

Mensaje de nuestro Presidente y CEO:

Seaboard Corporation, junto con sus subsidiarios y afiliados, ha tenido un éxito tremendo en sus más de 100 años de operaciones, basándose en nuestros sólidos valores culturales y simplemente haciendo lo que es "correcto." Estamos orgullosos de esta historia y seguimos comprometidos a hacer negocios con los más altos niveles de integridad y confianza. Nuestro Código de Ética refleja nuestros valores fundamentales y sirve como la base de todo lo que hacemos. Todos compartimos la responsabilidad de vivir conforme nuestro Código de Ética y sus principios orientadores de cumplimiento y conducta ética. Si bien nuestro Código de Ética no puede abordar todas las situaciones comerciales que pueda enfrentar, este proporciona una guía de nuestros estándares éticos compartidos y responsabilidades legales. Familiarícese con nuestro Código de Ética y sígalo en sus interacciones con los demás, con nuestros clientes y al tomar las decisiones correctas para nuestro negocio.

Gracias por todo lo que hace para mantener y hacer crecer la reputación y los ideales de Seaboard.



Robert L. Steer
Presidente y CEO

POLÍTICA DEL CÓDIGO ÉTICO

La operación exitosa y la reputación de Seaboard Corporation y sus subsidiarias consolidadas (colectivamente, la "Empresa") dependen del desempeño profesional y la conducta ética de sus directores, funcionarios y empleados. La reputación de integridad y excelencia de la Empresa exige un cuidadoso cumplimiento del espíritu y la letra de todas las leyes y reglamentos, así como un compromiso con los más altos niveles de conducta personal y profesional.

Esta organización fue construida por personas de carácter sólido y un largo historial de prácticas comerciales buenas y éticas. Existe una actitud de confianza y respeto entre la Empresa y sus clientes, empleados, socios comerciales, proveedores y accionistas. Seguir ganándose esa confianza y proteger la reputación de la Empresa es sumamente importante. Los directivos, funcionarios y empleados tienen el deber de apoyar las metas y objetivos de la Empresa y de actuar de forma que merezcan siempre la confianza continuada de quienes han depositado su confianza en la Empresa.

En consecuencia, la Empresa adopta el siguiente Código Ético:

CONDUCTA HONESTA Y ÉTICA

La Empresa desea que sus directores, funcionarios y empleados muestren y promuevan los más altos niveles de conducta honesta y ética mediante:

- Fomentar y recompensar la integridad profesional, eliminando así la coacción, el miedo a represalias o el distanciamiento de la propia Empresa, que pueden actuar como barreras e inhibir un comportamiento responsable y ético.
- Evitar, prohibir y eliminar cualquier conflicto de intereses o real o aparente entre la Empresa y lo que podría resultar en un beneficio personal indebido para un director, funcionario o empleado de la Empresa, tal como se define en la política de Conflicto de Intereses adjunta.
- Apoyar un proceso para que los empleados de la Empresa informen a la alta dirección de las prácticas que se desvían de un comportamiento honesto y ético.
- Demostrar su apoyo personal a dichas políticas y procedimientos.
- Actuar en el mejor interés de la Empresa para preservar su reputación como Empresa profesional que opera con integridad y buena conducta.

Cuando se enfrente a un dilema ético, pregúntese...

- ✓ ¿Es legal?
- ✓ ¿Cumple este Código y otras políticas de la Empresa?
- ✓ ¿Es coherente con los valores de la Empresa?
- ✓ ¿He actuado con la diligencia debida?
- ✓ ¿Es esta acción realmente beneficiosa para la Empresa?
- ✓ ¿Cómo reaccionarían los medios de comunicación si se hiciera público?

REGISTROS FINANCIEROS E INFORMES PERIÓDICOS.

Los directivos, funcionarios y empleados deben, en la medida aplicable dentro del ámbito de sus funciones laborales, garantizar que:

- Las transacciones comerciales se autoricen adecuadamente y se registren de forma completa y precisa en los libros y registros de la Empresa de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP) y la política financiera establecida de la Empresa.
- La conservación o eliminación adecuada de los registros de la Empresa se realice de acuerdo con las políticas establecidas por la Empresa y los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Los informes y documentos que la Empresa presenta ante la Comisión del Mercado de Valores, u otras comunicaciones y divulgaciones públicas obligatorias, contengan información completa, imparcial, precisa, puntual y comprensible.

Aunque usted no trabaje en el área de Finanzas o Contabilidad, debe preocuparse por la exactitud de los libros y registros porque:

- ✓ *Seaboard debe cumplir con sus obligaciones como empresa que cotiza en bolsa*
- ✓ *Registros inexactos podrían ocasionar que se tomaran decisiones empresariales equivocadas*
- ✓ *La evaluación por parte de organismos reguladores podría derivar en multas y sanciones*
- ✓ *Se podría causar un daño potencial a la reputación de Seaboard*

CONDUCTA ANTICOMPETITIVA

La Empresa se compromete a competir lealmente de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Los directivos, funcionarios y empleados no deben participar en ningún tipo de práctica competitiva contraria que infrinja las leyes o reglamentos aplicables. Para más información, consulte la Política Global Antimonopolio de la Empresa.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES

Los directivos, funcionarios y empleados deben cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el curso de toda conducta en nombre de la Empresa, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos (FCPA).

El cumplimiento es importante porque:

- ✓ *Hacer lo correcto forma parte de quiénes somos en Seaboard*
- ✓ *Lo protege tanto a usted como a la empresa*

POLÍTICAS RELACIONADAS

Además de los requisitos anteriores, la Empresa adopta las siguientes políticas adicionales como parte del Código Ético:

- Conflicto de intereses y confidencialidad
- Código de conducta y ética para altos ejecutivos financieros de Seaboard Corporation
- Política de negociación de valores de Seaboard
- Política de cumplimiento de sanciones y lucha contra el terrorismo (OFAC)
- Procedimientos de exclusión de partes de la OFAC
- Política anticorrupción
- Política Mundial Antimonopolio

Estas políticas van adjuntas. Como condición para el empleo, cada empleado de la Empresa debe estar familiarizado con estas políticas y aceptar cumplir sus disposiciones. Las infracciones del contenido o del espíritu de este Código Ético y de sus disposiciones conexas son inaceptables y pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido o la separación de la relación comercial en curso con la Empresa.

NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES

Si alguien tiene conocimiento de una infracción de este Código, esa persona debe informar del asunto a una o más de las siguientes personas: el supervisor inmediato de la persona o el Director de Cumplimiento Normativo de la Empresa. Alternativamente, el asunto puede denunciarse anónimamente en línea visitando www.seaboard.ethicspoint.com; llamando al número de teléfono gratuito de la Empresa, (866) 676-8886, para las llamadas procedentes de Estados Unidos; o llamando al número de teléfono correspondiente asociado al país concreto, según se indica en el sitio web mencionado, para las llamadas internacionales. La Empresa prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe una infracción conocida o presunta de esta Política.

Si le preocupa plantear cuestiones, debe saber que...

- ✓ *Dar su opinión es una parte clave de la cultura de Seaboard*
- ✓ *Es lo correcto*
- ✓ *Puede hacerlo de forma anónima*
- ✓ *No será penalizado por expresar preocupaciones legítimas.*

Este Código Ético abarca una amplia gama de prácticas Empresariales. No aborda todas las cuestiones que puedan surgir, sino que proporciona una orientación general sobre las expectativas de la Empresa en cuanto a la conducta adecuada y las responsabilidades éticas y legales básicas. Se espera que todas las subsidiarias consolidadas de Seaboard Corporation adopten este Código de Ética o una política similar que contenga solo los cambios aprobados por el Director de Cumplimiento de Seaboard

Corporation. Cualquier pregunta sobre el significado de cualquiera de las disposiciones de este Código Ético, o si la conducta prevista constituye una infracción, debe dirigirse al Director de Cumplimiento Normativo de la Empresa.

CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD

Seaboard Corporation y sus subsidiarias (colectivamente, la "Empresa") exigen que los directivos, funcionarios y empleados realicen sus actividades laborales de manera que no entren en conflicto con los intereses de la Empresa ni perjudiquen el desempeño de sus responsabilidades laborales relacionadas. Los directivos, funcionarios y empleados deberán seguir las directrices generales que se exponen a continuación. El incumplimiento de estas directrices generales por parte de cualquier empleado puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

1. Conflictos de intereses.

- A. Ningún directivo, funcionario o empleado de la Empresa tendrá, directa o indirectamente, ningún interés financiero o de otro tipo en ninguna entidad que haga negocios con la Empresa, a menos que se revele y apruebe de acuerdo con esta Política. Lo anterior no prohibirá la propiedad de no más del 2 por ciento de las acciones de cualquier entidad que haga negocios con la Empresa y que cotice en una bolsa de valores nacional o se negocie activamente en el mercado extrabursátil.
- B. Los funcionarios y empleados no podrán ser contratados por otra entidad o individuo, participar en un empleo por cuenta propia, o servir a otra entidad de ningún modo en que dicha actividad requiera una cantidad excesiva de tiempo o interfiera materialmente con la capacidad del funcionario o empleado para desempeñar su función laboral en nombre de la Empresa. Los funcionarios y empleados cuyas funciones laborales impliquen la interacción con entidades o individuos con los que la Empresa hace negocios no llevarán a cabo negocios similares con dichas entidades o individuos para los propios asuntos personales de dicho funcionario o empleado o negocios que de otro modo no estén disponibles para otras personas en general, ni aprovecharán ninguna oportunidad corporativa de la Empresa, sin obtener primero la aprobación de la Presidenta del Consejo de Administración de la Empresa. Si una inversión está generalmente disponible para otros inversores cualificados, no se considerará una posible transferencia de oportunidad corporativa de la Empresa. Con respecto a cualquier inversión de este tipo que un funcionario o empleado proponga realizar, el Asesor General de la Empresa confirmará la evaluación de disponibilidad general y obtendrá la aprobación de los miembros no conflictivos del Comité de Inversiones de la Empresa y notificará la inversión a la Presidenta del Consejo de Administración de la Empresa.
- C. Todos los funcionarios y empleados deberán cumplimentar un formulario en el que se revelen: (i) todos los conflictos de intereses de los que dicho funcionario o empleado tenga conocimiento, o que razonablemente prevea que puedan surgir; y (ii) todos los puestos directivos o de funcionario que dicho funcionario o empleado ocupe en asociaciones comerciales o en organizaciones con fines de lucro. La Empresa podrá exigir a una persona con un conflicto de intereses real o potencial que prescinda de tales actividades o cargos. El hecho de que una persona no cumplimente dicho formulario revelando todos los conflictos de intereses conocidos, reales o potenciales, o el hecho de no prescindir de los conflictos de intereses, cuando así lo solicite la Empresa, puede dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la Empresa, incluido el despido. Los conflictos de intereses revelados están sujetos a la aprobación del Asesor General de la Empresa y, si las circunstancias lo justifican, a la aprobación de otros directivos y/o del Consejo de Administración según determine el Asesor General de la Empresa; siempre que cualquier conflicto de intereses revelado de un directivo o funcionario esté sujeto a la aprobación del Consejo de Administración.
- D. Toda solicitud de exención de cualquier disposición de esta Política de Conflicto de Intereses debe realizarse por escrito y dirigirse al Asesor General de la Empresa; siempre que dicha solicitud implique a un directivo o asesor de la Empresa está sujeta a la aprobación del Consejo de Administración y sujeta a la divulgación en la medida exigida por las normas aplicables de la SEC.

y la NYSE American Company Guide.

- E. Los funcionarios y empleados tienen el deber de evitar posibles conflictos de intereses. Por ejemplo, si se produce una situación en la que el interés personal de un empleado o de una parte afiliada entra en conflicto con los intereses de la Empresa, o un empleado utiliza su puesto en la Empresa para obtener un beneficio personal indebido, puede existir un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses de este tipo puede perjudicar la integridad tanto de la Empresa como del empleado.
- F. Los conflictos de intereses no siempre son claros, por lo que, si tiene alguna duda, debe consultar con su supervisor o gerente o, si las circunstancias lo justifican, con el Asesor General o el Director de Cumplimiento Normativo de la Empresa. Las situaciones que puedan suponer un conflicto de intereses se evaluarán individualmente.

