar la competencia entre las empresas, así como para proteger a los consumidores de prácticas y arreglos comerciales injustos. Todos los empleados de la Compañía deben cumplir en todo momento con estas leyes.

Muchas situaciones crean el potencial para el desarrollo de una conducta anticompetitiva ilegal, por lo que éstas deberán evitarse. Tales situaciones incluyen las siguientes, pero no están limitados a estas:

- Propuestas de competidores para compartir datos referentes a precios u otra información sobre mercadeo competitivo, o bien para asignar mercados o consumidores.
- Intentos por parte de clientes, o de posibles clientes, para evitar que la Compañía haga negocios con otro cliente, o que celebre contratos con el mismo.





- Participar en reuniones de asociaciones de comerciantes, donde se discutan asuntos delicados desde el punto de vista competitivo, tales como precios, políticas de asignación de precios, costos y estrategias de mercadeo.

Si un competidor o un cliente intenta discutir con usted temas que provoquen inquietudes acerca de la posibilidad de una conducta anticompetitiva, usted deberá negarse a hacerlo de inmediato. Si fuera necesario, usted deberá abandonar la reunión, y notificar lo ocurrido a su superior y/o al Director del área de la Compañía.

Todos los empleados de la Compañía tienen la prohibición expresa de realizar cualquier práctica contraria a la competencia.

Lo anterior puede ser causa suficiente de despido inmediato, sin responsabilidad patronal; asimismo, podría constituir un delito con sus respectivas consecuencias penales y civiles.

### **Compromiso con el medio ambiente y la salud ocupacional**

En la Compañía llevamos a cabo nuestra actividad de manera que demuestre constantemente nuestro compromiso con el medio ambiente y la salud ocupacional y seguridad de los empleados, clientes y vecinos. Cada uno de los empleados es responsable de familiarizarse con las normas ambientales y de salud ocupacional aplicables a su trabajo y con las políticas y procedimientos internos de la Compañía relacionados con su entorno de trabajo. La Compañía ha asumido un papel de liderazgo en cuanto al funcionamiento de nuestras operaciones de forma consciente con respecto al medio ambiente. Se requiere que los empleados den su respaldo a estas iniciativas. Los riesgos o las oportunidades que puedan surgir con respecto al medio ambiente como resultado de nuestras operaciones, deberán ser identificadas y administradas de acuerdo con las leyes, los reglamentos y las políticas internas de la Compañía en ese aspecto, bajo la responsabilidad de la Dirección de Relaciones Corporativas.

### **Comunicación sobre actividades sospechosas y/o evidencias de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo**

Usted tiene la prohibición expresa de permitir o de alguna forma facilitar la legitimación de capitales y el financiamiento del terrorismo.

Los miembros de Junta Directiva, Fiscales y todos los empleados de la Compañía que conozcan, sepan o tengan indicios o evidencias de actividades sospechosas de legitimación de capitales o financiamiento al terrorismo, lo deberán comunicar a su superior inmediato, al Director de área, Auditoría Interna o al Comité de Ética y Cumplimiento.





El incumplimiento de lo mencionado en los dos párrafos precedentes puede ser causa suficiente de despido inmediato, sin responsabilidad patronal; asimismo, podría constituir un delito con sus respectivas consecuencias penales y civiles.

### **Implementación y aplicación del Código**

Los miembros de Junta Directiva, Fiscales y empleados de la Compañía deben revisar el contenido de este Código y firmar ratificando que lo han analizado y comprendido en su totalidad (solicitando explicaciones cuando sea necesario). Este acuse de recibo se encuentra al final del Código y debe ser firmado, completado y entregado al supervisor inmediato y/o a la Dirección de Recursos Humanos de la Compañía. Toda conducta real o potencial que usted razonablemente considere que puede constituir (o se puede interpretar como) una contravención o violación a este Código debe ser informada oportunamente al superior inmediato, Director(a) del área respectiva o al Comité de Ética y Cumplimiento. Las directrices aquí indicadas deberán aplicarse en todos los niveles jerárquicos de la Compañía, con equidad y sin prejuicios, en concordancia con las obligaciones de la Compañía conforme a la ley y en el marco de los procesos de aplicación aquí establecidos.

