

## Carta de Bienvenida

Estimados colegas:

Florida Crystals Corporation y sus subsidiarias (en conjunto, “FCC”) se comprometen a llevar adelante sus negocios de manera legal y ética. Por esta razón, hemos adoptado este Código de ética y conducta empresarial, también denominado el “Código”. El Código rige para todos nosotros, incluidos los empleados, funcionarios y directores de FCC, así como nuestro personal contratado, personas que contratamos como agentes y, en algunos casos, nuestros proveedores. Debemos leerlo con atención, firmarlo y consultarlo siempre que exista alguna duda en cuanto a lo que se espera de nosotros.

Buscamos el éxito en todas nuestras actividades de negocios. Sin embargo, sólo podemos lograrlo respetando los estándares más altos de conducta ética y todas las leyes, nacionales e internacionales, que se aplican a nuestro trabajo. Al trabajar para FCC, cada uno de nosotros se compromete a cumplir atentamente con el Código y sus principios en todos los tratos de negocios. Al hacerlo así, respetamos los compromisos que hemos asumido con las partes interesadas importantes, como lo son: nuestros clientes, proveedores, otros empleados y vecinos, así como diversas instituciones gubernamentales y crediticias, y con nuestros accionistas.

Si bien es imposible anticipar o tratar todas las situaciones que puedan surgir, el Código contiene un resumen de muchas de las principales políticas de FCC que establecen el comportamiento legal y ético que se espera de nosotros. El Código debe servir como una guía útil para orientarnos y estar seguros de que nuestra conducta sea irreprochable. Si alguna vez usted se encuentra en una situación en la que no está seguro de cuál es el camino ético o legal correcto, discuta el asunto con un supervisor; un miembro del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento Legal; un director, o cualquier funcionario ejecutivo de FCC. También puede llamar gratuitamente a nuestras Líneas de Ayuda Ética detalladas en el Código en el título “Información de Contacto” para plantear cualquier inquietud que tenga acerca de las violaciones del Código.

Para garantizar nuestro crecimiento y éxito de manera continua, cada uno de nosotros debe respetar el Código en todos nuestros tratos de negocios, sin descuidar la ética. Contamos con su plena colaboración para asegurar que la destacada reputación de integridad de FCC se mantenga y se promueva en todo el mundo.

Atentamente,

Alfonso Fanjul  
Presidente de la junta y  
director ejecutivo

Jose F. Fanjul  
Vicepresidente de la junta,  
presidente y director de operaciones

---

## Índice

<b>Carta de Bienvenida.....</b>	<b>1</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
Cumplir con el Código.....	3
Actuar como Buenos Ciudadanos Corporativos .....	3
Presentar Inquietudes y Solicitar Asesoramiento.....	4
Expectativas Adicionales para Gerentes .....	5
<b>Hacer Negocios con Integridad ...Mutua .....</b>	<b>5</b>
Respeto Mutuo.....	5
Promover un Lugar de Trabajo sin Discriminación ni Acoso.....	5
Asegurar un Lugar de Trabajo Saludable y Seguro .....	6
<b>Hacer Negocios con Integridad... Para Nuestros Clientes y Socios Comerciales ..</b>	<b>7</b>
Cumplir con los Estándares de Calidad .....	7
Ofrecer y Recibir Cortesías Empresariales .....	7
Evitar Sobornos Comerciales.....	8
Anticorrupción .....	8
Cumplimiento las leyes Antimonopolio y de Competencia.....	9
Respetar Prácticas de Compras Leales.....	10
Respetar los Derechos de Terceros .....	10
Contratación Ética.....	10
<b>Hacer Negocios con Integridad... Para FCC .....</b>	<b>11</b>
Evitar Conflictos de Intereses .....	11
Proteger los Activos y la Información de FCC.....	12
Uso de los Sistemas de Comunicacionesón de FCC.....	14
Evitar Operaciones Bursátiles con Información Privilegiada.....	14
Llevar Registros Precisos .....	15
Responder a Medios de Comunicación y Analistas .....	16
<b>Hacer Negocios con Integridad... Para Nuestras Comunidades .....</b>	<b>16</b>
Protección del Medioambiente y Promoción de la la Sustentabilidad .....	16
Participar en Actividades Políticas .....	17
Cumplimiento de las Leyes de Otros Países .....	18
<b>Información de Contacto .....</b>	<b>18</b>
Líneas de Ayuda de Ética .....	19
<b>Formulario de Confirmación .....</b>	<b>20</b>

---

## Introducción

### Cumplir con el Código

FCC estableció el Código con la firme convicción de que nosotros, al seguir sus normas, hacemos lo correcto y favorecemos los intereses de FCC. El Código rige a cualquier persona que actúe en nombre de FCC en cualquier lugar del mundo, incluidos los funcionarios, directores, empleados, empleados por contrato, empleados por arrendamiento, consultores, agentes de terceros y, en algunos casos, proveedores. Todos debemos conocer y cumplir con el Código.

El Código nos ayuda a comprender las conductas que se esperan de nosotros en los negocios. Nos muestra cómo cumplir con la ley y actuar de acuerdo con los más elevados estándares éticos. También, nos orienta para tomar decisiones éticas e identificar conductas potencialmente ilegales o poco éticas.

Las infracciones al Código, así como de las políticas y los procedimientos de FCC puede hacer que los individuos involucrados sean sujetos a medidas disciplinarias o a la terminación de la relación laboral. Asimismo, las infracciones pueden someter a FCC y a los individuos involucrados a acciones penales y/o civiles, multas y demandas por daños y perjuicios.

Nuestro Código hace referencia a las siguientes políticas adicionales que se encuentran en la intranet de FCC ("SugarNet") en <https://sugarnet.floridacrystals.com/Policias/Pages/Default.aspx> o se pueden solicitar al representante local del Departamento de Recursos Humanos.