2. Ganancia personal.

- A. Todos los asuntos comerciales de la Empresa con todas las partes, incluidos funcionarios públicos, proveedores, clientes, sindicatos, asociaciones comerciales y competidores, se llevarán a cabo siempre de forma ética, legal y en condiciones de igualdad.
- B. Los directivos, funcionarios y empleados no aceptarán pagos, regalos o acuerdos o tratos comerciales favorables con el fin de obtener una consideración preferente de la Empresa o como incentivo para que la Empresa realice cualquier transacción. Ejemplos de estas conductas prohibidas son la aceptación de regalos materiales, gratificaciones, favores, préstamos, garantías de préstamos, comisiones, invitaciones excesivas, comisiones ilegales, descuentos y otros tipos de incentivos, ya sean financieros o de cualquier otra naturaleza.
- C. La práctica comercial habitual permite ofrecer o aceptar ciertas cortesías de valor nominal, normalmente en forma de comidas y entretenimiento, siempre que la objetividad de las partes no se vea indebidamente afectada.

3. Información confidencial.

Es vital que protejamos la privacidad de la información confidencial de la Empresa. La información confidencial incluye información de propiedad, técnica, comercial, financiera, de Empresas conjuntas, de clientes y de empleados que no está disponible públicamente. Es responsabilidad del empleado saber qué información es confidencial y obtener aclaraciones en caso de duda. El incumplimiento de estas directrices generales por parte de cualquier empleado puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido y/o el cese de los beneficios derivados del empleo y/o acciones legales por parte de la Empresa. Además de estas directrices, la Empresa puede exigir a los empleados que suscriban documentación aparte relacionada con la protección de la información confidencial de la Empresa.

- A. Los empleados no deben revelar información confidencial a ninguna persona ajena a la Empresa, a menos que estén autorizados para ello. Esto incluye, por estar prohibido, cualquier revelación de información confidencial a familiares y amigos. Cuando se confíe información confidencial a personas ajenas a la Empresa, se procurará garantizar la protección y confidencialidad permanentes de dicha información. Dentro de la Empresa, la información confidencial solo debe revelarse en caso de "necesidad de ser conocida".
- B. Los empleados no deben utilizar información confidencial para fines no autorizados. También deben tomar las medidas razonables para proteger la información confidencial contra pérdida, robo,

acceso no autorizado, alteración o uso indebido.

- C. Los empleados que dejan la Empresa y que han tenido acceso a información confidencial de la Empresa tienen la responsabilidad continua de protegerla y mantener su confidencialidad. La Empresa espera que los empleados que se incorporen a ella procedentes de otras Empresas no revelen la información confidencial de esos otros empleadores anteriores.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PARA ALTOS FUNCIONARIOS FINANCIEROS

INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta y Ética para Altos Funcionarios Financieros ("Código de Conducta y Ética") ha sido adoptado por el Consejo de Administración de la Empresa para promover la conducta honesta y ética, la divulgación adecuada de información financiera en los informes periódicos de la Empresa, y el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables de la Guía de Empresas de NYSE American ("NYSE American", por su denominación en inglés) y la Comisión de Valores y Bolsa ("SEC", por sus siglas en inglés) por parte de los altos funcionarios de la Empresa que tienen responsabilidades financieras.

APLICABILIDAD

Tal y como se utiliza en este Código de Conducta y Ética, el término Director Financiero hace referencia al Director General, Jefe de Finanzas, Director de Contabilidad, Interventor o personas que desempeñen funciones similares (cada uno de ellos un "Director Financiero") de la Empresa.

PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS

En el desempeño de sus funciones, cada uno de los Directores Financieros deberá:

- Mantener altos estándares de conducta honesta y ética y evitar cualquier conflicto de intereses real o aparente, tal y como se define en la NYSE American y en las normas y reglamentos de la SEC, así como cualquier Política de Conflictos de Intereses y Código Ético de la Empresa, incluida la gestión ética de conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
- Informar puntualmente al Comité de Auditoría del Consejo de Administración de cualquier conflicto de intereses que pueda surgir y de cualquier transacción o relación importante que razonablemente pudiera dar lugar a un conflicto;
- Facilitar, o hacer que se facilite, una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Empresa presente ante la SEC y en otras comunicaciones públicas;
- Cumplir y tomar todas las medidas razonables para que otros cumplan las normas y reglamentos aplicables de la NYSE American y la SEC; e
- Informar con prontitud al Comité de Auditoría de la Empresa de las infracciones de este Código de Conducta y Ética.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Toda solicitud de exención de cualquier disposición del presente Código de Conducta y Ética deberá realizarse por escrito y dirigirse a la Presidenta del Consejo de Administración o al Asesor General de la Empresa. Cualquier renuncia a este Código de Conducta y Ética estará sujeta a la aprobación del Consejo de Administración y a la divulgación en la medida exigida por las normas aplicables de la SEC y la NYSE American.

CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

El Comité de Auditoría evaluará al menos una vez al año el cumplimiento de este Código de Conducta y Ética y la actuación de los Directores Financieros, e informará al Consejo de Administración de las infracciones importantes,

recomendando al Consejo las medidas adecuadas.

El presente Código de Conducta y Ética se publicará en el sitio web de la Empresa www.seaboardcorp.com.

SEABOARD CORPORATION

POLÍTICA SOBRE TRANSACCIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La presente Política sobre Transacciones con Información Privilegiada (en adelante, la “Política”) establece directrices respecto de las transacciones con valores de Seaboard Corporation (junto con todas sus subsidiarias, la “Empresa”) y el manejo de información confidencial relacionada con la Empresa y las compañías con las que mantiene relaciones comerciales. La Comisión Directiva de la Empresa ha adoptado esta Política con el fin de promover el cumplimiento de las leyes sobre valores federales, estatales y extranjeras que prohíben a ciertas personas que poseen información relevante no pública sobre una empresa: (i) realizar transacciones con valores de dicha empresa; o (ii) proporcionar esa información a otras personas que puedan negociar sobre la base de la misma. Asimismo, en conformidad con esta Política, la Empresa cumplirá con todas las leyes, normas, reglamentos y estándares de cotización aplicables en materia de transacciones con información privilegiada, incluidos aquellos que regulan la compra, venta u otra disposición de valores de la Empresa. El incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a sanciones impuestas por la Empresa, incluyendo la remoción o el despido con causa.

1. En general.

Esta Política se aplica a todos los funcionarios, miembros de la Comisión Directiva (“directores”) y empleados de la Empresa. La Empresa también podrá determinar que otras personas queden sujetas a esta Política, tales como anteriores empleados, contratistas o consultores que tengan acceso a información relevante no pública. Esta Política también se extiende a los familiares, otros miembros del hogar y a las entidades controladas por cualquier persona sujeta a la presente.

En el curso de sus funciones dentro de la Empresa, los directores, funcionarios y empleados suelen tener acceso a información confidencial y altamente sensible relacionada con la Empresa, sus clientes, proveedores u otras corporaciones con los que la Empresa mantiene relaciones contractuales o con los que se encuentra negociando transacciones. Gran parte de esta información tiene el potencial de influir en el precio de mercado de los valores emitidos por las empresas involucradas. En determinadas circunstancias, la legislación federal sobre valores impone sanciones civiles y penales sustanciales a quienes obtienen, utilizan o divulgan de manera indebida información relevante no pública en relación con la compra o venta de valores.

Tenga también en cuenta que la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (“SEC”, por sus siglas en inglés) puede imponer sanciones civiles importantes a cualquier persona que, en el momento de la infracción por uso de información privilegiada, haya “controlado directa o indirectamente a la persona que cometió la infracción”, es decir, al empleador. Como se indicó anteriormente, las sanciones civiles para las personas que controlan a infractores pueden ascender al mayor de los siguientes montos: 1.000.000 de dólares o el triple de la ganancia obtenida o de la pérdida evitada. Los empleadores también pueden estar sujetos a sanciones penales de \$2.500.000 por violación de información privilegiada cometida por empleados. En consecuencia, cuando la sanción penal máxima se combina con la sanción civil máxima, los empleadores de personas que comercian sobre la base de información privilegiada pueden ser responsables de hasta \$3.500.000, incluso por infracciones de los empleados que generen un pequeño beneficio o eviten una pérdida.

La ley establece que cualquier “persona que ejerza el control” puede ser responsable de las sanciones civiles hasta el importe especificado anteriormente si la persona que ejerce el control (i) sabía o ignoraba imprudentemente que el empleado podía cometer una infracción; y (ii) no tomó las medidas adecuadas para evitar dicha infracción antes de que se produjera. Además, en los últimos años, la SEC y los fiscales gubernamentales han aplicado enérgicamente las leyes sobre el uso indebido de información privilegiada tanto contra particulares como contra instituciones.

Dados estos factores, la Empresa ha decidido proporcionar directrices específicas respecto a la conveniencia de diversas transacciones personales, así como imponer procedimientos concretos en ciertos casos con el fin de procurar, de manera razonable, que ni la Empresa ni ninguno de sus directores, funcionarios o empleados infrinjan las leyes sobre operaciones con información privilegiada.

2. Definición de Información Relevante No Pública.

Las leyes y reglamentaciones federales sobre valores prohíben la compra o venta de un valor cuando la persona que realiza la operación posee información relevante no pública relacionada con el emisor de dicho valor, o con el mercado de ese valor, la cual aún no ha sido divulgada públicamente y ha sido obtenida o está siendo utilizada en violación del deber de mantener dicha información en confidencialidad. Ya se trate de información confidencial sobre la Empresa o de información que pudiera influir en el precio de sus acciones, los empleados no deben divulgarla a terceros. Las sanciones mencionadas anteriormente se aplican independientemente de si usted obtiene o no un beneficio derivado de las acciones de otra persona.

La “información relevante no pública” incluye aquella información que no está disponible para el público en general, que podría afectar el precio de mercado de un valor y que un inversionista razonable consideraría importante al decidir si comprar, vender o conservar dicho valor. En otras palabras, debe existir una probabilidad sustancial de que un inversionista razonable considere que dicha información altera de manera significativa el conjunto total de información disponible en el mercado respecto de la Empresa. La información, ya sea positiva o negativa, puede considerarse relevante. No es posible definir todas las categorías de información relevante. Ejemplos de información que podría considerarse relevante incluyen, entre otros, los siguientes: resultados financieros anuales o trimestrales, aumentos o reducciones de dividendos, la declaración de un desdoblamiento de acciones o la oferta de valores adicionales, estimaciones de ganancias, cambios en estimaciones de ganancias previamente anunciadas, expansión o reducción significativa de operaciones, un aumento o disminución considerable en la actividad comercial, una propuesta o acuerdo importante de fusión o adquisición, préstamos inusuales u ofertas de valores, litigios de gran envergadura, una bancarrota inminente o problemas de liquidez financiera, cambios significativos en la administración, compras o ventas de activos sustanciales, o la ganancia o pérdida de un cliente o proveedor importante. Esta lista no es exhaustiva.

Se considera que la información está a disposición del público únicamente cuando se ha hecho pública a través de los canales adecuados (es decir, mediante un comunicado de prensa o una declaración de uno de los altos cargos de la Empresa) y ha transcurrido el tiempo suficiente para permitir que el mercado de inversión absorba y evalúe la información. Una vez que se ha hecho pública, la información se considerará normalmente absorbida y se evaluará en los dos o tres días siguientes.

3. Política de la Empresa.

Mientras un funcionario, director o empleado posea información relevante no pública relacionada con la Empresa o con cualquier otro emisor —incluidos los clientes de la Empresa—, la política de la Empresa establece que dicho funcionario, director o empleado no podrá, directa ni indirectamente, comprar o vender valores de la Empresa ni de ningún otro emisor afectado. Igualmente importante es que dicha información no sea divulgada a terceros.

Para evitar posibles responsabilidades en virtud de esta política, los directivos, funcionarios y empleados de la Empresa no deben comprar ni vender valores de la Empresa ni de ningún otro emisor de un valor en un momento en el que el directivo, funcionario o empleado tenga conocimiento de cualquier información esencial no pública sobre la Empresa o cualquier emisor, independientemente de cómo se haya obtenido dicha información. El director, funcionario o empleado tampoco debe permitir que ningún miembro de su familia inmediata o cualquier persona que actúe en su nombre, o cualquier persona a la que haya revelado la información, compre o venda dichos valores.

Después de que la información se haya divulgado públicamente a través de los canales apropiados, debe dejarse pasar un tiempo razonable (al menos tres días hábiles) antes de negociar el valor, para permitir la difusión pública y la evaluación de la información.