La Compañía tomará todas las medidas razonables, hasta el límite de lo posible, para mantener en reserva la identidad de los empleados contra quienes se hagan acusaciones de contravenciones, a menos que o hasta tanto se determine que se produjo una contravención o que la Compañía debe obtener dicha información para realizar tal determinación. De igual forma, la Compañía tomará todas las medidas necesarias para mantener en reserva la identidad de cualquier persona que denuncie una posible contravención, a menos que la Compañía considere necesaria la divulgación para cumplir con procesos legales o conceder al infractor acusado una oportunidad justa de defensa propia.

Se prohíbe estrictamente la violación de cualquier directriz de conducta ética en general y/o indicada en este Código, y los infractores serán sancionados de acuerdo con las leyes locales y las normas de trabajo. Si es necesario, también se puede dar inicio a acciones legales destinadas a recuperar el importe de cualquier gasto inadecuado, cualquier ganancia obtenida por el empleado en contravención y/o cualquier perjuicio financiero que haya sufrido la Compañía, cuando así lo permita la Ley.

Es responsabilidad de cada empleado de la Compañía informar oportunamente a su Jefe Inmediato, Director(a) de Área, Director de Recursos Humanos, Auditoría Interna y/o Comité de Ética y Cumplimiento, cuando exista algún cambio en inversiones o relaciones que tenga o tuviese con clientes, proveedores y/o bancos que tengan o pudieran tener relaciones comerciales con la Compañía. Si esto ocurre deberán completar el formulario del Anexo 1 y enviarlo al personal indicado anteriormente de forma inmediata.

### ***Línea directa confidencial de ética***





Se alienta a todos los empleados de la Compañía a analizar en primer lugar con su superior inmediato cualquier pregunta, inquietud o queja que pudiera tener en relación con los siguientes temas:

- Cualquier asunto relacionado con informes financieros, contabilidad, controles internos;
- Cualquier circunstancia relacionada con un empleado de la Compañía, cliente, proveedor o en general, que constituya o pueda interpretarse como un incumplimiento a este Código o a cualquier Ley; y,
- Cualquier asunto de recursos humanos relacionado con acoso sexual, laboral o de discriminación.

Si un empleado considera que su supervisor se ha ocupado indebidamente de su pregunta, inquietud o queja, entonces debe notificar la situación al Director (a) de área, Auditor General o al Comité de Ética y Cumplimiento de la Compañía. Sin embargo, si el empleado no se siente cómodo en analizar el asunto con su superior o con el Director de área respectivo, se le invita a llamar a la Línea Directa Confidencial de Ética y Cumplimiento según su país de ubicación:

**Costa Rica: 800-ETICA** ó bien **800-0038488**

**Guatemala y El Salvador: 1-801-ETICO** ó bien **1-801-00-38486**

### **Actividades y organización del Comité de Ética y Cumplimiento**

El Comité de Ética y Cumplimiento velará por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta y sus futuras modificaciones.

El Comité es un órgano de la Compañía que se reúne 4 veces al año o cuando sea necesario, por solicitud de sus propios integrantes o del Director General. Está integrado por los miembros del Comité Ejecutivo y por el Auditor Interno de la Compañía.

En caso de que los asuntos que estén en estudio involucren a alguno de los titulares, éste no deberá participar en sus deliberaciones.

El Comité podrá llamar a consulta a cualquier otro miembro de la Compañía, a los asesores legales o a los auditores externos.

### **Sanciones**

Cualquiera de las siguientes sanciones por incumplimientos de este Código, será aplicada de acuerdo con la gravedad o reincidencia de la falta, no necesariamente en el orden que se detalla a continuación:





- Amonestación escrita del superior inmediato, del Director de Recursos Humanos o del Director General, según corresponda
- Despido, sin responsabilidad patronal, cuando fuere procedente, de conformidad con las disposiciones de los artículos 69 inciso c); 70 inciso l); 71 inciso d) y h); 81 incisos a), b) c) e l), todos del Código de Trabajo de Costa Rica, su doctrina y jurisprudencia, para los trabajadores de la empresa en Costa Rica.