- *Política de Comunicación Electrónica*
- *Política de Reducción de Correo Electrónico*
- *Política Ambiental, Sanitaria y de Seguridad*
- *Política de Abastecimiento Ético*
- *Política de Sobre Uso de Internet*
- *Política de Retención de Registros*
- *Política de Redes Sociales*
- *Política de Denuncias*

### Actuar como Buenos Ciudadanos Corporativos

Nos comprometemos a proceder como buenos ciudadanos corporativos en las comunidades en las que realizamos negocios. Esto significa que debemos respetar las leyes y reglamentos vigentes aplicables a nuestro trabajo donde sea que realicemos negocios. Para guiarnos, el Código establece nuestras obligaciones conforme a las leyes que afectan directamente la manera en que llevamos a cabo nuestros negocios diariamente. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de asegurarse de conocer el Código, las políticas de FCC, a nuestro empleador directo, y todas las leyes locales que rigen nuestro trabajo.

Ser un buen ciudadano corporativo también requiere que impulsemos los más altos estándares haciendo nuestros negocios de manera ética. Debemos tener cuidado de evitar incluso la apariencia de una falta de ética. La integridad es y debe seguir siendo la base para todas nuestras relaciones corporativas.

### **Presentar Inquietudes y Solicitar Asesoramiento**

Cuando tenga alguna duda sobre el Código, debe solicitar asesoramiento. Si tiene dudas sobre cómo manejar una situación, *antes* de actuar, solicite asesoramiento de los recursos de FCC. Puede hablar con su supervisor o cualquier otra persona de contacto que figura en el Código. Estos contactos estarán siempre dispuestas a ayudarlo en la interpretación y aplicación del Código.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de informar cualquier violación real o potencial del Código. Si tiene conocimiento o sospecha de una violación real o potencial, usted debe reportarlo. Si se siente seguro, informe el asunto a su supervisor. Si siente que no puede hablar de una situación particular con su supervisor, coméntelo con cualquiera de los siguientes recursos:

- Otro supervisor con el que se sienta seguro
- Un miembro del Departamento de Recursos Humanos
- Un miembro del Departamento Legal
- Cualquier director o funcionario ejecutivo de FCC
- Las Líneas de Ayuda Ética

Encontrará la información de contacto de nuestro Departamento de Recursos Humanos, Departamento Legal y las Líneas de Ayuda de Ética en la sección de “Información de Contacto” ubicada al final del Código.

Si denuncia una violación real o potencial del Código, permanecerá en el anonimato en la medida que esto sea posible. Las Líneas de Ayuda Ética se han establecido para brindarle un método alternativo para comunicar sus inquietudes. Son administradas por una organización externa que protegerá su identidad en la mayor medida posible. Esta tercera persona registrará su inquietud y se la comunicará a nuestro Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Legal.

### *Protección contra represalias*

Usted no estará sujeto bajo ninguna circunstancia a medidas disciplinarias o represalias por reportar de buena fe una infracción real o potencial del Código. Presentar una denuncia de buena fe significa que usted proporciona toda la información que tiene y que sinceramente cree que esa información es verdadera.

Aquella persona que tome represalias contra un compañero de trabajo que presentó una denuncia de buena fe, estará sujeto a medidas disciplinarias, e incluso la terminación de la relación laboral. Si cree que usted u otra persona ha sido víctima de tales represalias, informe la situación de inmediato.

## *Política de Denuncias*

Nuestra *Política de denuncias* contiene información detallada acerca de cómo reportar infracciones al Código, así como la confidencialidad de su reporte y la protección contra represalias. La puede encontrar en *SugarNet*.

### **Expectativas Adicionales para Gerentes**

Si usted tiene responsabilidades de supervisión, debe cumplir con obligaciones adicionales que van más allá del Código. Estos deberes no sólo aplican a las interacciones con los empleados bajo su dirección, sino también a las interacciones con consultores, proveedores de servicios, agentes y otros representantes de FCC con los que trabaja. Se espera que continuamente destaque la importancia del Código y se asegure de que sus departamentos operen conforme a los más altos principios de ética empresarial.

Como supervisor, también se espera que mantenga un ambiente de trabajo que propicie la comunicación abierta sobre los principios del Código. Debe asegurarse de fortalecer las vías de comunicación disponibles para los empleados para resolver las inquietudes relacionadas con el Código. Si alguien bajo su supervisión le plantea una inquietud y usted no está seguro de cómo orientarlo, deberá consultar al Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal. Si tiene conocimiento o sospecha de alguna infracción o problema, debe reportar el asunto lo antes posible al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal

---

## **Hacer Negocios con Integridad... Mutua**

### **Respeto Mutuo**

FCC pretende mantener su reputación como un empleador destacado y garantizar altos niveles de compromiso de los empleados. Esto significa que todos debemos comprometernos a promover un ambiente de trabajo en el que todos reciban un trato respetuoso y digno.

Ninguno de nosotros puede interferir o tomar represalias en contra de otro empleado que quiera ejercer sus derechos en virtud de las leyes que rigen las relaciones laborales y entre empleados. Si tiene alguna pregunta sobre asuntos que tengan que ver con las relaciones laborales y entre empleados, solicite asesoramiento a un miembro del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento Legal.

### **Promover un Lugar de Trabajo sin Discriminación ni Acoso**

Cada uno de nosotros debe hacer su parte para promover un ambiente de trabajo libre de discriminación. Debemos poder trabajar en un ambiente que promueva la igualdad de oportunidades en el empleo y prohíba las prácticas discriminatorias. Por lo tanto, nuestra conducta en el lugar de trabajo debe ser profesional y no debe basarse en sesgos

ilícitos ni prejuicios. Todas las decisiones relacionadas con los empleados se deben tomar sin importar raza, color, credo, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, nacionalidad, discapacidad, estado de veterano o cualquier otra categoría protegida por la ley. Debemos cumplir con todas las leyes vigentes en materia de trabajo y empleo.

También debemos trabajar conjuntamente para garantizar que nuestro lugar de trabajo esté libre de acoso. “Acoso” es cualquier conducta no deseada que se basa en una característica protegida y que tenga el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil, o que sea un factor implícito en las decisiones relacionadas con el empleo. Puede manifestarse de muchas formas, lo que incluye acciones físicas, bromas y comentarios orales o escritos, y videos o imágenes. El término “acoso sexual” puede incluir insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales u otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual. Sin importar la forma en que se manifieste, el acoso afecta de manera negativa nuestro lugar de trabajo y éste no será tolerado.

