

CÓDIGO DE ÉTICA EN LOS NEGOCIOS Y POLÍTICA SOBRE LA CONDUCTA EN CONTRATOS GUBERNAMENTALES

Adición al código de ética

I. Compromiso de la Gerencia

La operación exitosa y la reputación de Jacintoport International y de sus empresas relacionadas que hagan contratos con el Gobierno de los Estados Unidos o con alguna agencia del mismo (“la Compañía”) dependen de los principios de justicia y de conducta ética por los cuales se rijan sus directores, funcionarios y empleados. La reputación de integridad y excelencia que disfruta la Compañía también precisa de que se cumpla con todas las leyes y regulaciones que correspondan así como el compromiso de mantener el más alto nivel de conducta personal y profesional, especialmente las que corresponden a la ejecución que realice la Compañía de sus contratos con el gobierno federal de los Estados Unidos.

Por consiguiente, la Compañía adopta el presente *Código de ética en los negocios y de conducta en contratos con el gobierno* (“el Código”) que trata sobre el cumplimiento de los requisitos de la ley de compras del gobierno federal de los Estados Unidos y les exige a sus directores, funcionarios, gerentes, empleados, subcontratistas, agentes y proveedores que cumplan con las disposiciones que aparecen a continuación. Se espera que todo empleado no sólo obedezca la ley y se ciña a las normas y políticas sobre la ética que contiene el presente Código, sino que también fomente una cultura de cumplimiento de la ley y los términos que contienen nuestros contratos con el gobierno y que mantengan una sólida ética de negocios.

Las directrices, normas y políticas de este Código se han establecido para ayudarlo a guiar su propia conducta y proteger y realzar la reputación y el cumplimiento de las leyes por parte de la Compañía. Estas normas y políticas se han redactado en términos generales a fin de ofrecer una visión general y no abordan todos los problemas potenciales o dudas que puedan surgir. Si tiene alguna pregunta con respecto a la debida conducta ética o si presencia algún comportamiento poco ético, comuníquese prontamente con su supervisor, con el Asesor Jurídico General, con el Departamento Jurídico o con el Director del Departamento de Recursos Humanos.

II. Cultura de Cumplimiento con las Leyes, Reglas y Regulaciones Aplicables

La Compañía tiene el riguroso compromiso de llevar a cabo sus negocios de acuerdo con las más elevadas normas de ética y legalidad y de fomentar una cultura de cumplimiento con las leyes así como de ética en los negocios. Se espera de cada gerente de la Compañía guie dando el ejemplo y que sea un modelo de la debida conducta a seguir por todos los empleados. Los gerentes deben desarrollar un claro entendimiento de las políticas y normas sobre la ética en los negocios que tiene la Compañía, sobre el presente Código y sobre los requisitos de los contratos de la Compañía con el gobierno que sean aplicables a sus funciones. Los gerentes deben fomentar que los empleados planteen libremente

cualquier pregunta o problema relacionado con el cumplimiento de los requisitos que exigen la ley, el presente Código y la ética en los negocios.

El cumplimiento con la ley y la ética en los negocios no son la labor de los gerentes solamente. Se espera en todo momento de cada director, funcionario y empleado de la Compañía que haga uso de los más altos niveles de conducta en su contacto con los demás empleados, los clientes de la Compañía, el gobierno y los proveedores. Los directores, funcionarios y empleados de la Compañía, en la medida que corresponda a las funciones de sus puestos, cumplirán con todas las leyes, regulaciones y procedimientos administrativos federales, estatales y locales en todo tipo de conducta que desempeñen en nombre de la Compañía. Las violaciones del contenido o del espíritu de estas disposiciones son inaceptables y podrán resultar en acciones disciplinarias incluyendo la terminación de empleo o su continua relación de negocios con la Compañía.