En el caso de aquellos empleados que laboren en otros países fuera de Costa Rica en los cuales la Compañía tenga operaciones y/o actividades comerciales, las sanciones serán las que estipule la legislación laboral vigente en cada país.

En el caso de los Directores de área de la Compañía, las acciones a seguir serán definidas por los miembros de la Junta Directiva.

En todos los casos de aplicación de sanciones enunciadas anteriormente, se observará en forma rigurosa el cumplimiento de los requisitos que establece el debido proceso cuando la falta investigada amerite su aplicación y una vez aplicada la sanción que corresponda, se dejará copia en el expediente personal del sancionado, en la Dirección de Recursos Humanos.

Dependiendo de la falta cometida por el empleado, la Compañía también podrá tomar las acciones legales que correspondan.





## **Aceptación de recepción, lectura y entendimiento del Código de Ética y Conducta de Florida Ice and Farm Company, S.A.**

Reconozco que he recibido una copia del Código de Ética y Conducta (el Código) de Florida Ice and Farm Company, S.A. (la Compañía), y que lo he leído y he tenido la oportunidad de realizar o formular preguntas sobre los lineamientos y directrices indicados en el presente Código, así como de consultar o comentar cualquier duda relacionada con dichos lineamientos y directrices.

Reconozco que una copia del Código se encuentra disponible en la Intranet de la Compañía, la cual es de acceso libre para todos los empleados de la Compañía y que puede ser consultada, analizada y revisada en cualquier momento.

Comprendo que es mi responsabilidad respetar, aplicar y seguir todos los lineamientos y directrices establecidas en este Código, así como también las políticas y procedimientos específicos publicados y autorizados por la Compañía.

Comprendo que el Código tiene por finalidad servir como una guía y que no pretende abarcar en detalle los temas aquí contemplados, con respecto a las situaciones éticas y de conducta de la Compañía, para llevar a cabo sus asuntos comerciales. No obstante, comprendo que es mi deber y responsabilidad buscar consejo, direccionamiento y posición, sobre cualquier asunto ético que se me presente y/o tenga conocimiento y del que tenga duda, con mi jefe inmediato, Recursos Humanos, Director(a) del área, Auditoría y/o Comité de Ética y Cumplimiento.

Comprendo que la Compañía tiene el derecho de modificar, enmendar o retirar parcial o totalmente los lineamientos integrales descritos en este Código en cualquier momento, comunicándolo de inmediato al conjunto de sus empleados.

Comprendo que debo indicar cualquier inversión, relación y/o contacto con un cliente, proveedor, institución financiera y/o empresa en la cual tengo o pudiera tener algún conflicto de intereses, las cuales estoy indicado en el Anexo I adjunto a este Código. De no indicarse algún conflicto de intereses, asumo cualquier responsabilidad posterior por no notificarlo y revelarlo conforme con lo indicado en este Código.

**NOTIFICADO:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Área/Departamento: \_\_\_\_\_

Firma/Fecha: \_\_\_\_\_



## Anexo I

Nombre de empresa	Tipo de relación <sup>(a)</sup>	% Participación <sup>(b)</sup>	Tipo de actividad y/o servicio <sup>(c)</sup>
<b>INSTITUCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>CLIENTE</b>			
<b>PROVEEDOR</b>			
<b>OTRO (ESPECIFIQUE)</b>			

(a) Indique el tipo de relación con esta compañía, persona física u organización, ya sea: Propietario mayoritario, propietario minoritario, consultor, agente, relación familiar, tradición u otro que implique un acercamiento y/o posible de intereses.

(b) En el caso de ser dueño, mayoritario o no, indicar el porcentaje de participación accionaria en la compañía.

(c) Indique el tipo de actividad y/o servicio que presta o pretende prestar la compañía, la persona física u organización.

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha        /        /