### **Asegurar un Lugar de Trabajo Saludable y Seguro**

FCC se compromete a brindar un lugar de trabajo seguro para todos nosotros. Existen varias leyes y regulaciones que nos exigen tomar medidas para protegernos contra los peligros de seguridad y salud. Para cumplir con estas reglas y proteger nuestra seguridad y la de las demás personas, debemos seguir todas las instrucciones y procedimientos de seguridad que adopta FCC. Si tiene alguna inquietud sobre peligros de salud o seguridad en cualquiera de nuestras instalaciones, póngase en contacto con su supervisor inmediatamente.

Para respaldar estos compromisos, FCC adoptó una *Política Ambiental, Sanitaria y de Seguridad* que se encuentra en *SugarNet*.

El consumo de sustancias dentro y fuera del horario de trabajo es ilegal, inseguro y contraproducente. Puede poner en peligro a nuestros compañeros de trabajo e incluso a nuestros clientes. Para promover la seguridad, salud y productividad, debemos asegurarnos de que en nuestro lugar de trabajo no se consuman drogas y alcohol. Esto significa que no debemos trabajar en nombre de FCC (ya sea en las instalaciones de FCC o fuera de ellas) ni conducir vehículos de FCC bajo los efectos de las drogas o el alcohol. Además, está prohibido poseer, usar, vender o distribuir drogas, implementos para drogas o alcohol mientras esté desempeñando su trabajo o se encuentre en las instalaciones de FCC. Esta política no se aplica al consumo moderado y responsable de alcohol cuando esté autorizado en eventos patrocinados por la empresa o que estén relacionados con la actividad comercial, o el uso de medicamentos prescritos por su médico siempre y cuando no afecten su trabajo.

Mantener un lugar de trabajo seguro y saludable también requiere que evitemos realizar actos de violencia en el lugar de trabajo. Esto incluye peleas, conductas desordenadas (incluido el lenguaje abusivo o amenazante) o cualquier forma de violencia física o amenaza de violencia.

---

## Hacer Negocios con Integridad... Para Nuestros Clientes y Socios Comerciales

### Cumplir con los Estándares de Calidad

El compromiso con la calidad y la seguridad alimenticia es esencial para el éxito continuo de FCC y el valor de nuestras diversas marcas. FCC se dedica al desarrollo, producción y distribución de productos de alta calidad que cumplen con nuestros propios estándares de calidad y los requisitos de los clientes.

Además, todos nuestros productos deben fabricarse de conformidad con las leyes que se aplican a nuestro trabajo. Esto incluye requisitos asociados con las buenas prácticas de manufactura. Para garantizar el cumplimiento de estas leyes, FCC ha implementado controles de calidad y procedimientos de prueba. Todos tenemos la responsabilidad de cumplir estos procedimientos y de hacer lo que nos corresponde para mantener la alta calidad de nuestros productos. Asimismo, esperamos que nuestros proveedores nos suministren productos y servicios de la calidad que se estipuló en contrato. Si atestigua o sospecha alguna omisión en el control de calidad o en los procedimientos de evaluación dentro de FCC o de uno de nuestros proveedores, comuníquese de inmediato el problema a su supervisor. Si no se siente cómodo planteándole el asunto a su supervisor o si no está conforme con las medidas tomadas en respuesta a su reporte, plantee el tema a cualquier contacto que figura en la sección “Plantear Inquietudes y Solicitar Asesoramiento”.

### Ofrecer y Recibir Cortesías Empresariales

El éxito de FCC en el mercado se basa en el valor que les proporcionamos a los clientes mediante la entrega de productos y servicios de calidad. Cuando nos reunimos con clientes, debemos comportarnos con buen criterio y moderación. En ningún caso debemos intentar obtener indebidamente, una ventaja comercial o un trato favorable, obteniéndolos mediante el ofrecimiento de atenciones sociales, comidas, regalos u otras cortesías empresariales. Siempre debemos evitar ofrecer o aceptar tales cortesías empresariales si al hacerlo pudiere afectar el criterio empresarial del destinatario. Asimismo, sólo podemos ofrecer cortesías empresariales que sean:

- Legales
- Apropriadas y conforme a las costumbres empresariales razonables
- No solicitadas
- No en forma de dinero o su equivalente
- No más que un negocio de

Algunos de nuestros clientes o proveedores tienen políticas que prohíben expresamente la aceptación de cualquier cortesía empresarial de cualquier monto o tipo. Debemos conocer y cumplir cuidadosamente esas políticas al momento de tratar con estos socios empresariales. De acuerdo a la legislación local, es ilegal para nosotros (o para agentes que trabajan para nosotros) pagar o recibir cualquier cosa de valor de un sindicato.

## Evitar Sobornos Comerciales

El término “soborno comercial” abarca cualquier situación en la que se entrega algo de valor con la intención de influir en las conductas comerciales. No debemos ofrecer, autorizar, solicitar, recibir ni aceptar un soborno de ningún tipo, ya sea de forma directa o indirecta. Tampoco debemos ofrecer, prometer u ofrecer, de manera directa o indirecta, nada de valor a un funcionario público a fin de obtener o mantener negocios o una ventaja en los negocios, a menos que esté específicamente permitido de acuerdo a este Código o por la legislación escrita aplicable.

Esta regla también se aplica a toda persona que actúe en nombre de FCC, incluyendo consultores, agentes de bolsa, intermediarios, agentes financieros, representantes u otros intermediarios, negociadores, presentadores de clientes, cabilderos (de cualquier tipo), asesores en impuestos, abogados, empresas de ventas y mercadotecnia y subcontratistas con los que FCC se relacione.