4. Periodos de Restricción (“Blackout”); Ventanas de Negociación.

Sin perjuicio de las prohibiciones generales de esta Política respecto del uso de información privilegiada, ningún director, funcionario o empleado de la Empresa podrá realizar compras o ventas de valores de la Empresa en los siguientes casos: (i) desde el día 25 del último mes de cada trimestre fiscal hasta el inicio del tercer día hábil posterior a la divulgación pública de los resultados financieros de dicho trimestre; (ii) desde el momento de la divulgación pública de cualquier información relevante hasta el inicio del tercer día hábil posterior a dicha divulgación; (iii) durante cualquier período en el que tenga conocimiento de que la Empresa prevé realizar una divulgación pública de información relevante en un futuro próximo; y (iv) durante cualquier otro período en el que tenga conocimiento de “información privilegiada relevante” relacionada con la Empresa.

Además, la Empresa podrá imponer periodos especiales de restricción (“black-out”) durante los cuales determinadas personas tendrán prohibido comprar, vender o realizar cualquier otra transacción con acciones u otros valores de la Empresa, o con valores derivados de estos, aun cuando la ventana de negociación se encuentre abierta. Si se impone un período especial de restricción (“black-out”), la Empresa notificará a las personas afectadas, quienes a partir de ese momento no deberán realizar ninguna transacción que implique la compra o venta de valores de la Empresa, ni deberán divulgar a terceros el hecho de dicha suspensión de negociación.

5. Adopción y Efecto de los Planes de Negociación 10b5-1.

Estas restricciones de negociación establecidas en esta Política no se aplican a las transacciones realizadas bajo un plan, contrato, instrucción o acuerdo por escrito preexistente conforme a la Regla 10b5-1 de la Ley de Bolsa de Valores de 1934 (un “Plan 10b5-1 Aprobado”) que cumpla con los siguientes requisitos:

(i) ha sido revisado y aprobado por el Asesor Legal General al menos cinco días antes de su celebración (o, en caso de ser revisado o enmendado, las propuestas de dichas revisiones o enmiendas han sido revisadas y aprobadas por el Asesor Legal General al menos cinco días antes de su implementación);

(ii) establece que no se podrán realizar transacciones bajo dicho plan hasta que haya expirado el período de espera aplicable especificado en la Regla 10b5-1(c)(ii)(B), y que ninguna transacción se lleve a cabo antes de dicho momento. El período de espera apropiado variará dependiendo de la condición de la persona cubierta por esta Política. Para los directores y funcionarios, el período de espera finaliza al cumplirse el último de los siguientes plazos: (x) noventa días después de la adopción o de ciertas modificaciones del plan 10b5-1; o (y) dos días hábiles posteriores a la divulgación de los resultados financieros de la Empresa en un Formulario 10-Q o 10-K correspondiente al trimestre en que se adoptó el plan 10b5-1. Para todas las demás personas cubiertas por esta Política, el período de espera finaliza 30 días después de la adopción o modificación del plan 10b5-1 plan. Este período de espera obligatorio se aplicará tanto a la adopción de un nuevo plan 10b5-1 como a cualquier revisión o modificación de un plan 10b5-1;

(iii) debe ser celebrado de buena fe por la persona, y no como parte de un plan o esquema para evadir las prohibiciones de la Regla 10b5-1, en un momento en que dicha persona no posea información relevante no pública sobre la Empresa; y, si dicha persona es director o funcionario, el plan 10b5-1 debe incluir declaraciones de dicha persona certificando tal circunstancia;

(iv) otorga a un tercero la autoridad discrecional para ejecutar dichas compras y ventas, fuera del control de la persona, siempre que dicho tercero no posea información relevante no pública sobre la Empresa; o especifica

explícitamente el/los valor(es) a comprar o vender, la cantidad de acciones, los precios y/o las fechas de las transacciones, o alguna(s) otra(s) fórmula(s) que describan dichas transacciones; y

(v) es el único Plan 10b5-1 Aprobado vigente celebrado por la persona (salvo las excepciones establecidas en la Regla 10b5-1(c)(ii)(D)).

6. Prohibición de Ventas en Corto y otras Transacciones.

Las leyes federales de valores prohíben que cualquier funcionario, director o accionista con una participación superior al diez- por ciento realice ventas en corto o ventas en corto “contra caja” de valores de la Empresa. Una venta en corto es la venta de un valor que no es propiedad del vendedor, o que, si es propiedad del mismo, no ha sido entregado (la llamada venta en corto “contra caja”), que implica el préstamo de acciones por parte del corredor del vendedor para la cuenta de este, y la entrega de las acciones prestadas al corredor comprador. En algún momento futuro, el vendedor en corto debe comprar los valores para cubrir el déficit. Dado que el vendedor en corto espera poder comprar a un precio inferior al precio al que realizó la venta al descubierto, un vendedor en corto espera que el valor de mercado de un valor disminuya con respecto a los niveles actuales. Dado que las ventas al descubierto pueden deprimir el precio de los valores, la Empresa exige que ninguno de sus directivos, funcionarios o empleados realice nunca ventas al descubierto de los valores de la Empresa (independientemente de que dichas ventas al descubierto estén o no permitidas por las leyes federales sobre valores).

Además, la Empresa ha determinado que existe un riesgo legal elevado y una apariencia de conducta inadecuada o inapropiada si las personas sujetas a esta Política participan en ciertos tipos de transacciones. Por lo tanto, la política de la Empresa establece que las personas sujetas a esta Política no podrán participar en ninguna de las siguientes transacciones:

- A. negociación de valores a corto plazo. Cualquier valor adquirido debe mantenerse durante un mínimo de seis meses antes de su venta, a menos que el valor sea objeto de venta forzosa, es decir, como consecuencia de una fusión o adquisición;
- B. compras con margen sin el consentimiento previo y por escrito de la Empresa, luego de la divulgación ante la Comisión Directiva de la Empresa; o
- C. compra o venta de opciones de compra o venta.

POLÍTICA DE SANCIONES Y CUMPLIMIENTO ANTI-TERRORISMO (OFAC)

1. Objetivo y ámbito de aplicación.

Es política de Seaboard Corporation, sus subsidiarias,¹ y afiliadas aplicables² (colectivamente, "Seaboard" o "Empresa") cumplir con las leyes de los EE. UU. y otras leyes aplicables, que incluyen reglas y regulaciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros, una división del Departamento del Tesoro de los EE. UU. ("OFAC"). La OFAC administra y hace cumplir las sanciones económicas comerciales de EE. UU. con el fin de alcanzar los objetivos de seguridad nacional de EE. UU. contra ciertos países y regímenes extranjeros, terroristas, narcotraficantes internacionales, personas implicadas en actividades relacionadas con la proliferación de armas de destrucción masiva y otras amenazas para la seguridad nacional, la política exterior o la economía de EE. UU. La normativa de la OFAC prohíbe a las entidades estadounidenses y a sus sucursales en el extranjero,³ a los ciudadanos estadounidenses, a los residentes permanentes (incluidos los titulares de tarjetas de residencia), independientemente del lugar en el que se encuentren, y a cualquier persona que se encuentre físicamente en EE. UU. realizar o facilitar transacciones o transferencias monetarias a determinados países designados y entidades y personas designadas que figuran en la lista de la OFAC de Nacionales Especialmente Designados y Entidades Bloqueadas ("Lista SDN" o "SDNs"), así como a otras partes restringidas.⁴ La lista incluye numerosas partes enumeradas por su nombre (es decir, particulares, empresas, buques, bancos).

El Director de Cumplimiento Normativo de Seaboard Corporation (el "Director de Cumplimiento Normativo") es el principal responsable de supervisar esta Política y su aplicación, control y ejecución. Los respectivos Asesores Generales de Seaboard Marine, Ltd., Seaboard Foods LLC y Seaboard Overseas and Trading Group; y los respectivos Directores Financieros de Seaboard Energías Renovables y Alimentos S.R.L y Transcontinental Capital Corp. (Bermuda) Ltd. (cada uno, el "Funcionario de Cumplimiento de la Subsidiaria") son responsables de la implementación, supervisión y ejecución de esta Política para sus respectivas entidades y subsidiarias. El Responsable de Cumplimiento y el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria podrán recurrir a asesores jurídicos externos para garantizar el cumplimiento de las Sanciones y Leyes Antiterroristas aplicables y de la presente Política.

Esta política exige que la Empresa establezca procedimientos de selección con respecto a las contrapartes

¹ Para los fines de esta Política, una subsidiaria se define como cualquier entidad en la que Seaboard Corporation posea, directa o indirectamente, más del 50 por ciento de participación en el capital por voto o valor; posea la mayoría de los puestos en el consejo de administración de la entidad; o controle de algún modo las acciones, políticas o decisiones de personal de la entidad.

² A los fines de esta Política, se define como filial a toda entidad en la que Seaboard Corporation posea, directa o indirectamente, el 50 por ciento o menos de las participaciones y que no sea subsidiaria. Esta Política se aplicará a una subsidiaria en la medida en que dicha entidad esté constituida según la legislación estadounidense, tenga empleados estadounidenses, realice transacciones en dólares estadounidenses o utilice instituciones bancarias estadounidenses. Si no existen tales criterios o nexo con EE. UU., el órgano de gobierno de dicha subsidiaria podrá determinar a su propia discreción si aplica esta Política.

³ Cualquier corporación, sociedad, asociación u otra organización organizada bajo las leyes de los Estados Unidos o de cualquier Estado, territorio, posesión o distrito de los Estados Unidos.

⁴ La lista SDN está disponible en el sitio web de la OFAC en <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/sdn-list/pages/default.aspx>. Otras listas de sanciones de la OFAC también están disponibles en línea: <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/consolidated.aspx>. Una lista consolidada que incluye todas las listas de sanciones de la OFAC, así como otras listas de partes restringidas de EE. UU., está disponible en <https://www.trade.gov/data-visualization/csl-search>.

internacionales propuestas -y cualquier otra parte de la cadena de suministro relacionada que se conozca en el curso normal de los negocios. Esta búsqueda puede incluir bancos corresponsales o beneficiarios de las contrapartes- cuando se conozcan (o bancos de origen con respecto al dinero que se transfiere a la Empresa) que estén ubicados o afiliados a países que son objeto de sanciones globales o basadas en la lista- (o sujetos de otro modo a un programa de sanciones administrado por la OFAC) ("Países de alto riesgo-"). Véase el apartado 2 below. Esta búsqueda se realizará revisando la Lista SDN (a través del motor de búsqueda "Consolidated Screening List⁵") y suscribiéndose a una base de datos de búsqueda basada en la web- para confirmar que las contrapartes, entre otras partes de la cadena de suministro, no figuran en la Lista SDN. Para más información sobre el proceso de selección, consulte los Procedimientos de selección de partes restringidas ("Procedimientos").

En caso de que se descubra alguna infracción de esta Política, deberá informarse inmediatamente de la misma al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria correspondiente y al Responsable de Cumplimiento.

Todos los registros aplicables de cumplimiento de la OFAC, infracciones y documentos de trabajo de auditoría se conservarán de acuerdo con los requisitos de la OFAC (diez años).

Seaboard espera que sus empleados cumplan con todas las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares éticos de conducta Empresarial en todo momento.

Esta Política ayudará a los empleados a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables relativos a sanciones económicas y antiterrorismo, incluyendo pero no limitado a la Ley de Comercio con el Enemigo (50 U.S.C. §§ 1-44, en su versión modificada), la Ley de Poderes Económicos de Emergencia Internacional (50 U.S.C. § 1701 et seq.) ("Leyes de sanciones"), y la Orden ejecutiva n.º 13224 sobre financiación del terrorismo, en vigor desde el 24 de septiembre de 2001, y la Ley de Unión y Fortalecimiento de Estados Unidos mediante la Provisión de las Herramientas Adecuadas Necesarias para Interceptar y Obstruir el Terrorismo (USA PATRIOT) de 2001 (P.L. 107-56 (2001), 115 Stat. 272) ("Leyes antiterroristas"). Se aplica a todos los funcionarios, directivos, empleados y agentes de la Empresa (cuando actúan como agentes de la Empresa), sus subsidiarias y Empresas asociadas ("Personas Afectadas"), y abarca las relaciones con contrapartes tanto del sector público como del sector comercial o privado.

Esta Política exige el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de sanciones económicas, concretamente las administradas y aplicadas por la OFAC, el Departamento de Estado de EE. UU. y el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (colectivamente, "Sanciones"), así como las Leyes Antiterroristas. La Política exige que la Empresa y las Personas Afectadas no:

- A. Vendan o transporten ningún producto o presten ningún servicio a países o territorios, o gobiernos, sujetos a sanciones generales de Estados Unidos (en la fecha de la presente Política, Cuba, Irán, Siria, Corea del Norte y las regiones ucranianas de Crimea, Donetsk y Luhansk), o hacer cualquier otro tipo de negocio con ellos;
- B. Participen en negocios prohibidos con personas o entidades designadas en las listas de terrorismo internacional y de partes restringidas de EE. UU., la ONU y otras organizaciones aplicables.
- C. Participen en transacciones financieras a sabiendas de que implican el producto de actividades delictivas ilegales, o que presenten señales de alarma que sugieran un intento de ocultar el origen de fondos relacionados con actividades ilegales.