III. Cumplimiento de los Contratos con el Gobierno y con la Ley de Compras

Las interacciones con las agencias y los representantes del gobierno están sujetas a una serie de leyes y regulaciones. Si tiene tratos con el gobierno o trabaja bajo un contrato con el mismo, usted tiene la responsabilidad de conocer dichas leyes y regulaciones y debe procurar orientación y asistencia cuando haga falta. Las siguientes secciones del presente Código tratan sobre las principales políticas de ética de la Compañía que corresponden a la obtención, administración y ejecución de los contratos con el gobierno federal.

- A. Entienda el Contrato y Cumpla con sus Términos y Requisitos Éticos** — Los empleados deben entender los requisitos que conllevan sus puestos y desarrollar un entendimiento de los términos del contrato del gobierno y de las leyes, regulaciones y las normas de ética en los negocios que estén relacionados con sus cargos. Además, todos los empleados deberán comportarse de acuerdo con un estricto cumplimiento de todas las leyes, reglas, regulaciones y términos contractuales aplicables y de las normas y políticas éticas de la Compañía. En particular, los gerentes que trabajen bajo un contrato con el gobierno federal deben conocer los parámetros importantes de los contratos con el gobierno federal que tenga la Compañía y comunicar dichos parámetros y requisitos a los miembros de su personal según corresponda a las responsabilidades de sus puestos. Los empleados a cargo de facturarle al gobierno o a los contratistas principales contratados por éste deberán prestar detenida atención a los detalles para asegurar que las facturas, solicitudes de pago, y datos sobre costos y precios sean precisos y estén completos y en conformidad con los términos del contrato en cuestión.
- B. Propinas Ilegales** — El éxito de la Compañía en el mercado se basa en responder a los deseos y necesidades de nuestros clientes, entre los que se encuentran clientes gubernamentales, y en prestarles servicios de alta calidad a precios competitivos. Es contrario a la política de la Compañía, a las leyes federales, y a menudo a las leyes estatales, el procurar ventajas indebidas mediante la oferta de sobornos, propinas, comisiones a cambio de compras o contratos, o regalos a empleados o contratistas del gobierno. Si tiene alguna duda acerca de si es debido o no ofrecerle un regalo a un empleado gubernamental, en ese caso no debe darle ese regalo.

Existen numerosas leyes y reglas federales que restringen la donación de regalos a los empleados del gobierno federal por parte de empleados, asesores o agentes de contratistas del gobierno. Estas reglas se deberán acatar estrictamente. En general, el empleado del gobierno federal que trabaje o esté asociado con una agencia gubernamental con la cual la Compañía tenga o quisiera tener una relación comercial en el futuro, o la cual tenga algún tipo de autoridad directa o indirectamente, sobre el trabajo de la Compañía, no puede aceptar propina alguna de parte de ningún empleado de la Compañía, excepto en circunstancias muy limitadas.

Una propina es cualquier cosa que tenga valor en efectivo. — Esto abarca comidas, favores, regalos, boletos de entrada a eventos deportivos o de entretenimiento, viajes, juegos de golf, descuentos para cualquier actividad y otros artículos. Esta regla tiene algunas excepciones muy limitadas. Sin embargo, ningún empleado de la Compañía debe ofrecerle propina alguna a un empleado gubernamental a no ser que la Compañía determine que existe una excepción que abarca claramente esta propina, basada en su consulta con el Departamento Jurídico. Si algún empleado del gobierno solicita una propina que no esté abarcada por una excepción, respetuosamente decline dársela, explicando que la política de la Compañía le exige obtener autorización previa de la gerencia para dar propinas, e infórmele este asunto al Departamento Jurídico.

En general, a los empleados de la Compañía la ley les permite regalar artículos de muy poco valor a los empleados del gobierno federal de los Estados Unidos (por ejemplo, actualmente se permiten los regalos con un valor de menos de 20 USD por cada ocasión siempre y cuando no sobrepasen 50 USD al año), tales como tomar un café o refrescos. Consulte con su gerente y el Departamento Jurídico antes de dar cualquier artículo que se pueda interpretar como una propina ilegal.