## Anticorrupción

Del mismo modo que nos comprometemos diligentemente a evitar los sobornos comerciales, también nos comprometemos a no participar en sobornos, directa o indirectamente, de ningún funcionario público en ninguna parte del mundo. Como recordatorio “soborno” se define como el ofrecimiento, recepción o solicitud de Cualquier Cosa de Valor para influir en las acciones de alguien. “Cualquier Cosa de Valor” se interpreta en forma muy amplia y no sólo incluye efectivo o equivalentes de efectivo, sino también regalos, servicios, gastos de viaje y beneficios, entre otras cosas. La determinación no se realiza teniendo como base valores monetarios o minoristas. El término “funcionarios públicos” incluye empleados de gobiernos federales, estatales, provinciales o locales; candidatos o partidos políticos, e incluso los empleados de empresas o entidades del gobierno creadas para realizar un deber o cumplir una función en nombre del gobierno, como las juntas, comisiones o corporaciones.

La prohibición aplica no sólo a las formas directas de soborno, sino también a las formas indirectas, como regalos, entretenimiento corporativo u ofertas de trabajo. Esta prohibición se extiende a la prestación de los beneficios prohibidos al funcionario de forma indirecta a través de terceros como el cónyuge, hijos o familiares de un individuo. También existe el riesgo de que las contribuciones políticas, las donaciones benéficas, los patrocinios y las actividades como ejercer presión estén sujetas a la legislación anticorrupción vigente.

También están estrictamente prohibidos los pagos de facilitación o “dádivas” con el fin de facilitar o agilizar una acción por parte de un funcionario público, por ejemplo, el pago a un inspector de la aduana para acelerar el retiro de productos de un depósito aduanero, en aquellos casos cuando el pago no forme parte del proceso habitual. Esta prohibición no aplica a los pagos como reembolso de servicios urgentes que están específicamente permitidos por las leyes escritas vigentes.

Recuerde que no podemos contratar a terceros para hacer algo que nosotros no tenemos permitido. Podríamos ser responsables de infringir la legislación anticorrupción aun cuando lo ignoremos, y deberíamos haberlo conocido en función de las circunstancias, que se ofreció o entregó de forma directa o indirectamente un soborno o un cohecho a un funcionario público.

Las consecuencias por violar las leyes anticorrupción son severas tanto para FCC como para los individuos involucrados. Además de medidas disciplinarias (que podrían incluir la terminación de la relación laboral), el incumplimiento de las leyes antisoborno podría dar lugar a graves sanciones financieras y/o penales para FCC, y responsabilidad penal para las personas involucradas o que tengan conocimiento del soborno.

### **Cumplir las leyes Antimonopolio y de Competencia**

FCC está comprometido a competir de manera justa y legítima en el mercado, en cumplimiento de la legislación antimonopólica y de competencia vigente. Estas leyes se establecieron para promover la competencia leal, y proteger a los consumidores y las compañías. Dichas leyes rigen muchos aspectos de nuestra conducta empresarial.

Por lo general, las leyes antimonopolio y de competencia de nuestros países de origen y las de muchos otros países prohíben los acuerdos y las actividades que puedan dañar a los consumidores a través de la reducción ilegal de la competencia. Entre los acuerdos y las actividades prohibidas están:

- Acuerdos con los competidores para establecer o controlar precios
- Acuerdos con los competidores para asignar productos, mercados o territorios
- Acuerdos para boicotear a determinados clientes o proveedores
- Acuerdos para suspender o limitar la fabricación, venta o distribución de cualquier producto
- Precios discriminatorios
- Acuerdos de compras recíprocas o de productos promocionales

Para asegurarnos de evitar estos acuerdos ilegales, no debemos participar directa o indirectamente en conversaciones, ni involucrar a otros contactos con competidores sobre los siguientes temas:

- Los precios que cobrará FCC u otros o los términos y las condiciones de venta
- Los territorios o mercados donde se venderán los productos
- Las personas o compañías a quienes no se le venderán los productos
- Planes empresariales, mercadotecnia o de estrategia

Las leyes antimonopolio y de competencia son complejas. Si surge alguna situación que pueda dar lugar a una violación de estas leyes, consulte a nuestro Departamento Legal. Además estas leyes se pueden aplicar a operaciones y transacciones internacionales, solicite el asesoramiento de nuestro Departamento Legal si surge alguna duda sobre actividades internacionales.

## **Respetar Prácticas de Compra Leales**

Es fundamental para nuestro negocio manejar todas las relaciones empresariales de forma leal y ética. FCC ofrecerá una oportunidad competitiva para que los proveedores obtengan una participación en sus compras, salvo en circunstancias excepcionales. Sólo podemos tomar la decisión de contratar a un subcontratista o adquirir materia prima de un proveedor o abastecedor particular sobre la base de criterios objetivos. Tales criterios pueden incluir: calidad, confiabilidad, excelencia técnica, experiencia, precio, entrega, servicio, historial y mantenimiento de fuentes adecuadas de suministro.

## **Respetar los Derechos de Terceros**

En nuestros tratos con otras compañías, obtenemos acceso a su información confidencial. Este acceso se otorga en virtud de un contrato de confidencialidad firmado entre FCC y la otra compañía. Debemos tratar esa información de manera confidencial y no debemos revelarla a terceros ni a nuestros compañeros de trabajo por ningún motivo excepto que estuviere permitido en el contrato de confidencialidad suscrito. Para conocer lo que se considera información confidencial, consulte la sección titulada “Protección de activos e información de FCC”.

Asimismo, debemos respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros. El uso de la marca registrada o marca de servicio de otra compañía, incluso si se trata de uno de nuestros socios comerciales, siempre requiere autorización o aprobación de nuestro Departamento Legal. Esto garantiza que el uso sea apropiado y legítimo. Además, debemos evitar el uso no autorizado de materiales protegidos con derechos de autor. Esto puede incluir realizar fotocopias, extraer fragmentos, hacer copias de forma electrónica o utilizar de algún otro modo material protegido con derechos de autor. Recuerde, que el simple hecho de que el material esté disponible para ser copiado no significa que usted tenga permiso automáticamente para copiarlo o distribuirlo. Por ejemplo, es posible que no sea ético o legal enviar por correo electrónico o publicar material descargado de internet.