⁵ Véase [la lista consolidada de selección \(trade.gov\)](https://www.trade.gov/consolidated-screening-list)

Cualquier excepción a esta Política (es decir, que la transacción esté autorizada en virtud de una Licencia General de la OFAC o que se haya obtenido una licencia específica de la OFAC) debe ser coherente con la legislación estadounidense y otras leyes aplicables, y solo se realizará con la autorización explícita del Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria y del Responsable de Cumplimiento.

Las infracciones de esta Política pueden dar lugar a responsabilidad civil e incluso penal para la Empresa y los empleados individuales, y pueden dar lugar a medidas disciplinarias apropiadas, incluido el posible despido.

Cualquier pregunta sobre sus obligaciones de cumplir con las Leyes de Sanciones, las Leyes Antiterroristas, o esta Política, o si sospecha que se ha producido alguna violación, debe dirigirse al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria o al Responsable de Cumplimiento.

2. Resumen de las sanciones estadounidenses.

La OFAC es la principal agencia gubernamental de Estados Unidos responsable de administrar y aplicar las sanciones, que son leyes y reglamentos que restringen los negocios con determinados países, individuos y entidades con el fin de promover prioridades específicas de política exterior y seguridad nacional.

La OFAC mantiene varios tipos de programas de sanciones, entre ellos:

- A. Sanciones totales. La OFAC administra actualmente sanciones económicas totales contra Cuba, Irán, Siria, Corea del Norte y las regiones ucranianas de Crimea, Luhansk, Donetsk, Zaporizhzhia y Kherson. La Empresa no realizará ninguna transacción o trato con ninguna contraparte o tercero situado en un país sancionado de forma total, directa o indirectamente (es decir, a través de agentes, distribuidores, revendedores, etc.), a menos que lo autorice la legislación estadounidense. Además de los programas mencionados, la OFAC mantiene un embargo sobre el Gobierno de Venezuela. Los países y regiones mencionados en este párrafo se denominan colectivamente "países sancionados totalmente".

Como se ha indicado anteriormente, a menos que el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria y el Responsable de Cumplimiento lo autoricen previamente y por escrito, la Empresa no hará ningún negocio en países o territorios sujetos a sanciones totales.

- B. Sanciones por lista. Las sanciones también van dirigidas a entidades y personas designadas en las listas de sanciones de la OFAC, incluida la Lista SDN. Es importante destacar que la OFAC considera que cualquier entidad que pertenezca en un 50 % o más, directa o indirectamente y en conjunto, a personas o entidades identificadas en la Lista SDN también está sujeta a sanciones SDN, incluso si la propia entidad no está designada en la Lista SDN.

Las sanciones basadas en listas de la OFAC se aplican a Personas Designadas Especialmente (SDNs, por sus siglas en inglés) relacionadas con los siguientes países: los Balcanes (es decir, Albania, Bosnia y Herzegovina, Kosovo, Montenegro, Macedonia del Norte y Serbia), Bielorrusia, Birmania (Myanmar), Burundi, República Centroafricana, República Democrática del Congo, Etiopía, Hong Kong, Irak, Líbano, Libia, Mali, Nicaragua, República del Congo, Rusia, Somalia, Sudán, Sudán del Sur, Ucrania y Yemen (para los fines de esta Política, los países mencionados, junto con los Países Sujetos a Sanciones Integrales, se consideran los "Países de Alto Riesgo"). Estas sanciones se imponen normalmente a determinadas personas y entidades de los regímenes anteriores o actuales de estos países o asociadas a ellos. Estas jurisdicciones se consideran generalmente jurisdicciones de mayor riesgo para el cumplimiento de las sanciones. Los clientes, agentes, proveedores, vendedores, revendedores y otros terceros ubicados o afiliados en estos

países de alto riesgo -deben estar sujetos a una mayor diligencia debida antes de la contratación, que debe incluir una revisión de la información sobre beneficiarios reales por parte de la dirección local afiliada a la filial o subsidiaria de Seaboard correspondiente.

La Empresa no puede realizar ningún negocio con una parte incluida en la Lista SDN, o una parte sujeta a sanciones de la Lista SDN debido a su titularidad, y debe bloquear y "congelar" cualquier dinero recibido de dicha parte (es decir, no devolvérselo a esa parte), e informar de los hechos y circunstancias inmediatamente al Responsable de Cumplimiento para obtener más orientación.

- C. Sanciones sectoriales. Estas sanciones se dirigen a sectores específicos de la economía de un país. En la actualidad, las principales sanciones sectoriales que impone la OFAC están relacionadas con los programas de sanciones contra Rusia y Ucrania. Las personas designadas se añaden a la Lista de Identificación de Sanciones Sectoriales ("Lista SSI") de la OFAC. A diferencia de las personas incluidas en la Lista SDN, las personas y Empresas estadounidenses pueden realizar la mayoría de los negocios con las partes incluidas en la Lista SSI, ya que solo se prohíben determinadas categorías específicas de tratos o transacciones.

Sin embargo, dado que las sanciones sectoriales son complejas, se prohíbe cualquier negocio con cualquier parte incluida en la lista de SSI (o una entidad que sea >50 por ciento propiedad de una o más partes incluidas en la lista de SSI), a menos que lo autoricen el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria y el Responsable de Cumplimiento y que tales tratos no estén prohibidos de otro modo por las Sanciones u otras leyes aplicables.

- D. Sanciones secundarias. Las sanciones secundarias se dirigen a individuos y entidades no estadounidenses que prestan apoyo a jurisdicciones, entidades o individuos sancionados. En la actualidad, las sanciones secundarias se dirigen principalmente a determinados sectores y actividades relacionados con Irán, Corea del Norte, Rusia, Siria y Venezuela. Asimismo, cabe señalar que el programa estadounidense de sanciones contra Crimea autoriza la designación de cualquier persona o entidad de todo el mundo que el gobierno estadounidense determine que "opera" en la región de Crimea.

3. Prohibición de la facilitación.

Se prohíbe a las personas estadounidenses prestar asistencia de cualquier tipo que facilite las transacciones con países o personas sancionados por parte de terceros fuera de Estados Unidos, incluidas las actividades relacionadas con la financiación, la remisión de oportunidades de venta, las aprobaciones o la intermediación.- Dicho de otro modo, una persona estadounidense no puede ayudar a un tercero no estadounidense- a realizar transacciones con países o personas sancionados, aunque ese tercero pueda hacerlo en virtud de las leyes de la jurisdicción que se aplican al tercero.

La OFAC interpreta que las prohibiciones de sanciones antes mencionadas prohíben a las personas estadounidenses "facilitar" transacciones de personas no estadounidenses incluidas en- una SDN. En otras palabras, una persona estadounidense no puede realizar una transacción a través de una persona no estadounidense que estaría prohibida por las sanciones estadounidenses si fuera realizada por la persona estadounidense. La OFAC interpreta la "facilitación" de forma muy amplia para incluir todos los casos en los que una persona estadounidense "ayuda" o "apoya" a una persona no estadounidense en transacciones que implican directa o indirectamente a una SDN.

La OFAC ha proporcionado ejemplos de actividades que podrían constituir facilitación, entre las que se incluyen la asistencia en la planificación Empresarial y jurídica; la toma de decisiones; las aprobaciones; el diseño; el pedido o transporte de mercancías; o la prestación de asistencia financiera o de seguros en

relación con dichos negocios en países sancionados. Por lo general, también se prohíbe a las personas estadounidenses aprobar, revisar o comentar los términos de una transacción o los documentos de la misma, participar en negociaciones o ayudar de cualquier otro modo a la entidad o persona no estadounidense -a planificar o llevar adelante una transacción.

Como se establece en los programas y normas de sanciones de la OFAC, la facilitación prohibida puede surgir de muchas maneras:

- A. La participación de un ciudadano estadounidense que trabaje para una Empresa no estadounidense en una transacción que estaría prohibida en virtud de las sanciones estadounidenses. Estos empleados podrían ser considerados individualmente responsables por participar en la negociación, la ejecución o la toma de decisiones más amplias-en relación con una transacción prohibida, incluso cuando la transacción hubiera sido aprobada y autorizada por las autoridades nacionales pertinentes;
- B. La participación de personas estadounidenses en la alteración de políticas o procedimientos operativos para permitir que una subsidiaria no estadounidense realice negocios que una matriz estadounidense no puede llevar a cabo debido a consideraciones relativas a sanciones. Un directivo estadounidense no puede modificar los procedimientos Empresariales existentes para evitar o prevenir su participación, o la de otras personas estadounidenses, en una transacción concreta⁶; o
- C. Las personas estadounidenses también tienen prohibido remitir a entidades o individuos no estadounidenses cualquier oportunidad de negocio que implique a países, entidades o individuos sancionados a los que la persona estadounidense no podría responder directamente en virtud de la normativa estadounidense sobre sanciones. Por lo tanto, si una persona estadounidense recibe una consulta relacionada con una SDN, la persona estadounidense debe rechazar la oportunidad y no puede remitir esa consulta a una persona o entidad no estadounidense para que la gestione.

Además, algunas organizaciones internacionales y otras jurisdicciones, como el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Unión Europea (y sus Estados miembros) y el Reino Unido, mantienen leyes de sanciones y listas de partes restringidas-. La política de Seaboard es cumplir con las leyes de sanciones de otras jurisdicciones (es decir, Reino Unido y la UE) en la medida aplicable. Este cumplimiento implica a menudo trabajar con asesores jurídicos locales.

4. Resumen de las leyes antiterroristas.

Las leyes antiterroristas son complejas, pero en esencia tipifican como delito actividades como la realización o el intento de realizar una transacción financiera con la intención de promover una actividad ilegal específica, o con conocimiento (incluida la ceguera intencional) de que la transacción está diseñada para ocultar o encubrir la ubicación, la naturaleza, el origen, la propiedad o el control del producto de una actividad ilegal específica. También tipifican como delito la realización a sabiendas de transacciones monetarias en propiedad con un banco, una empresa de seguros u otra institución financiera derivadas de actividades ilegales especificadas.

5. Procedimientos para el cumplimiento de las sanciones.

⁶ Por ejemplo, si determinados tipos de transacciones o determinadas transacciones que superan determinados umbrales en dólares han requerido históricamente la aprobación de una persona estadounidense, la persona estadounidense no puede modificar sus propias políticas o procedimientos o los de su subsidiaria no estadounidense para transferir la responsabilidad de esas decisiones a personas no estadounidenses con el fin de permitir que se lleve a cabo una transacción.

La Empresa se relaciona, directa o indirectamente, con clientes, proveedores, agentes, vendedores, instituciones financieras y otros socios comerciales ("Terceros") fuera de Estados Unidos. Antes de contratar a dichas personas o entidades para que presten servicios a la Empresa, esta llevará a cabo una exclusión de partes de Terceros no estadounidenses o confirmará de otro modo que los Terceros no están sujetos a ninguna Sanción. Consulte los procedimientos. El propósito de esta diligencia debida es confirmar que dichas partes y sus propietarios no son objeto de sanciones, y no implican a ningún país o parte objeto de sanciones o restricciones de los controles a la exportación.

Cualquier duda o señal de alarma debe plantearse al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria o al Responsable de Cumplimiento. Si un país o una parte sujeta a sanciones puede estar implicada en una posible transacción u otro acuerdo, no proceda e informe inmediatamente de la situación al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria y al Responsable de Cumplimiento.

Las sanciones y las listas de partes restringidas cambian con frecuencia, y nuestra política es mantenernos al día de los cambios en este ámbito. La Empresa facilitará actualizaciones periódicas sobre los desarrollos relevantes para el negocio de la Empresa y revisará esta política anualmente.

6. Evaluación de terceros.

La Empresa cotejará todos sus asesores, distribuidores, vendedores e instituciones financieras no estadounidenses -con las listas de partes sancionadas por Estados Unidos. Si desea información más detallada sobre el proceso de evaluación, consulte los Procedimientos.