- C. Comunicaciones y Facturas Verdaderas y Precisas** — La Compañía se propone superar a sus competidores mediante la excelencia en su desempeño honesto pero nunca por medio de prácticas poco éticas o ilegales. Al presentar cotizaciones, reclamaciones, datos de costos y precios y ofertas o propuestas al gobierno federal o al negociar con éste, toda información que proporcione la Compañía tiene que ser fiel, precisa y completa. Además, todas las comunicaciones con el gobierno federal relacionadas con un contrato con el mismo, las cuales incluyen, de manera abreviada pero no exhaustiva, toda factura, informe, certificación, dato sobre costos o precios, reclamación y demás correspondencia por escrito y comunicaciones verbales con el gobierno, tienen que ser fieles, precisas y completas, así como cumplir con el términos del contrato en cuestión. En particular, el gerente designado o la oficina del Departamento Jurídico tienen que revisar toda certificación por escrito que se vaya a entregar al gobierno federal antes de entregársela a éste o a un contratista principal. La entrega al gobierno federal de información falsa, incompleta o engañosa puede traer como consecuencia sanciones civiles o penales en contra la Compañía así como personalmente en contra el empleado.

Para poder asegurar facturas precisas de los productos y servicios que se suministren en virtud de contratos con el gobierno, tales facturas se tienen que someter a un proceso de revisión previa a

la entrega, implementado por gerentes de las unidades de negocios y por contabilidad, sujeto a auditorias programadas por el personal de contabilidad..

- D. Soborno** — La ley federal prohíbe que se ofrezca “con la intención de corromper” algo de valor a un empleado del gobierno federal a cambio de tener influencia sobre la conducta oficial de dicho empleado. Específicamente, la ley prohíbe dar, ofrecer o prometer cualquier cosa de valor “con la intención de corromper” a un empleado gubernamental (i) para influir en algún acto oficial, (ii) para influir al empleado público a que participe en algún fraude, o (iii) para inducir a dicho empleado a que haga o se abstenga de hacer algún acto en violación de los deberes de ese empleado. La simple oferta de soborno constituye una violación de la ley, y el funcionario no tiene que aceptarla. Cualquier cosa de valor se define en sentido general y abarca cosas tales como juegos de golf, entretenimiento, viajes y otros artículos. Una persona puede violar las leyes anti soborno haciendo que un intermediario, tal como un asesor o un amigo, ofrezca el soborno. Finalmente, otras leyes como la Ley contra Prácticas Corruptas en el Extranjero que se ventilan a continuación prohíben que se den sobornos y otros tipos de pagos a funcionarios de gobiernos extranjeros. Si tiene preguntas acerca de pagos o regalos a funcionarios gubernamentales, debe consultarlas con el Departamento Jurídico para obtener orientación.
- E. Combate en Contra del Tráfico de Personas** — El gobierno de los Estados Unidos ha adoptado una política de cero tolerancia con respecto al tráfico de seres humanos. Los contratistas del gobierno y sus empleados no podrán: (1) participar en formas severas del tráfico de personas durante el término de ejecución del contrato; (2) solicitar actos sexuales comerciales durante el término de ejecución del contrato; ni (3) usar mano de obra forzada durante el término de ejecución del contrato. Los empleados deben reportar inmediatamente las violaciones de estas restricciones a su gerente, al Director del Departamento de Recursos Humanos o al Asesor Jurídico General. “Tráfico sexual” se refiere al reclutamiento, albergue, transporte, suministro u obtención de una persona para fines de un acto sexual comercial. La Compañía tomará acción disciplinaria contra todo empleado o subcontratista que viole estas restricciones, la cual abarca, de manera abreviada pero no exhaustiva, que se le saque del contrato o la conclusión de su empleo o extinción del subcontrato correspondiente.
- F. Sobornos de parte de Subcontratistas y Proveedores** — Es política de la Compañía seleccionar sus proveedores, suministradores y subcontratistas que proporcionen bienes y servicios que le representen el mejor valor en términos de precio, calidad y otros factores. Es contrario a la política de la Compañía permitir que el buen juicio comercial que usted ejerza al seleccionar proveedores, suministradores y subcontratistas se nuble o se influya al recibir regalos o comisiones a cambio de ello.