## **Contratación Ética**

FCC está comprometido a entender los problemas de salud, seguridad, medioambiente, laborales y de derechos humanos asociados con nuestras cadenas de suministro. La política de FCC establece que se deben comprar productos y servicios que sean producidos y entregados en condiciones que cumplan con los derechos humanos fundamentales; que no impliquen el abuso o la explotación de personas; que sean cultivados, producidos, fabricados y vendidos de conformidad con las leyes del país de origen y que minimicen el impacto negativo sobre el medioambiente.

Al suscribir un convenio con FCC, se les exige a los proveedores que declaren que aceptan cumplir con toda la legislación vigente de su país o de los países en los que desarrollan actividades comerciales que sean aplicables a los productos vendidos o los servicios prestados, incluidas las leyes sobre medioambiente; derecho de libre asociación de los empleados; salarios, prestaciones y horas de trabajo; seguridad en el trabajo, y discriminación en cuanto a sexo, raza, edad, nacionalidad, discapacidad,

ciudadanía, estatus de veterano, estado civil, orientación sexual o creencias religiosas. FCC también les exige a los proveedores que certifiquen su cumplimiento con toda la legislación relacionada con el trabajo forzoso, trabajo infantil, esclavitud y tráfico de personas. En particular, FCC exige que los proveedores no contraten a ninguna persona por debajo de la edad mínima establecida por la legislación local. En nuestras instalaciones, cumpliremos con la legislación local y no emplearemos a ninguna persona cuyo empleo pudiera interferir en la educación obligatoria.

Si tomamos conocimiento de que uno de nuestros proveedores no puede cumplir con estos requisitos, trabajaremos con el proveedor para mejorar las prácticas que no cumplan con las expectativas de FCC o bien determinaremos que finalicen todos los contratos con el proveedor. Debemos estar atentos en nuestros tratos con nuestros proveedores a fin de identificar toda práctica que no sea cumpla con nuestras expectativas y así se tomen las medidas correctivas correspondientes..

La *Política de Abastecimiento Ético* de FCC se encuentra en *SugarNet*.

---

## Hacer Negocios con Integridad ... Para FCC

### Evitar los Conflictos de Intereses

FCC respeta nuestro derecho de manejar nuestros asuntos personales e inversiones, y no desea inmiscuirse en nuestra vida personal. Al mismo tiempo, tenemos el deber de evitar cualquier conflicto potencial entre nuestros intereses personales y los de FCC. Debemos ser leales a FCC y debemos evitar toda inversión o relación que interfiera en nuestra capacidad de ejercer un criterio empresarial legítimo e imparcial. Por lo tanto, debemos ser cuidadosos y evitar situaciones en las que nuestros intereses personales pudieran entrar en conflicto con los intereses de FCC.

Los conflictos de intereses potenciales pueden surgir en muchas situaciones empresariales. Estos son algunos ejemplos comunes:

- Poseer intereses financieros personales o familiares de un competidor, proveedor o cliente (tener menos del 1 % de interés en una empresa que cotiza en bolsa no constituye una violación de esta disposición)
- Aceptar cualquier empleo en la compañía de un competidor
- Hacer negocios con una empresa que administra o pertenece a usted, un familiar o un amigo cercano
- Desempeñarse como consultor de un cliente, proveedor o competidor
- Aceptar diversiones, regalos, pagos, servicios o viajes que tienen más que un valor nominal de aquellos que realizan negocios o pretenden realizar negocios con FCC (como se explica más a fondo en la sección anterior titulada “Entrega y Recepción de cortesías empresariales”)
- Negociar contratos de futuros de azúcar refinada o sin refinar

Tenga en cuenta que las circunstancias que pueden originar conflictos de intereses no siempre son obvias. FCC entiende que existen muchas áreas de incertidumbre y que los conflictos pueden surgir a pesar de nuestras buenas intenciones. Si se le presenta alguna situación de conflicto de intereses, debe informar el asunto oportunamente a su supervisor. Incluyendo cualquier hecho o circunstancia que pueda implicar o dar la apariencia de implicar un conflicto de intereses real o potencial para que podamos resolver el asunto de manera conjunta. El hecho de revelarlo puede ayudarlo a resolver dudas reales sobre si una conducta en particular es apropiada. Tiene la responsabilidad de resolver el problema de manera satisfactoria para FCC.

### *Negocios con familiares y amigos*

Las relaciones de negocios con familiares y amigos cercanos pueden ocasionar conflictos de intereses. Por este motivo, nunca debe participar o intentar participar el proceso de licitación, negociación o contratación entre FCC y usted mismo, un familiar o un amigo cercano. Esta regla se aplica incluso en situaciones directas en las que usted, un familiar o un amigo cercano es propietario de una empresa o trabaja en nombre de otra compañía con la que FCC realiza o (o esté considerando realizar) negocios. Si se encuentra en una situación de estas características, retírese del proceso de selección y comente la situación oportunamente.

### *Empleo externo*

También debemos tener cuidado al aceptar un empleo externo, lo que incluye el trabajo por cuenta propia. Hacer esto puede interferir en nuestras responsabilidades laborales, cronogramas de trabajo y nuestro desempeño en FCC. Trabajar como empleado o consultor de un competidor de FCC definitivamente da lugar a un conflicto de intereses; trabajar para uno de nuestros proveedores o socios comerciales presenta potencialmente un conflicto de intereses. Si se encuentra en esta posición, comente la situación oportunamente.

No utilice las instalaciones, los equipos u otros recursos de FCC para realizar trabajos externos.

## **Proteger los Activos y la Información de FCC**

### *Activos físicos*

Al trabajar para FCC, cada uno de nosotros acepta la responsabilidad de proteger los activos físicos de FCC. Dichos activos pueden incluir sus bienes, instalaciones, computadoras, dispositivos móviles, equipos, suministros y recursos. Si bien está permitido el uso limitado de ciertos activos de FCC (como las computadoras, los teléfonos y los vehículos de la empresa), no se debe hacer un uso excesivo o indebido de estos activos para fines personales. Debe informar inmediatamente a su supervisor y al Departamento de Tecnología e Información, según corresponda, en caso de que un activo físico resulte dañado, se pierda o sea robado.