Con el fin de obtener la información necesaria para el proceso de evaluación, la Empresa exigirá que cada uno de dichos -terceros no estadounidenses facilite la siguiente información cuando se trate de Países de Alto Riesgo y según resulte apropiado o factible:

A. Entidades corporativas:

- Nombre legal;
- Propietarios efectivos - Detalles de los propietarios efectivos finales con al menos un 25 por ciento de participación (según proceda);
- Dirección de correo electrónico y sitio web de la entidad;
- Número de teléfono;
- Documentos de constitución u otros documentos de registro de entidades o licencia comercial expedida por el Gobierno;
- Dirección del establecimiento principal;
- Número de identificación fiscal o de otro tipo;
- Gestor comercial - Nombre, identidad y fecha de nacimiento.

B. Individuos:

- Nombre;
- Correo electrónico;
- Número de móvil;
- Fecha de nacimiento;
- Dirección física;
- Identificación con fotografía expedida por el Gobierno;
- Identificación fiscal u otro documento expedido por el Gobierno que acredite la nacionalidad y la residencia.

Pasos a seguir cuando la evaluación da un "resultado positivo":

Si la evaluación da como resultado una "coincidencia" con una lista de partes sancionadas, el personal de investigación de la Empresa informará inmediatamente de la "coincidencia" al Funcionario de Cumplimiento de la Subsidiaria o al Funcionario de Cumplimiento si se relaciona con Seaboard Corporation. A continuación, el personal de evaluación seguirá los siguientes pasos para determinar si el "resultado positivo" es una "coincidencia" válida con una persona sancionada:

- A. Determinar si el "resultado positivo" es en relación a la lista de partes sancionadas: Confirmar si el "resultado positivo" es o no en relación a una persona o entidad incluida en la lista de partes restringidas (véase <https://www.trade.gov/consolidated-screening-list>, que incluye pero no se limita a las partes sancionadas; también incluye las partes sujetas a restricciones de control de exportaciones) o es de un país, región o territorio embargado. Si lo es (o no puede saber cuál es el "resultado positivo"), pase al siguiente paso.
- B. Evaluar la calidad del "resultado positivo": Comparar el nombre de la transacción con el de la lista de sancionados. ¿Se trata de una persona física mientras que el nombre que figura en la Lista de Partes Restringidas es un buque, organización o Empresa (o viceversa)? En caso afirmativo, no hay una "coincidencia" válida. Si la respuesta es negativa, continúe con el paso siguiente.
- C. Determinar el alcance de la "coincidencia": Determinar qué parte del nombre de la Lista SDN coincide con el nombre de la transacción. Si solo coincide uno de dos o más nombres (es decir, solo coincide el apellido), no tiene una "coincidencia" válida. Si dos o más nombres coinciden, pase al siguiente paso.
- D. Comparar su "resultado positivo" con el registro completo de la Lista SDN de OFAC o CSL: Comparar el registro completo de OFAC con la información que tiene sobre el nombre coincidente en la transacción. Un registro en la Lista de Partes Restringidas puede incluir un nombre completo, dirección, nacionalidad, pasaporte, identificación fiscal, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento y nombres/alias anteriores.
- E. Si hay una coincidencia o una coincidencia sin resolver: Si no tiene suficiente información para evaluar la coincidencia con la lista SDN o, si tiene la mayor parte de la información y hay una serie de similitudes o coincidencias exactas, póngase en contacto con el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria o con el Responsable de Cumplimiento si está relacionado con Seaboard Corporation.
 - Con la aprobación del Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria o del Responsable de Cumplimiento si está directamente relacionado con Seaboard Corporation, puede intentar obtener más información poniéndose en contacto con la parte correspondiente a través de la dirección de correo electrónico proporcionada durante el proceso de incorporación o investigación de antecedentes.
 - Si el Oficial de Cumplimiento de la Subsidiaria o el Oficial de Cumplimiento, si se relaciona con Seaboard Corporation, concluye que existe una coincidencia, o si la coincidencia sigue sin resolverse, la Empresa no debe proceder con la transacción.

7. Bloqueo de los bienes de un sancionado o rechazo de una transacción.

Dependiendo de la subsidiaria de Seaboard de que se trate (es decir, una subsidiaria extranjera no sujeta de

otro modo a la jurisdicción estadounidense), si la Empresa tiene en su poder activos de una parte sancionada, normalmente estamos obligados a "bloquear" estos bienes e informar de la transacción a la OFAC en un plazo de diez días hábiles a partir de la acción de bloqueo. Para ello, obtendremos toda la ayuda necesaria de un asesor jurídico externo para "bloquear" la propiedad y facilitaremos todo "informe de bloqueo" necesario a la OFAC.⁷ La Empresa continuará el bloqueo de la propiedad hasta que la OFAC facilite nuevas instrucciones o la Empresa obtenga una licencia específica de la OFAC que "desbloquee" la propiedad.

Bloquear una transacción significa (i) no procesar la transacción; y (ii) retener/congelar los fondos. Rechazar significa simplemente negarse a procesar la transacción.

Una transacción debe bloquearse cuando existe un interés bloqueable, lo que significa que los fondos se destinan a una SDN o se reciben de ella. Los fondos bloqueados deben mantenerse en una cuenta separada que devengue intereses-. La OFAC determinará en última instancia el destino de los fondos.

Una transacción sin un interés bloqueable debe ser rechazada. Un ejemplo sería una coincidencia OFAC en un pago comercial destinado a la cuenta de ABC Import-Export en Corea del Norte, cuya cuenta está en un banco de Corea del Sur. Ni el beneficiario ni su banco son SDN, por lo que no hay intereses bloqueables en esta transacción. Sin embargo, según la normativa sobre sanciones, todo comercio con Corea del Norte está prohibido. Al procesar este pago, una Empresa o institución financiera estadounidense estaría facilitando de hecho el comercio con Corea del Norte. En consecuencia, la operación debe rechazarse.

Una transacción bloqueada o rechazada debe comunicarse a la OFAC en un plazo de diez días hábiles a partir de la decisión de hacerlo. La OFAC ofrece el sistema ORS en línea, en el que se puede presentar electrónicamente un informe de transacción bloqueada o rechazada completando un formulario en línea.⁸ El uso del ORS es voluntario y es necesario registrarse previamente-. Alternativamente, puede enviarse a la OFAC un formulario electrónico del informe por correo electrónico-.

8. Procedimientos relativos a los riesgos de terrorismo.

Los procedimientos están diseñados para detectar los riesgos de terrorismo asociados a terceros. Las Personas Afectadas deben informar inmediatamente al Responsable de Cumplimiento sobre cualquier actividad o acuerdo que parezca sospechoso o indicativo de terrorismo. Las Personas Afectadas no podrán informar a ninguna otra contraparte sobre dichas sospechas, ya que ello podría constituir una infracción de la legislación antiterrorista-.

9. Posibles señales de alarma relacionadas con el terrorismo.

La siguiente lista no exhaustiva de indicadores de alarma y acuerdos pueden considerarse sospechosos en general en virtud de la legislación antiterrorista y pueden surgir en cualquier momento durante una relación con un tercero:

- A. El mantenimiento de una estructura corporativa u organizativa compleja cuando dicha complejidad no parece estar justificada;
- B. Varias personas o cuentas que comparten el mismo nombre, dirección, número de teléfono u otra identificación, pero que por lo demás no parecen estar relacionadas;

⁷ Véase <https://www.ecfr.gov/current/title-31/subtitle-B/chapter-V/part-501/subpart-C/section-501.603>; <https://www.ecfr.gov/current/title-31/subtitle-B/chapter-V/part-501/subpart-C/section-501.604>

⁸ Véase [Sistema de Denuncias de OFAC | Oficina de Control de Activos Extranjeros \(treasury.gov\)](#)

- C. Una persona o entidad que utiliza varias direcciones o apartados de correos sin motivo aparente;
- D. Transferencias de fondos a la cuenta bancaria de una persona física en lugar de a la cuenta bancaria de una organización o entidad. Es política de la Empresa transferir fondos a la cuenta bancaria oficial de una organización registrada a nombre de dicha organización;
- E. Actividad financiera que, en general, parece incoherente con los objetivos declarados o las circunstancias financieras de un Tercero, o con lo que la Empresa entiende de la organización del Tercero;
- F. Cuentas financiadas por una persona o entidad y luego transferidas a una persona o entidad aparentemente no relacionada; y
- G. El pago lo realiza un tercero que no es la contraparte directa de la operación o asunto.

10. Sanciones por infracciones.

El cumplimiento de esta Política y de los procedimientos descritos en ella es muy importante. Las infracciones de las leyes de Sanciones y Antiterrorismo pueden dar lugar a sanciones civiles y penales. La Empresa tratará cualquier infracción de acuerdo con sus políticas disciplinarias, incluido el posible despido en las circunstancias correspondientes.

11. Mantenimiento de registros y controles internos.

La Empresa exige que los registros de cualquier revisión de partes restringidas y la debida diligencia realizada sobre Terceros conforme a esta Política se mantengan de acuerdo con los requisitos de la OFAC. Esto incluye toda la información de identificación relativa al Tercero, incluido un detalle razonable de todas las transacciones y pagos evaluados, incluidas las instituciones financieras (es decir, beneficiarios, ordenantes, solicitantes de cartas de crédito y sus bancos; bancos intermediarios; bancos corresponsales; bancos emisores; y bancos asesores o confirmadores). Esta política de retención se extiende a todas las partes o pagos que entran en el ámbito de los requisitos de investigación (o diligencia debida).

12. Formación sobre el cumplimiento de la normativa.

La Empresa cuenta con un programa de cumplimiento que se adapta al perfil de riesgo de la Empresa y llega a las Personas Afectadas. El programa de la Empresa pretende lograr lo siguiente: (i) brindar conocimientos específicos del puesto de trabajo; (ii) comunicar las responsabilidades de cumplimiento de cada empleado; y (iii) responsabilizar a los empleados por el cumplimiento.

Es posible que se solicite a ciertos empleados de la Empresa que reciban formación relacionada con esta Política. La Empresa tomará medidas inmediatas para facilitar formación correctiva al personal correspondiente cuando tenga conocimiento de una deficiencia en sus procedimientos.

Cuando corresponda, el Departamento de Recursos Humanos supervisará todas las comunicaciones y la formación periódica de las Personas Afectadas pertinentes sobre los procesos y requisitos documentados en esta Política. Todas las Personas Afectadas pertinentes deben cumplimentar una certificación anualmente.

El Departamento de Recursos Humanos se encarga de recopilar dichas certificaciones.

13. Auditoría y evaluación de programas.

La Empresa llevará a cabo periódicamente auditorías para evaluar la eficacia de esta Política e identificar cualquier debilidad o deficiencia. El equipo de auditoría incluirá a personal relevante de la Empresa con suficiente experiencia, recursos y autoridad para desempeñar sus funciones.

14. Requisitos de notificación y protección de los denunciantes.

Las Personas Afectadas deben informar al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria y al Responsable de Cumplimiento de cualquier conocimiento, conciencia o sospecha razonable de una posible violación de esta Política o de las Leyes de Sanciones Antiterroristas aplicables-. Todos las denuncias de infracción de las Leyes de Sanciones Antiterroristas -y/o de incumplimiento de esta Política-serán revisados con carácter prioritario. Para garantizar que la infracción denunciada pueda investigarse a fondo, facilite un informe lo más detallado posible, incluidas las pruebas que lo justifiquen. El resultado de una investigación puede variar desde la no adopción de ninguna medida (es decir, cuando las acusaciones no están fundamentadas) hasta la adopción de medidas disciplinarias formales contra una Persona Afectada, incluido el despido.

Seaboard prohíbe y no tolerará ninguna represalia o amenaza de represalia contra cualquier Persona Afectada que denuncie una posible infracción de las Sanciones, de las Leyes Antiterroristas-o de esta Política. Del mismo modo, cualquier Persona Afectada que disuada o impida a otra realizar dicha denuncia o buscar la ayuda o asistencia que necesite para denunciar el asunto estará sujeta a medidas disciplinarias. Las represalias constituyen una infracción en sí mismas y deben denunciarse al Responsable de Cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE PARTES RESTRINGIDAS DE LA OFAC

1. Aplicabilidad.

De acuerdo con su Política de Sanciones y de Cumplimiento Antiterrorismo y el Código de Ética, Seaboard Corporation, sus subsidiarias,⁹ y filiales correspondientes¹⁰ (colectivamente, "Seaboard" o "Empresa") están comprometidos con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, específicamente aquellas relacionadas con las sanciones económicas de los Estados Unidos ("Sanciones") y el cumplimiento de todas las prohibiciones y restricciones relacionadas con tratos con personas en las listas de partes restringidas en las sanciones ("Listas de Sanciones"). Los siguientes procedimientos se aplican a la Empresa, incluidos sus directores, funcionarios, empleados y agentes (colectivamente, "Personas Afectadas").