Además, las leyes federales prohíben a los contratistas y subcontratistas del gobierno solicitarles así como aceptarles comisiones a sus subcontratistas. La comisión a cambio de compras o contratos se define como todo dinero, honorario, comisión, crédito, regalo, propina, cosa de valor o remuneración de cualquier tipo que se proporcione, directa o indirectamente, a un contratista principal, subcontratista o a sus empleados con el propósito de obtener o recompensar

indebidamente tratamientos favorables con relación a un contrato con el gobierno federal. La Compañía exige a sus empleados que prontamente informen la existencia de una violación de las leyes federales contra este tipo de comisiones o de alguna otra política de la Compañía.

- G. Cumplimiento de la Ley de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas—** Algunos de los contratos de la Compañía con el gobierno federal le exigen o le han exigido a la Compañía que mantenga el lugar de trabajo libre de drogas. El uso de drogas ilegales empaña el juicio y puede poner en peligro a los empleados de la Compañía y a otras personas. Por lo tanto, está prohibido fabricar, distribuir, despachar, poseer así como usar ilícitamente sustancias controladas en nuestros lugar de trabajo. Además, la política de lugar de trabajo libre de drogas de la Compañía se extiende a actividades de los empleados no solamente en las premisas de la Compañía sino también en actividades fuera de éstas como en instalaciones de clientes, contratistas, asesores y gobiernos, en vehículos empresariales y durante reuniones relacionadas con negocios y eventos sociales de la Compañía.

Mientras realice sus funciones laborales, se encuentre en instalaciones de la Compañía o de clientes o en un vehículo de la empresa, usted no podrá consumir bebidas alcohólicas ni usar, vender ni poseer drogas ilegales, sustancias controladas ni hacer uso indebido de medicinas que se vendan con receta. Si usted viene a trabajar bajo la influencia de drogas ilegales, se le disciplinará y se podrá terminar su empleo con la Compañía. Además, usted tiene la obligación de darle a conocer a la Compañía por escrito toda condena penal por concepto de la violación de una ley contra el abuso de drogas que haya ocurrido en el lugar de trabajo a más tardar (cinco) 5 días de haberse impuesto la condena.

- H. Integridad en las Compras —** La Compañía tiene el compromiso de cumplir con las leyes y reglas del gobierno federal relacionadas con la integridad en las compras y la competencia leal al presentar sus ofertas para contratos con el gobierno. La Ley de Integridad en las Compras (“PIA” por “Procurement Integrity Act”) prohíbe a todas las personas, entre las que se encuentran, de manera abreviada pero no exhaustiva, los ofertantes en licitaciones de contratos, que a sabiendas obtengan información sobre ofertas o propuestas de contratistas o sobre la selección de proveedores antes de la adjudicación de un contrato de compras de una agencia federal con la cual esté relacionada la información. Además, la ley “PIA” prohíbe a los funcionarios gubernamentales que a sabiendas den a conocer información sobre ofertas o propuestas de contratistas o sobre la selección de proveedores antes de la adjudicación de un contrato de compras de una agencia federal con la cual esté relacionada la información.

La “información sobre ofertas o propuestas de contratistas” se define en sentido general como la información que se entrega a una agencia federal en conexión con una oferta o propuesta en una licitación de compras de dicha agencia si la información no se ha dado a conocer previamente al público e incluye:

- Datos de costos o precios;
- Costos indirectos y costos directos de la mano de obra;

- Información exclusiva acerca de procesos, operaciones o técnicas de fabricación marcada por el contratista; así como
- Información marcada por el contratista como información de contratista sobre ofertas o propuestas, de acuerdo con la ley.

La “información sobre la selección de proveedores” se refiere a la información que se prepara para que la use una agencia federal con el fin de evaluar una oferta o propuesta en una licitación de compras de dicha agencia, si tal información no se había dado a conocer al público anteriormente, e incluye:

- Precios de la ofertas presentadas en respuesta a una solicitud federal;
- Costos o precios propuestos en respuesta a una solicitud federal;
- Planes para la selección de proveedores, planes de evaluación técnica, o informes y evaluaciones de paneles de selección de proveedores de agencias federales;
- Evaluaciones de costos o precios de propuestas, clasificaciones de propuestas o de contratistas; y
- Cualquier otra información marcada por la agencia como “información sobre la selección de proveedores”.