## *Información confidencial y propiedad intelectual de FCC*

La preservación de los activos de FCC también requiere que protejamos la información confidencial y de propiedad exclusiva de FCC. Los conocimientos comerciales, científicos y técnicos, el *know-how* y la experiencia desarrollada durante el curso de las actividades de FCC constituyen activos valiosos de FCC. Esta información es esencial para el éxito continuo y es altamente confidencial. Estos son algunos ejemplos de información confidencial o de propiedad exclusiva:

- Datos financieros no publicados, lo que incluye cifras de ventas, costos y ganancias
- Investigación y planes de desarrollo de productos
- Marketing, inversiones u otros planes o estrategias comerciales
- Procesos comerciales, registros, archivos y datos
- Software de procesos

Debemos proteger cuidadosamente esta información y nunca divulgarla a otras personas, incluso involuntariamente. Tenga especial cuidado cuando tenga conversaciones sobre información confidencial de FCC en áreas públicas, tales como aeropuertos, o en lugares abiertos dentro de FCC. La pérdida de información confidencial a través de una divulgación accidental o indebida podría perjudicar significativamente a FCC. Debemos además respetar todas las instrucciones y políticas del Departamento de Tecnología e Información sobre la selección y la seguridad de las contraseñas utilizadas para acceder a recursos electrónicos de información (como las computadoras de escritorio y portátiles, teléfonos inteligentes, dispositivos móviles y teléfonos fijos o móviles) y seguir las recomendaciones del Departamento de Tecnología e Información al viajar al extranjero con dichos dispositivos. Asimismo, debe informar inmediatamente al Departamento de Tecnología e Información si un dispositivo se pierde, es robado o si una persona no autorizada tiene acceso a él.

Todos los empleados asalariados deben firmar acuerdos donde se establezca la obligación de no divulgar la información confidencial de FCC. Estos acuerdos son obligatorios aun después de dejar de trabajar en FCC.

Las marcas registradas y los logotipos de FCC son algunos de sus activos más valiosos. Debemos tener sumo cuidado al utilizarlos. No tenemos permitido utilizar, negociar ni celebrar ningún acuerdo en relación con las marcas registradas y los logotipos de FCC sin consultar previamente al Departamento Legal.

## *Prevención y reporte de una filtración de información*

FCC cuenta con medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para protegerse contra filtraciones de información internas y externas. Específicamente, nuestro *Programa de Seguridad de la Información Escrita* y nuestro *Plan de Respuesta a Incidentes* protegen la información de FCC, así como la información de identificación personal y la información de salud protegida de sus empleados y asociados de negocios. Todos debemos desempeñar un papel activo en la prevención de filtraciones de datos protegiéndonos contra accesos no autorizados, informando actividades sospechosas y

siendo cuidadosos con la información sensible. Cualquier preocupación sobre filtraciones de datos reales o potenciales debe informarse de inmediato a *Helpdesk*, el Departamento de Legal o la línea directa de ética.

## **Uso de los Sistemas de Comunicaciones de FCC**

Todos tenemos la responsabilidad de usar los sistemas de comunicación de FCC de manera adecuada y de conformidad con las políticas de FCC. Esto incluye los teléfonos de la oficina, teléfonos móviles, correo electrónico y sistemas informáticos. Debemos tener cuidado de nunca usar estos sistemas de manera tal que resulte un conflicto de intereses con FCC. FCC comprende que ocasionalmente podemos necesitar usar los equipos de FCC para comunicaciones personales. Sin embargo, dicho uso personal solo está permitido si es moderado y no interfiere en nuestra capacidad de desempeñar nuestro trabajo.

Además, las comunicaciones a través de los sistemas de FCC deben ser profesionales. Recuerde, las comunicaciones electrónicas crean registros permanentes de nuestras acciones y se pueden reenviar. Todos tenemos la obligación de leer y firmar la *Política de Comunicación Electrónica* y la *Política Sobre Uso de Internet* de FCC. Estas políticas explican los requisitos detallados para el uso de los sistemas informáticos de FCC y pueden obtenerse en el Departamento de Recursos Humanos local o en *SugarNet*.

Tenga en cuenta que no debe tener ninguna expectativa de privacidad sobre lo que crea, guarda, descarga, envía o recibe en los sistemas informáticos de FCC, salvo cuando dicha privacidad esté protegida por la ley. FCC tiene derecho a supervisar todos los aspectos de sus sistemas informáticos por cualquier motivo y sin su autorización. Esto incluye, entre otras acciones, sin limitación, revisar documentos creados y almacenados en sus sistemas informáticos; eliminar cualquier archivo almacenado en su sistema; controlar los sitios visitados por el empleado en internet; supervisar conversaciones y grupos de noticias; revisar el material descargado o subido por los usuarios en internet, y revisar los correos electrónicos enviados y recibidos por los usuarios.

## **Evitar Operaciones Bursátiles con Información Privilegiada**

Durante el desempeño de nuestros trabajos para FCC, puede que reciba información sobre clientes, proveedores y otros socios empresariales; esto constituye información material no pública. La información es “material” si un inversor razonable consideraría esta información importante al momento de decidir comprar, vender o retener valores. La información es “no pública” hasta que se divulga públicamente y una vez transcurrido el período correspondiente para que los mercados de valores asimilen la información.

Ninguno de nosotros debe comprar o vender títulos en ninguna empresa sobre la cual tengamos información relevante no pública. Hacerlo infringe la legislación de seguridad y otras leyes similares de nuestros países de origen y de varios otros países. Tenga en cuenta que las violaciones de estas leyes pueden someter a FCC y los individuos involucrados a procesos civiles y/o penales.

También es ilegal en virtud de la legislación de títulos financieros, dar “indicios (tips)” es decir, difundir información privada material a la que usted tenga acceso acerca de una compañía a un tercero que después negocie con títulos financieros. Esto incluye a sus familiares y amigos. Recuerde que los intercambios se analizan con el beneficio de la retrospcción. Tenga cuidado y plantee cualquier pregunta al Departamento Legal.