2. Resumen del proceso de evaluación.

Seaboard apoya y está totalmente comprometida con los esfuerzos y el objetivo de la Oficina de Control de Activos Extranjeros ("OFAC") del Departamento del Tesoro de EE. UU. y otras agencias del Gobierno de EE. UU. para sancionar a ciertos países, regímenes e individuos extranjeros que participan en el terrorismo, el tráfico internacional de narcóticos, la proliferación de armas de destrucción masiva y cualquier otra amenaza a la seguridad nacional, política exterior o economía de EE. UU. A los fines de la implementación, el control y la ejecución de estos Procedimientos, comuníquese con el Director de Cumplimiento de Seaboard Corporation ("Director de Cumplimiento de Seaboard"). Los respectivos Asesores Generales de Seaboard Marine, Ltd., Seaboard Foods LLC, Seaboard Overseas and Trading Group y los respectivos Directores Financieros de [Seaboard Energías Renovables y Alimentos S.R.L](#) ("SERA") y Transcontinental Capital Corp. (Bermuda) Ltd. ("TCCB") (cada uno, el "Director de Cumplimiento de Subsidiarias") son responsables de la implementación, supervisión y ejecución de estos Procedimientos para sus respectivas entidades y sus respectivas subsidiarias.

Seaboard ha puesto en marcha un proceso de cumplimiento de dos -pasos que se exige a todas las subsidiarias y ciertas filiales asociadas (independientemente del domicilio y de si la entidad está sujeta a la jurisdicción de EE. UU.).¹¹ El primer paso del proceso de cumplimiento exige que la Empresa y cada Subsidiaria cotejen cada nuevo cliente¹² y nuevo proveedor con la Lista Consolidada de Control¹³ ("Lista CSL") de partes restringidas mantenida por el gobierno de EE. UU. antes de realizar cualquier transacción con dicho cliente o proveedor y antes de aprobar la realización de negocios con dicho cliente o proveedor.

⁹ A los efectos de estos procedimientos, una subsidiaria se define como cualquier entidad en la que Seaboard Corporation posea, directa o indirectamente, más del 50 por ciento de participación en el capital por voto o valor; posea la mayoría de los puestos en el consejo de administración de la entidad; o controle de otro modo las acciones, políticas o decisiones de personal de la entidad.

¹⁰ A efectos de estos procedimientos, una filial se define como cualquier entidad en la que Seaboard Corporation posea, directa o indirectamente, el 50 % o menos de las participaciones en el capital y que no sea, por lo demás, una subsidiaria. Estos Procedimientos se aplicarán a una subsidiaria en la medida en que dicha entidad esté constituida con arreglo a la legislación estadounidense, tenga empleados estadounidenses, realice transacciones en dólares estadounidenses o utilice instituciones bancarias estadounidenses. Si no existen tales criterios o nexo con EE. UU., el órgano de gobierno de dicha subsidiaria determinará a su propia discreción si aplica los Procedimientos.

¹² Incluye todas las contrapartes-.

¹³ Véase <https://www.trade.gov/consolidated-screening-list>. El Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria podrá aprobar el uso de una alternativa a la Lista CSL cuando corresponda.

Si se sabe o se sospecha razonablemente que un posible nuevo cliente o nuevo proveedor está o puede estar relacionado con, controlado por, o es un nombre comercial para una entidad o individuo de la Lista CSL, Seaboard tiene prohibido realizar cualquier transacción comercial con dicho cliente o proveedor hasta el momento en que el Funcionario de Cumplimiento de la Subsidiaria apruebe dicha transacción. Cualquier acierto, coincidencia o hallazgo con respecto a la Lista CSL deberá comunicarse inmediatamente al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria e investigarse. La lista CSL puede consultarse en <https://www.trade.gov/data-visualization/csl-search> mediante una búsqueda de coincidencia parcial de nombres.

Si se determina que se justifica una investigación adicional sobre, por ejemplo, un nuevo cliente o un nuevo proveedor, antes de realizar una transacción de mayor riesgo, se informará al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria, quien dirigirá la investigación de dicho cliente o proveedor utilizando la Solución de Software OFAC más robusta de la Empresa (definida más adelante) y/u otros procesos y herramientas de investigación según corresponda a discreción del Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria. Este primer paso del proceso de cumplimiento tiene por objeto garantizar que Seaboard no participe en ningún tipo de relación comercial o transacción que contravenga las normas y reglamentos del gobierno estadounidense.

El segundo paso del proceso de cumplimiento requiere que la Empresa y/o cada Subsidiaria utilice una solución de software de terceros, según lo determinado por los Funcionarios de Cumplimiento de cada Subsidiaria, y aprobado por el Funcionario de Cumplimiento de Seaboard, que se puede utilizar para cotejar clientes, proveedores, agentes, vendedores, instituciones financieras y otros socios comerciales ("Terceros") no estadounidenses con una base de datos que consta de numerosas listas de sanciones, incluida la Lista CSL, y personas políticamente expuestas (una "Solución de Software OFAC"). Periódicamente¹⁴, la Empresa y cada Subsidiaria recopilarán uno o más archivos que contengan todos los clientes, bancos, proveedores y otros socios comerciales seleccionados en el sistema contable de dicha entidad (la "Lista de Terceros"). Dichos archivos se cargarán en la solución informática OFAC que se utilice para realizar el cotejo. El Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria, o bajo su dirección, revisará un informe de selección de la Solución Informática OFAC.¹⁵

3. A quién evaluar.

La Empresa, directamente y a través de sus subsidiarias, se relaciona con Terceros fuera de EE. UU. Se debe realizar una evaluación de todos los Terceros no estadounidenses. Los resultados de cada evaluación realizada deberán mantenerse conforme a los requisitos de la OFAC (es decir, durante diez años), documentando la resolución de potenciales "coincidencia" detectadas.

4. Cuándo evaluar.

- A. La evaluación debe realizarse antes de que la Empresa o cualquier subsidiaria establezca una nueva relación comercial o suscriba un contrato o suscripción (o renueve un contrato o suscripción), o realice cualquier pago a¹⁶ un Tercero que no figure en la Lista de Terceros. Todos los nuevos Terceros en las transacciones deben ser evaluados y, posteriormente, de forma periódica (la

¹⁴ La frecuencia será determinada por el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria y aprobada por el Responsable de Cumplimiento de Seaboard.

¹⁵ Es aceptable examinar a los terceros con los que se está estableciendo una relación antes de entablar relaciones comerciales y periódicamente, pero no utilizando el proceso de dos pasos sugerido.

¹⁶ La mayoría de los pagos transfronterizos implican algún tipo de transferencia electrónica de fondos (TEF), normalmente transferencias bancarias o ACH internacionales.

frecuencia de evaluación será determinada por el Responsable de Cumplimiento de cada Subsidiaria en función del perfil de riesgo del negocio de la Subsidiaria). La Empresa no puede actuar como solicitante (es decir, el comprador de los bienes o servicios subyacentes) ni tramitar transacciones en virtud de una carta de crédito en la que se sancione a cualquier parte, incluido el banco del comprador que proporciona la carta de crédito o cualquier tercero- proveedor de crédito. Todas las partes de una operación de carta de crédito serán evaluadas.

- B. -Todos los pagos electrónicos enviados o recibidos de Terceros no estadounidenses-, incluidas sus instituciones bancarias, deben evaluarse si se envían o reciben de un país de alto riesgo- (consulte la lista de países de alto riesgo en la "Política de Cumplimiento de Sanciones y Antiterrorismo") (los pagos electrónicos originados en Seaboard deben incluir una anotación sobre el propósito del pago en el campo del Concepto).
- C. Cualquier cambio realizado en los datos de un Tercero, como el nombre, la dirección o el país de domicilio, debe activar su reevaluación.
- D. La reevaluación de Terceros debe realizarse periódicamente con respecto a Seaboard Marine, Seaboard Overseas y Trading Group, y Seaboard Foods, TCCB y SERA a menos que el Oficial de Cumplimiento de Seaboard indique lo contrario.

5. Cómo evaluar.

- A. Paso 1: Evaluación de países restringidos:

Si el Tercero tiene una dirección (de facturación, envío o de otro tipo) en cualquier país o región sancionado de forma total o casi total (Cuba, Irán, Corea del Norte, Siria o las regiones ucranianas de Crimea, Donetsk, Luhansk, Kherson y Zaporizhzhia), no proceda y póngase en contacto con el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria.

Si el Tercero se encuentra en Rusia o Bielorrusia, el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria ordenará que se realicen búsquedas en Internet, y la diligencia debida correspondiente, de los propietarios o propietarios parciales- del Tercero. El Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria podrá, a su discreción, establecer procedimientos para otros países o regiones de alto riesgo -en la medida en que sea necesario o apropiado. Dichos propietarios y propietarios parciales -serán evaluados, junto con el Tercero, tal y como se identifica en el PASO 2. En virtud de las sanciones estadounidenses, toda entidad que sea propiedad de una persona incluida en la Lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas de la OFAC (la "Lista SDN") o en la Lista de Identificación de Sanciones Sectoriales ("Lista SSI") (definida como una participación directa o indirecta del 50 % o más en la propiedad de una o más partes prohibidas) está también bloqueada, independientemente de si dicha entidad figura por separado en la Lista SDN o SSI de la OFAC.

En caso de que el Oficial de Cumplimiento de la Subsidiaria determine que se debe realizar una transacción con un Tercero ubicado en un país sancionado de manera total o en un país de alto riesgo, como Rusia o Bielorrusia, generalmente debido a una licencia general aplicable emitida por la OFAC y/o en consulta con un asesor externo, no se autorizará dicha transacción sin la aprobación expresa del Oficial de Cumplimiento de la Subsidiaria y del Oficial de Cumplimiento de Seaboard. Cualquier otra institución financiera que Seaboard utilice para enviar o recibir fondos, o que de otro modo realice transacciones en su nombre, será notificada con antelación de cualquier transacción en la que dichos pagos impliquen a un país restringido, incluyendo la autorización o las razones que apoyan dicho pago de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

B. Paso 2: Exclusión de partes:

- Cotejar a cada Tercero con las listas de sanciones. La persona que realice la evaluación acudirá a las siguientes listas consolidadas de exclusión de partes:

Lista consolidada de exclusión de partes del Gobierno de EE. UU.: [Búsqueda CSL \(trade.gov\)](https://ustr.gov/Trade-Sanctions-Programs/Trade-Sanctions-Programs/Trade-Sanctions-Programs).

- i. Ingrese el nombre del interesado en el campo "Nombre", seleccione "Nombre difuso" como "Activado" (dejando el resto de opciones desplegadas para Dirección, Fuentes y Países sin seleccionar en la pantalla inicial).
- ii. Seleccione "Buscar" y compruebe si el motor de búsqueda identifica a alguna de las partes resultantes o si devuelve "Sin resultado".

- Determine si algún "resultado positivo" es válido:

Un "resultado positivo" en una Lista de Sanciones incluye cualquier posible "coincidencia" entre un Tercero y una parte de una Lista de Sanciones que se obtenga como resultado de someter a ese Tercero a una evaluación.

- i. Una vez que haya determinado que existe una respuesta positiva contra una de las listas de sanciones, debe evaluar la calidad de la respuesta positiva. Compare el nombre del Tercero con el de la Lista de Sanciones. ¿Es el Tercero una persona física mientras que el nombre que figura en la Lista de Sanciones es un buque, organización o Empresa (o viceversa)?
 - (a) En caso afirmativo, es posible que no tenga una coincidencia válida. Por ejemplo:

Si el Tercero es una Empresa y el nombre que figura en la lista de sanciones es una persona física, compruebe que la Empresa es válida (es decir, busque un sitio web o una dirección en Internet) y que el Tercero no ha facilitado el nombre de una persona física como razón social.
 - (b) Si el Tercero es una persona física, pero el nombre que figura en la Lista de Sanciones es una Empresa, confirme que la Empresa sancionada no es también propiedad o está bajo el control de una persona física sancionada con el mismo nombre.
 - (c) En caso negativo, continúe en ii below.
- ii. ¿Qué parte del nombre de la entidad que figura en la lista coincide con el nombre del Tercero? ¿Coincide solo uno de dos o más nombres (es decir, solo el apellido)?
 - (a) En caso afirmativo, es posible que no tenga una coincidencia válida. Por ejemplo:

Si la persona sancionada es John Smith y el Tercero es Bill Smith, no es probable que se trate de una coincidencia válida.