La violación de estas restricciones puede traer como consecuencia sanciones penales o civiles y es motivo para la terminación de empleo con la Compañía.

Por consiguiente, es contrario a la política de la Compañía pedirle a empleados del gobierno que den a conocer información exclusiva sobre nuestros competidores o datos sobre la selección de proveedores con respecto a compras del gobierno que estén pendientes o en curso. Se prohíbe a los empleados de la Compañía que ofrezcan nada que sea de valor a persona alguna que participe en la evaluación de ofertas o de propuestas relacionadas con compras de agencias federales. Si usted se entera que ese tipo de información se ha obtenido indebidamente, comuníquese inmediatamente con su gerente, con el Director de Recursos Humanos o con el Departamento Jurídico. Si usted sospecha que se ha obtenido tal tipo de información prohibida, no use esa información ni la circule a otras personas que no sean miembros del Departamento Jurídico para que la revisen y analicen en una investigación.

- I. **Retención de Expedientes** — Los expedientes se deben guardar o destruir de acuerdo con los requisitos de los contratos de la Compañía con el gobierno y con las políticas de ésta. En caso de que surja un litigio o una investigación por parte del gobierno, se deberá consultar al Departamento Jurídico con respecto a la destrucción de cualquier expediente. Ciertos expedientes relacionados con los costos incurridos por concepto de los contratos de la Compañía con el gobierno se tienen que guardar para fines de auditorías gubernamentales durante largo plazo, tal como un mínimo de tres años después del pago final, en virtud del contrato correspondiente. A la Compañía se le exige que guarde ciertos expedientes a fin de respaldar la auditoría posterior a la adjudicación de sus contratos gubernamentales. Usted debe consultar a su supervisor con respecto a las políticas de retención antes de destruir expedientes relacionados

con un contrato gubernamental. Nunca destruya expedientes que sean objeto de una investigación. Los empleados deben revisar y acatar la política de retención de expedientes de la Compañía.

- J. Conflictos de Intereses** — El gobierno federal impone reglas sobre los conflictos de intereses a los contratistas federales, las cuales tienen por objetivo, entre otras cosas: (i) evitar la existencia de roles que estén en conflicto y que puedan influir en el juicio del contratista o nublar su objetividad en la ejecución de un contrato con el gobierno; y (ii) evitar que un contratista obtenga una ventaja competitiva injusta en contratos futuros a causa del potencial acceso a información sobre la selección de proveedores (definida aquí anteriormente) y a información exclusiva de otros contratistas bajo un contrato actual que no esté disponible al público. La Compañía procura evitar incluso la apariencia de que haya algo indebido y de conflictos de intereses. Si usted cree que pueda surgir un conflicto de intereses de hecho o en potencia durante la ejecución o durante la licitación de un contrato con el gobierno, usted debe acatar la política de la Compañía que exige que se den a conocer los potenciales conflictos de intereses. Las políticas de la Compañía sobre los conflictos de intereses personales se mencionan en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Compañía Jacintoport.
- K. Prohibición de Ciertos Pagos por el Éxito en la Adjudicación de Contratos** — El gobierno federal tiene una política contra los pagos por el éxito en la adjudicación de contratos gubernamentales, con la excepción de pagos que se hagan a una agencia o empleado legítimos. El pago por el éxito en la adjudicación de contratos es cualquier comisión u otro tipo de pago que dependa del éxito que tenga una persona en obtener un contrato con el gobierno. Los requisitos en esta área son complejos. Por lo tanto, la Compañía exige que todos los acuerdos que dispongan la existencia de pagos por el éxito en la adjudicación de un contrato con el gobierno o que precisen de la representación de la Compañía ante agencias gubernamentales, tienen que ser revisados por el Departamento Jurídico.
- L. Protección de los Bienes** — Protección de los bienes de la Compañía y de los clientes — La debida responsabilidad y uso de los bienes de la Compañía así como los de sus clientes, especialmente clientes gubernamentales federales, son críticos para nuestro desempeño financiero y para el éxito de la Compañía. Todos los empleados deben preservar estos bienes con cuidado y no deberán tomar acción alguna que los afecte, tales como trasladarlos de lugar, sin la debida autorización. Los empleados deben proteger las propiedades de la Compañía, que incluyen los bienes financieros, la información, los equipos, las herramientas, los archivos electrónicos y las marcas comerciales, y usarlos a beneficio de la empresa. El uso personal de los bienes empresariales no está autorizado excepto ocasionalmente y de manera que no interfiera con el desempeño del trabajo o que de alguna otra forma comprometa los intereses de la Compañía. En especial, la apropiación indebida, el uso indebido y el robo de bienes gubernamentales federales que estén en posesión de la Compañía pueden resultar en sanciones penales o civiles.