## Llevar Registros Precisos

### *Informes financieros*

Mantener la integridad y la transparencia de los registros financieros de FCC es esencial para su éxito. Nuestras declaraciones financieras deben reflejar siempre de forma leal y exacta la condición financiera y los resultados de las operaciones de FCC. La información que cada uno de nosotros genera diariamente tiene un impacto en los registros financieros de FCC. Por lo tanto, debemos asegurarnos de proporcionar únicamente información precisa, verdadera, completa y oportuna en todos los registros que creamos, incluidos los reportes de gastos y tarjetas de horas trabajadas.

Todos los fondos y activos de FCC deben registrarse en nuestros registros de cuentas. Por ninguna razón, se puede ocultar fondos o activos, ni realizar asientos falsos o ficticias en los registros de FCC por cualquier motivo. Ninguno de nosotros puede aprobar o efectuar pagos en nombre de FCC con la intención de, o en el entendimiento que cualquier parte del pago sea utilizada para un fin distinto al estipulado.

Si sospecha o sabe sobre alguna infracción de estas políticas, informe oportunamente el asunto al Director Financiero de FCC o al Departamento Legal.

### *Conservación de registros*

La *Política de Retención de Registros* y la *Política de Reducción de Correo Electrónico de FCC* proporcionan información y asesoramiento sobre la retención y destrucción de los registros de FCC. Antes de deshacernos de cualquier documento, debe consultar estas políticas que la puede consultar en *SugarNet*. Si, luego de revisar las políticas, no está seguro de si existe la necesidad de guardar documentos particulares, solicite el asesoramiento de su supervisor.

Si advierte que se requerirán documentos de FCC de cualquier tipo para una demanda o una investigación del gobierno, debe conservar todos los documentos que posiblemente sean relevantes. Esta regla tiene prioridad sobre las políticas. Cuando haya documentos que formen parte de un litigio o la investigación de un organismo, el Departamento Legal emitirá una “Orden de Retención Legal” en la que solicitará a los empleados no destruir ni alterar ningún documento o registro electrónico que esté relacionado de algún modo con el objeto de la demanda o la investigación. En ese momento, las fechas estipuladas en las políticas para la destrucción de documentos o registros electrónicos serán suspendidas en relación con dichos materiales hasta nuevo aviso. Solo el Departamento Legal puede permitir que se reanude la destrucción de documentos luego de la emisión de una orden de conservación por razones legales. Si no está seguro de si los documentos en su posesión deben conservarse porque podrían

estar relacionados con una demanda o investigación, póngase en contacto con el Departamento Legal.

### *Investigaciones y auditorías*

Si FCC o sus auditores le piden cooperar en una auditoría o investigación interna o externa, tiene la obligación de cooperar plenamente con esta solicitud.

Si se le pide participar en una investigación del gobierno, repórtelo inmediatamente al Departamento Legal. El Departamento Legal le informará si debe cooperar con la investigación en virtud de la legislación local vigente.

### **Responder a Medios de Comunicación y Analistas**

A fin de proteger las marcas y la reputación de FCC, debemos comunicarnos con terceros con una opinión única. Esto significa que las comunicaciones corporativas sólo las pueden efectuar representantes designados de FCC. Para garantizar que todas las comunicaciones externas sean coherentes y precisas, remita todas las consultas de las partes externas, incluidos los analistas de la industria y miembros de los medios de comunicación, al Departamento de Relaciones Corporativas. No se permite emitir comunicados de prensa sin la aprobación del Departamento de Relaciones Corporativas y el Departamento Legal.

---

## **Hacer Negocios con Integridad ... Para Nuestras Comunidades**

FCC se ha comprometido de proceder como un buen ciudadano corporativo. Reconocemos que las interacciones constructivas y las relaciones positivas con las comunidades en las que desarrollamos actividades comerciales son importantes para nuestro éxito. También consideramos que estas interacciones son maneras de retribuir a las comunidades que sostienen nuestras operaciones.

Para lograr estos objetivos, debemos desarrollar nuestra actividad comercial de un modo que contribuya a la vitalidad económica general de nuestras comunidades siempre que sea posible. Esto significa que debemos operar en nuestras instalaciones de conformidad con la legislación vigente. Además, apoyamos y fomentamos las políticas públicas que mejoran las operaciones comerciales correctas y tienen en cuenta los intereses legítimos de la comunidad, y animamos a nuestros empleados a participar en organizaciones civiles y benéficas.

Cada uno de nosotros actúa como representante de FCC en las comunidades en que vivimos y trabajamos. Por lo tanto, debemos actuar de un modo que mejore las relaciones de FCC con las comunidades en todo momento.

### **Protección del Medioambiente y Promoción de la Sustentabilidad**

El cumplimiento estricto de todas las leyes nacionales y extranjeras vigentes relacionadas con la protección del medioambiente es prioridad para FCC. El

incumplimiento de esta legislación puede provocar un daño severo al medioambiente, nuestras comunidades y la reputación de FCC, lo que afecta de manera directa el éxito de nuestro negocio y el valor de nuestras marcas, y puede dar lugar a responsabilidad civil y/o penal (como multas o prisión).

Todos tenemos la responsabilidad de hacer nuestra parte para garantizar el cumplimiento total de esta legislación. Si bien el uso de materiales peligrosos es a veces inevitable, tenemos la obligación de usar y almacenar estos materiales adecuadamente para garantizar que el contacto con el medioambiente sea mínimo y de conformidad con las normas aceptadas. Todos los desechos generados en nuestras operaciones deben ser almacenados, reciclados o eliminados según lo requerido por la legislación aplicable.

De conformidad con las políticas de FCC aplicables, debe denunciar cualquier situación en la que materiales o desechos peligrosos entren en contacto con el medioambiente o sean manipulados o eliminados indebidamente. Si tiene conocimiento o sospecha que podría haber una violación potencial de la legislación que protege el medioambiente, informe inmediatamente el asunto al gerente de medioambiente de la instalación.

FCC busca continuamente mejorar la sustentabilidad de sus métodos de producción y operaciones. Le solicitamos que identifique maneras en las que la compañía pueda reducir el uso de energía eléctrica, agua y otros recursos naturales, y disminuya la producción de desechos.