- (b) En caso negativo, continúe en iii below.
- iii. Compare el registro completo de la Lista de Sanciones con toda la información que tenga sobre el Tercero correspondiente. Un registro suele tener, por ejemplo, nombre completo, dirección, nacionalidad, pasaporte, identificación fiscal o número de móvil, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nombres anteriores y alias.
- (a) Si varias partes del nombre coinciden pero le falta información, continúe en (b) below. Por ejemplo:
- Si la persona sancionada es John Paul Smith y el Tercero es John Smith (sin segundo apellido), se necesita más información antes de determinar si existe una coincidencia válida.
 - En el caso de Empresas con nombres similares pero que no coinciden del todo (por ejemplo, Apple Inc. y Apple Computers Inc.), continúe en (b) below para verificar que las Empresas son diferentes.
- (b) En caso negativo, considere si existe información relativa al Tercero que difiera de la del sancionado. Por ejemplo:
- ¿El sancionado nació en 1965 y el Tercero en 1985? Si es así, es probable que no tenga una coincidencia válida.
 - En el caso de las entidades, verifique si la dirección postal o la ubicación en el país es diferente para la Empresa sancionada y la contraparte. Por ejemplo: Si la Empresa sancionada y el Tercero se encuentran en lugares diferentes, es probable que no tenga una coincidencia válida.
- iv. Si no encuentra información claramente diferente entre el sancionado y el Tercero, continúe en v below.
- v. ¿Hay muchas similitudes o coincidencias exactas?
- (a) En caso afirmativo, póngase en contacto con el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria.
- Cualquier indicio de que un Tercero pueda ser una persona sancionada deberá comunicarse en un plazo de 24 horas al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria.
 - La Empresa no podrá realizar ningún negocio, directa o indirectamente, con dicho Tercero hasta que la posible coincidencia esté "autorizada".
 - Si el Tercero no puede ser autorizado porque de hecho está incluido en una Lista de Sanciones, o está sujeto a sanciones por ser propiedad de personas o entidades incluidas en una Lista de

Sanciones, no proceda con la transacción sin el permiso expreso del Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria.

- (b) Si la respuesta es no, no tiene una coincidencia válida. Cualquier duda sobre una posible coincidencia debe plantearse al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria.

- Resolución de posibles coincidencias.

Cuando esté justificado, el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria llevará a cabo una nueva revisión para determinar si existe una coincidencia válida. Como se ha indicado anteriormente, no se podrá realizar ningún negocio con un Tercero antes de que el Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria haya confirmado que se han "procesado" las posibles coincidencias.

El empleado que revisa una posible coincidencia es responsable de crear y mantener registros de todas las revisiones realizadas y de todas las actividades emprendidas para "procesar" posibles coincidencias. Esto puede realizarse utilizando la plantilla proporcionada en el Apéndice A que se encuentra a continuación, o mediante el uso de un aviso de aprobación o explicación en la Solución de Software de la OFAC (siempre que el registro pueda conservarse y ser accesible durante diez años). En conformidad con la Política de Sanciones y Antiterrorismo, todos los registros se conservarán por un período de diez años. Esta política incluye la retención de cualquier solicitud de los bancos de la Empresa para facilitar información adicional en relación con su evaluación del cumplimiento de las sanciones de determinadas transacciones.

6. ¿Tiene preguntas?

Si tiene alguna pregunta sobre estos Procedimientos (o sobre la Política de Sanciones y Antiterrorismo), póngase en contacto con el Responsable de Cumplimiento de su Subsidiaria o con el Responsable de Cumplimiento de Seaboard.

APÉNDICE A - REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE PARTES EXCLUIDAS

Tercero Contraparte (u otra parte en la transacción o contrato) Nombre:		
Nombre de la parte sancionada coincidente:		
¿Parte excluida autorizada? Sí ☐ No ☐		
Motivo de la autorización: Diferente tipo de parte (explique la diferencia, es decir, la contraparte es un individuo mientras que la parte sancionada es una entidad o un buque, y facilite sitios web o documentación de respaldo):		
Diferente dirección (indique las direcciones):		
Diferente fecha de nacimiento (indique las fechas de nacimiento):		
Otro motivo (explíquelo, por ejemplo, otro sector):		
Nombre del empleado revisor:	Firma del empleado:	Fecha de revisión:
Remitido al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria: Sí ☐ No ☐ En caso afirmativo, pida al Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria que complete el siguiente formulario.		
Firma del Responsable de Cumplimiento de la Subsidiaria:	Fecha de revisión:	Observaciones:

***La Empresa conservará este formulario durante diez años a partir de la fecha de la última revisión indicada anteriormente.*

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

INTRODUCCIÓN

Resumen de la política

Es política de Seaboard Corporation y de todas sus subsidiarias (conjuntamente "Seaboard" o la "Empresa") cumplir con todas las leyes aplicables relacionadas con la prevención del soborno y la corrupción, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. de 1977, en su versión modificada (la "FCPA" y, colectivamente, "Leyes Anticorrupción"). Esta Política de Cumplimiento Anticorrupción (esta "Política") ayudará a los Empleados (tal y como se definen a continuación) a cumplir las Leyes Anticorrupción.

De acuerdo con las Leyes Anticorrupción, esta Política prohíbe a todos los funcionarios, directivos y empleados de la Empresa (colectivamente, los "Empleados") y a los socios comerciales de terceros que actúen en nombre de la Empresa con funcionarios gubernamentales (con los Empleados, las "Personas Afectadas"):

- dar, ofrecer o prometer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario público o parte comercial con el fin de obtener o conservar indebidamente una ventaja comercial;
- recibir solicitudes o demandas de pagos indebidos por parte de cualquier persona, incluida la solicitud, recepción, oferta o pago de remuneración (incluida cualquier comisión, soborno o descuento) a cambio de referencias comerciales; y
- solicitar, acordar recibir o aceptar cualquier cosa de valor para cualquier fin indebido.

La FCPA prevé una excepción limitada para los pagos de "facilitación" o "agilización", que son pagos efectuados en apoyo de una acción gubernamental rutinaria que implica actos no discrecionales. Aunque en realidad los pagos de facilitación no son ilegales en virtud de la FCPA, sí lo son en muchos países. Esta Política permite la facilitación o agilización de pagos solo cuando sea legal.

Si se enfrentan con una solicitud o demanda de un pago indebido u otra violación de esta Política, las Personas Afectadas deben rechazar inmediatamente la solicitud o demanda e informar al Asesor General de la División correspondiente ("Asesor General de la División") de Seaboard Marine, Seaboard Overseas and Trading Group o Seaboard Foods, o alternativamente al Director de Cumplimiento de la Empresa ("CCO") o al Asesor General de la Empresa (el "Asesor General"). Del mismo modo, si una persona afectada sabe o cree que se ha efectuado o se efectuará un pago indebido, también deberá informar de ello al Asesor General de la División, al CCO o al Asesor General.

El incumplimiento de las Leyes Anticorrupción o de esta Política puede dar lugar a:

- graves sanciones civiles, reglamentarias y/o penales para la Empresa y para las personas implicadas en la realización de pagos prohibidos o con conocimiento previo de dichos pagos;
- graves problemas de relaciones públicas y de reputación para la Empresa y las personas implicadas; y
- medidas disciplinarias por parte de Seaboard, incluido el despido.

La Guía de recursos sobre la FCPA del DOJ/SEC puede consultarse en el siguiente enlace de Internet:

<http://www.justice.gov/criminal/fraud/fcpa/guidance/>.

Si tiene alguna duda sobre si una actividad o transacción concreta está permitida por las Leyes Anticorrupción, consulte con el Asesor General de la División correspondiente, el CCO o el Asesor General de la Empresa.

Aplicación mundial

Esta Política se aplica a todos los directivos, funcionarios y empleados de la Empresa, incluidas todas las subsidiarias consolidadas, ya sean nacionales o extranjeras (*véanse* las definiciones de "Empleados" y "Personas Afectadas" más arriba). Los empleados deben realizar esfuerzos razonables para garantizar que los terceros que representen a la Empresa se adhieran a los principios expresados en esta Política.

Es política de la Empresa cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables en cualquier jurisdicción en la que opere o desarrolle su actividad, incluidas todas las leyes locales. Las Personas Afectadas en jurisdicciones extranjeras deben ser conscientes de cualquier ley local aplicable y están obligadas a seguir las leyes más restrictivas contra el soborno (p. ej., en el Reino Unido).

De vez en cuando, Seaboard puede revisar o publicar complementos a esta Política.

Otras políticas de la Empresa

Salvo lo especificado a continuación, esta Política no limita, y no se interpretará que limita, ninguna otra política de la Empresa, incluida la Política del Código Ético.

Aplicación de la Política a las Filiales

La Empresa también se esforzará de buena fe para que las filiales, que no son subsidiarias consolidadas de la Empresa (es decir, Empresas en las que la Empresa tiene el 50 por ciento o menos de poder de voto y, por lo tanto, son "filiales" o "Empresas Afiliadas"), diseñen y mantengan un sistema de controles contables internos coherente con las obligaciones de la Empresa en virtud de las Leyes Anticorrupción.

Declaración de políticas

La Empresa no permite ni aprueba sobornos, comisiones ilegales u otros pagos, transferencias o ingresos indebidos.

Es decir:

- Las Personas Afectadas no pueden dar, u ofrecer, nada de valor a un funcionario público a cambio de recibir una ventaja comercial indebida.
- Del mismo modo, las Personas Afectadas no pueden recibir, o pedir, nada de valor a cambio de proporcionar una ventaja comercial indebida.
- Un soborno no solo implica llevarlo adelante. Está prohibido simplemente prometer dar un soborno o aceptar recibirlo.

- Además, los Empleados no pueden utilizar a un tercero o intermediario para participar en sobornos, comisiones ilegales o conductas indebidas. Incluso si se hace indirectamente o a través de alguien o alguna entidad fuera de Seaboard, sigue estando prohibido ofrecer, solicitar, dar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de una ventaja comercial indebida, independientemente de quién realice realmente la actividad. Esto incluye:
 - i. Proveedores o socios comerciales externos (consultores, distribuidores, agentes, etc.);
 - ii. Familiares cercanos (cónyuge; abuelos, padres, hermanos, hijos, sobrinos, tíos y cónyuge de cualquiera de estas personas; o cualquier persona que comparta el mismo hogar);
 - iii. Amigos cercanos, socios o socios comerciales;
 - iv. Una empresa en la que el individuo tenga una participación directa o indirecta; y
 - v. Una organización con la que el individuo está asociado (p. ej., una organización benéfica).

La prohibición del soborno se aplica a cualquiera que pueda facilitar una ventaja indebida, incluidos los funcionarios públicos, las personas que trabajan en el sector privado y los empleados.

¿Qué es el "soborno"?

"Soborno" significa ofrecer, brindar o recibir cualquier cosa de valor con la intención de influir indebidamente en cualquier persona para que realice una acción con el fin de obtener una ventaja comercial indebida. Esto incluye, por ejemplo, la influencia indebida sobre:

- la decisión de aceptar o no una solicitud, un formulario oficial o cualquier otro tipo de documentación;
- la concesión o revocación de autorizaciones reglamentarias, como registros de productos, permisos, licencias, certificaciones o cualquier otra concesión que permita al beneficiario emprender una actividad determinada;
- la adjudicación de una licitación comercial, una adquisición o un contrato de venta;
- la decisión de aplicar, o no, una determinada ley o reglamento contra una Empresa o individuo;
- la decisión de aplicar, o no, las cláusulas contractuales;
- la decisión de exigir, o no, que se efectúe un pago o la cuantía del mismo (p. ej., impuestos); y
- el patrocinio o la aprobación de un cambio en la legislación vigente.

¿Qué comprende "cualquier cosa de valor"?

"Cualquier cosa de valor" incluye, en sentido amplio, cualquier tipo de beneficio para el destinatario, como:

- dinero (todas las divisas, incluido el bitcoin, y métodos de entrega como efectivo, cheque, transferencia bancaria, electrónica o móvil);
- equivalentes de efectivo, como tarjetas regalo, de tiendas, de descuento, de telefonía móvil o de valor almacenado;

- préstamos;
- regalos;
- comidas, entretenimiento y otras atenciones sociales;
- viajes, incluidos vuelos y alojamiento;
- ofertas de empleo o prácticas;
- un contrato para la adquisición o venta de bienes o servicios;
- un contrato de adquisición, venta o arrendamiento de bienes;
- una donación benéfica o una contribución a un proyecto comunitario;
- una contribución política a cualquier funcionario del gobierno;
- un patrocinio comercial;
- información confidencial;
- oportunidad de inversión; y
- cualquier otra forma de favor personal.