M. Contratación de ex empleados del gobierno Federal — Las leyes federales imponen muchas restricciones sobre la colocación de ex empleados del gobierno federal y sobre la oferta de empleo a estos empleados. Estas restricciones después del empleo (a menudo llamadas restricciones “de puerta giratoria”) tienen el propósito de evitar que funcionarios del gobierno federal cambien de bando al lidiar con asuntos que anteriormente caían bajo su esfera de responsabilidad como funcionarios federales. Estas leyes son complejas y también cambian con regularidad. Por ejemplo, hay reglas federales que restringen que un ex empleado del gobierno pueda representar a un contratista particular en conexión con ciertos asuntos por un período que varía desde un año a de por vida dependiendo del puesto que tuviera el ex empleado y su nivel de participación en el asunto.

Por consiguiente, es política de la Compañía que solamente miembros del Departamento de Recursos Humanos o gerentes con la debida capacitación puedan comunicarse y participar en conversaciones sobre empleo con actuales o antiguos empleados del gobierno federal.

IV. Informar Violaciones y No Represalias

Si alguien tiene conocimiento de que se ha incumplido alguna sección del presente Código o sospecha que la ha habido, o le preocupa que las circunstancias pudieran conducir a la violación del mismo, debe informar el asunto a uno o más de los siguientes: el supervisor inmediato de la persona, el Departamento de Recursos Humanos o el Asesor Jurídico General de la Compañía. Los empleados también tienen la alternativa de reportar estos asunto (anónimamente o identificándose a sí mismos) llamando al teléfono dedicado de la Compañía, 866-676-8886.

La Compañía no permitirá represalia alguna contra el empleado que actúe de buena fe al reportar este tipo de violaciones o de sospecha de violaciones o que ayude a la Compañía a resolver problemas relativos a la ética o al cumplimiento con la ley. Usted puede decidir permanecer anónimo al reportar una inquietud. Si usted solicita quedar en el anonimato, debe hacerlo al presentar su primer informe. La Compañía mantendrá la confidencialidad y el anonimato de estos informes al extremo que sea factible. Sin embargo, en algunas circunstancias las leyes federales le exigen a la Compañía que le dé a conocer al gobierno ciertas violaciones o potenciales violaciones de la ley, e incluso, cuando esto no se exija, puede ser una sólida práctica empresarial. Nosotros investigaremos estos informes y, si corresponde, tomaremos acción correctiva para resolver cualquier problema de incumplimiento, la cual puede incluir tomar acción disciplinaria o dar a conocer estos asuntos al gobierno. La Compañía tiene la política de cooperar con el gobierno en sus investigaciones.

Contratos del gobierno código de ética y conducta empresarial

Reconocimiento de políticas

Al marcar la casilla de confirmación en la siguiente pantalla, certifico que he recibido, leído, entiendo completamente y acepto cumplir con el Código de ética y conducta comercial de los contratos gubernamentales. Entiendo que cualquier pregunta sobre la Política debe dirigirse al Asesor General de la División correspondiente o al Asesor General de Seaboard Corporation.

Por favor, cierre esta pantalla para continuar.