## **Participar en Actividades Políticas**

FCC reconoce el derecho de todos nosotros, como ciudadanos individuales, de participar en asuntos públicos y actividades políticas. Sin embargo, debemos reconocer que esta participación debe ser individual, en nuestro tiempo libre y por nuestra propia cuenta. FCC no nos reembolsará las contribuciones que hagamos a campañas de ningún candidato a un cargo gubernamental o un partido político. El nombre de FCC no puede usarse para expresar o insinuar que FCC respalda actividades políticas personales. Además, está prohibido el uso de las propiedades y el personal de FCC para actividades políticas personales, lo que incluye las listas de correo y el membrete.

Si bien cada uno de nosotros puede contribuir a las campañas que elijamos, existen restricciones en cuanto a las contribuciones que FCC puede hacer a candidatos y partidos políticos, tanto nacionales como extranjeros. Antes de realizar una contribución en nombre de FCC (o de cualquiera de sus empresas), debe verificar con el Departamento de Relaciones Corporativas que dicha contribución esté permitida en virtud de la legislación vigente. Consulte además la sección anterior titulada "Anticorrupción".

## *Contribuciones y donaciones*

Las contribuciones políticas, las donaciones a organizaciones sin fines de lucro y la compra de entradas para eventos con fines de recaudación de fondos por parte de FCC

deben estar aprobados previamente por el Departamento de Relaciones Corporativas. Estos eventos pueden estar sujetos a requisitos de reporte locales, estatales y federales.

### *Actividades de gestión política*

Por lo general, la gestión política implica comunicaciones directas o indirectas con funcionarios electos, su personal y otros cargos gubernamentales (“funcionarios oficiales”) con la idea de influenciar, o que pueden considerarse como un intento de influir en las acciones de éstos a favor de cualquiera de las compañías de FCC.

Solo determinados departamentos tienen autorización para hacer contactos de gestión política en representación de FCC. Ningún otro empleado está autorizado a hacerlo sin permiso previo. Para que FCC cumpla con la legislación local, estatal y federal, debe ponerse en contacto con el Departamento de Relaciones Corporativas o el Departamento Legal antes de contactar a los funcionarios. Al hacerlo así le permitirá a FCC determinar si su contacto requiere un registro previo y un informe posterior. Si no está seguro de si necesita registrarse, contacte al Departamento Legal.

También se debe tener cuidado al ponerse en contacto con funcionarios extranjeros. Consulte la sección anterior titulada “Anticorrupción”.

### *Comunicaciones privadas con funcionarios oficiales*

Los empleados que tengan comunicaciones privadas y personales con funcionarios oficiales deben tomar la precaución de indicar que sus comentarios y opiniones personales no representan los de FCC. Si bien los empleados pueden ser identificados por su cargo, sólo debe asociarse al empleado con FCC con fines de identificación. Además, los empleados tienen prohibido usar el correo electrónico, material de papelería, suministros de la oficina y las listas de correo de FCC para la distribución de comunicados políticos, mensajes de campañas, peticiones o materiales similares.

### **Cumplimiento de las Leyes de Otros Países**

Debemos mantener diligentemente la integridad de FCC al hacer negocios en otros países. Dadas las variaciones en las costumbres y leyes locales, esto puede ser difícil. Sin embargo, al momento de hacer negocios en otros países, es imperativo prestar atención a los requisitos legales extranjeros y las leyes de nuestro país de origen que se aplican fuera de nuestro país. Si tiene alguna pregunta sobre una situación específica, póngase en contacto con nuestro Departamento Legal *antes* de actuar.

---

### **Información de Contacto**

Recuerde, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de informar cualquier infracción real o potencial del Código. Tenga la certeza de que si denuncia una violación real o potencial del Código, permanecerá en el anonimato en la medida que esto sea posible. Además, bajo ninguna circunstancia usted será sujeto a medidas disciplinarias o represalias por haber presentado una denuncia de buena fe sobre una violación real o

potencial. Consulte la sección anterior titulada “Presentar Inquietudes y Solicitar Asesoramiento”.

Hable con su supervisor, otro supervisor con quien se sienta cómodo, un funcionario ejecutivo o un miembro del Departamento de Recursos Humanos local o corporativos o del Departamento Legal. Además, es posible llamar a las Líneas de Ayuda Ética.

### **Líneas de Ayuda Ética**

Los números gratuitos se establecieron para ofrecerle un método alternativo para plantear sus inquietudes. Están administradas por terceros que protegerán su identidad en la mayor medida posible. Para más información con respecto a la Línea de Asistencia Ética, por favor consulte la versión del Código que está disponible en su departamento local de Recursos Humanos o que se puede encontrar en *SugarNet*.

---

## Formulario de Reconocimiento

### Florida Crystals Corporation Código de Ética y Conducta Empresarial

**Este formulario se deberá firmar y regresar en un plazo de 10 días después de recibido\***

Declaro que he leído y comprendido el Código de Ética y Conducta Empresarial de Florida Crystals Corporation (con fecha del 22 de agosto de 2018), y acepto observar las políticas y los lineamientos contenido en éste, así como reportar violaciones reales o aparentes del Código de Ética y Conducta Empresarial a mi supervisor, a cualquier funcionario ejecutivo de Florida Crystals Corporation o sus subsidiarias, a nuestro Departamento de Recursos Humanos o Departamento Legal o a la línea directa de ética. Comprendo que de no cumplir con las políticas y las directrices establecidas en el Código de Ética y Conducta Empresarial podría estar sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido, de conformidad con las leyes vigentes.

*(en letra de imprenta)*

---

Nombre

---

Cargo/Puesto

---

Firma

---

Fecha

Empleador (Marque Uno):

- Agro-Industrial Management, Inc.
- Agro-Industrial Management II, Inc.
- Atlantic Crystals Construction Corporation
- Crystals Resort Group, Inc.
- FCI Residential Corporation
- Florida Crystals Corporation
- Okeelanta Corporation
- Osceola Farms Co.
- Sem-Chi Rice Products Corp.
- Sugar Farms Co-Op
- Otro: \_\_\_\_\_

\* *Entregue el Formulario de confirmación firmado a su Departamento de Recursos Humanos local.*