¿Quién es un "funcionario público"?

La definición de "funcionario público" es amplia y puede incluir:

- un funcionario, empleado o cualquier persona que actúe en nombre de cualquier organismo gubernamental, incluido un departamento o agencia de cualquier nivel (nacional, regional o local). Por ejemplo, un ministro, un regulador, un juez, un alcalde, un policía, un soldado o un funcionario de aduanas;
- un empleado de empresas de propiedad o control estatal;
- empleado de organizaciones internacionales públicas como las Naciones Unidas y el Banco Mundial;
- un partido político, un funcionario de un partido o un candidato a un cargo político; y
- persona que ostenta un nombramiento, cargo o puesto creado por costumbre o convención, como un líder de una comunidad indígena o un miembro de una familia real.

Regalos y entretenimiento

Todas las Personas Afectadas deben actuar con cautela a la hora de ofrecer regalos, viajes o actividades de ocio de cualquier tipo, o de recibirlos de clientes, proveedores, agentes y otros socios comerciales, y consultar al Asesor General de la División, al CCO o al Asesor General cualquier duda sobre la idoneidad de una actividad u oferta.

Donación de regalos. Está prohibido el uso de fondos o activos de la Empresa para regalos, gratificaciones u otros favores a funcionarios del gobierno o a cualquier otra persona o entidad (del sector privado o público) que tenga poder de decisión o influencia en las actividades comerciales de la Empresa, a menos que se cumplan todas las circunstancias siguientes:

- el regalo está permitido tanto por la legislación local como por las directrices de la Empresa del destinatario;
- el regalo se presenta abiertamente y con total transparencia;
- el regalo está debidamente registrado en los libros y registros de la Empresa;
- el regalo no implica efectivo o equivalentes de efectivo;
- el regalo se ofrece como muestra de estima, cortesía u hospitalidad, y se ajusta a las costumbres locales; y
- el artículo no tiene más que un valor nominal o intrascendente.

Los regalos que no se ajusten específicamente a las directrices anteriores deben ser aprobados previamente por el Asesor General de la División, el CCO o el Asesor General.

Recepción de regalos. Las Personas Afectadas tampoco deben aceptar ni permitir que ningún miembro de su familia acepte regalos, gratificaciones u otros favores de ningún cliente, proveedor u otra persona que haga o intente hacer negocios con la Empresa, que no sean artículos de valor nominal. Cualquier regalo que no sea de valor nominal debe devolverse inmediatamente y comunicarse al Asesor General de la División, al CCO o al Asesor General. Si no es posible la devolución inmediata, los regalos deben entregarse a la Empresa para que las destine a fines benéficos.

Comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento. La Empresa prohíbe a las Personas Afectadas ofrecer comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento como medio para influir en la decisión comercial de otra persona. Los gastos de viáticos, representación, viaje y alojamiento de funcionarios públicos o de cualquier otra persona o entidad (del sector privado o público) que tenga poder de decisión o influencia en las actividades comerciales de la Empresa podrán efectuarse sin la aprobación previa del Asesor General de la División, el CCO o el Asesor General solo si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- Los gastos son de buena fe y están directamente relacionados con un propósito Empresarial legítimo (como la promoción de productos) y a los actos en cuestión asisten los representantes adecuados de la Empresa;
- El costo de la comida, entretenimiento, viaje o alojamiento tiene un valor razonable; y
- La comida, el ocio, el viaje o el alojamiento están permitidos por las normas de la Empresa del beneficiario (si procede).

Todos los reembolsos de gastos deben justificarse con recibos, y los gastos y aprobaciones deben registrarse de forma precisa y completa en los registros de la Empresa.

Contribuciones políticas y donaciones benéficas

Las Personas Afectadas no podrán realizar donaciones políticas o benéficas, ya sea en su propio nombre o en nombre de la Empresa, para obtener o conservar negocios o para obtener una ventaja comercial indebida. Cualquier contribución política o benéfica de la Empresa debe estar permitida por la ley, ser admisible de acuerdo con los términos de esta Política, realizarse a una organización de buena fe y, en el caso de contribuciones políticas o benéficas relacionadas con cualquier funcionario o entidad gubernamental, realizarse con la aprobación previa del Asesor General de la División, el CCO o el Asesor General.

Pagos de facilitación

Los pagos de "facilitación" o "agilización" son pagos efectuados en apoyo de una acción gubernamental rutinaria que implica actos no discrecionales. Por ejemplo, la obtención rutinaria de permisos, licencias u otros documentos oficiales, la agilización de los trámites aduaneros legales, la obtención de visados de entrada o salida, la obtención de seguridad mediante protección policial o militar, la recogida y entrega de correo, la prestación de servicios telefónicos y la realización de acciones totalmente ajenas a la adjudicación de nuevos negocios o a la continuación de negocios anteriores o que proporcionen una ventaja comercial.

Aunque los verdaderos pagos de facilitación pueden ser legales en determinadas circunstancias en virtud de la FCPA, son ilegales en muchos países y pueden conllevar a problemas de corrupción más graves. En otros países, la práctica empresarial local puede consistir en realizar pequeños pagos nominales a funcionarios públicos extranjeros de bajo rango para facilitar o agilizar una acción gubernamental rutinaria. Con limitadas excepciones, la Empresa desaconseja encarecidamente a las Personas Afectadas que realicen pagos de facilitación y dichos pagos

de facilitación solo deben realizarse a funcionarios extranjeros con los siguientes fines:

- Agilizar la concesión de un permiso o licencia que igualmente tendría derecho a recibir;
- Tramitar documentos gubernamentales, como visados y órdenes de trabajo;
- Brindar servicios telefónicos, electricidad y agua, carga y descarga de mercancías o protección contra el deterioro de productos perecederos.
- Agilizar o garantizar la prestación de servicios públicos normales y cuasi públicos, como protección policial y militar, servicios de correo, servicios públicos y otros servicios públicos prestados generalmente por el gobierno a empresas similares.

La acción gubernamental rutinaria no incluye, entre otras acciones, cualquier decisión por parte de un funcionario extranjero sobre si conceder nuevos negocios a la Empresa o continuar con ellos, o en qué términos, o cualquier acción tomada por un funcionario extranjero implicado en el proceso de toma de decisiones para fomentar la decisión de conceder nuevos negocios a la Empresa o continuar con ellos. Debe extremarse la precaución a la hora de determinar si un pago encaja en la excepción de facilitación; por ello, si tiene alguna duda sobre la conveniencia de un pago de facilitación, consulte con el Asesor General de la División, el CCO o el Asesor General.

Todos los pagos de facilitación deben documentarse con precisión y reflejarse adecuadamente en los libros y registros de la Empresa. La documentación debe incluir el importe, el beneficiario y una explicación específica del motivo del pago.

Pagos indirectos

Los pagos cuya realización directa está prohibida en virtud de esta Política también están prohibidos de forma indirecta a través de terceros. Por lo tanto, los Empleados no pueden pagar a un tercero si saben o deberían saber que es razonablemente probable que cualquier parte del pago se utilice de un modo que infrinja esta Política o las Leyes Anticorrupción. Para más información, véase "*Procedimientos para tratar con terceros*".

Pagos de emergencia en materia de salud y seguridad

Esta política *no* prohíbe los pagos efectuados para evitar un riesgo para la salud o la seguridad de una persona; siempre que el pago se registre completa y correctamente en los libros y registros de la Empresa, de modo que se pueda demostrar puntualmente el importe de todos los pagos efectuados durante un periodo de tiempo determinado, la finalidad, a quién se efectuó el pago y la clasificación contable adecuada.

Procedimientos para tratar con terceros

Determinados acuerdos y pagos de la Empresa o sus empleados a consultores, contratistas, asesores (incluidos determinados asesores financieros, asesores jurídicos y contables), socios (incluidos socios de empresas conjuntas), agentes, distribuidores y otros representantes e intermediarios de la Empresa (colectivamente, "*Terceros*") pueden infringir las Leyes Anticorrupción y someter a la Empresa y a sus empleados a responsabilidad y/o daños a su reputación.

En consecuencia, no debe contratarse a ningún Tercero, a menos que se haya llevado a cabo la diligencia debida con respecto a la actividad y reputación del Tercero.

Antes de contratar a un Tercero, se debe llevar a cabo la diligencia debida con respecto a la actividad, propiedad y reputación del Tercero, incluidas sus políticas, prácticas y cumplimiento en materia de lucha anticorrupción.

La idoneidad y el alcance de la diligencia debida variarán en función de la totalidad de las circunstancias. Por

ejemplo, puede exigirse una diligencia debida más cuidadosa a los Terceros que (i) vayan a interactuar con funcionarios gubernamentales en nombre de la Empresa; (ii) no sean muy conocidos o no estén sujetos a una supervisión reglamentaria rigurosa o (iii) estén situados en un país que tenga fama de corrupción gubernamental generalizada (es decir, jurisdicciones que obtengan una puntuación baja en diversos índices de "percepción de la corrupción", como el índice de corrupción publicado por Transparency International en www.transparency.org).

La Empresa puede ser responsable de los pagos y acciones indebidos de Terceros y, por lo tanto, debe tomar precauciones razonables para garantizar que los Terceros realicen negocios de forma ética y cumplan con esta Política. En la medida en que la Empresa contrate a Terceros no estadounidenses, la Empresa empleará los procedimientos adecuados para mitigar el riesgo de incumplimiento por parte de dichos Terceros, como la realización de la diligencia debida y la inclusión de disposiciones relativas al cumplimiento de las Leyes Anticorrupción en los acuerdos escritos, según corresponda.

Cualquier relación de agente de terceros que implique la interacción con funcionarios gubernamentales en nombre de la Empresa estará sujeta a un escrutinio adicional y deberá ser aprobada previamente y por escrito por el Asesor General de la División, el CCO o el Asesor General.

Procedimientos para Empresas Conjuntas

Antes de participar en una empresa conjunta, asociación o acuerdo similar (cualquier acuerdo de este tipo, una "*Empresa Conjunta*"), debe llevarse a cabo la diligencia debida apropiada sobre el socio de la Empresa Conjunta, y deben realizarse esfuerzos razonables para incluir en los acuerdos escritos con dicho Tercero disposiciones apropiadas con respecto al cumplimiento de la lucha anticorrupción.

Adicionalmente, la gerencia de la Empresa Conjunta debe dar los pasos apropiados para asegurar que la Empresa Conjunta cumpla con las Leyes Anticorrupción y adopte y acate las políticas y prácticas anticorrupción que sean apropiadas para el negocio, incluyendo la implementación y mantenimiento de controles internos apropiados y sistemas de cumplimiento e impartir formación anticorrupción a los empleados, según corresponda.

Documentación y registros

Todos los pagos realizados por la Empresa o las Personas Afectadas o en beneficio de cualquier funcionario del gobierno (incluidos pagos en efectivo, regalos, pago de comidas, viajes, alojamiento o gastos de representación, contribuciones benéficas, contribuciones políticas, o de otro tipo) deben documentarse con exactitud y con un nivel de detalle razonable e informarse en los libros, registros y sistemas contables de la Empresa.

Mantenimiento de registros y controles internos

La Empresa exige que todos los gastos realizados por la Empresa se reflejen con exactitud en los registros financieros de la Empresa y que todos los pagos realizados con fondos de la Empresa, o en nombre de la Empresa, hayan sido debidamente autorizados. Las Personas Afectadas deben respetar todas las normas, principios, leyes y prácticas aplicables en materia de contabilidad e información financiera. Los empleados deben hacer todo lo posible para garantizar que todas las transacciones, disposiciones y pagos relacionados con fondos o activos de la Empresa se registren de forma adecuada y exacta en los registros financieros de la Empresa. Los Terceros son responsables de garantizar que todas las facturas presentadas a la Empresa contengan suficientes detalles y documentación justificativa para permitir un registro adecuado y exacto en los registros financieros de la Empresa.

El Asesor General, y cada Asesor General de División con respecto a su División, tiene la responsabilidad principal de supervisar esta Política y su aplicación y ejecución. El Asesor General, el CCO y cada Asesor General de División mantendrán las normas descritas en esta Política y establecerán procesos y directrices adicionales según sea necesario. El Asesor General, el CCO y el Asesor General de cada División también pueden recurrir a un asesor

jurídico para garantizar el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción aplicables y de esta Política. El Asesor General, el CCO y el Asesor General de cada División, en cooperación con el asesor jurídico (cuando corresponda), revisarán y aprobarán cualquier asunto en la medida exigida por esta Política.

Certificación de políticas y formación

Esta Política se difundirá a cada Director y Funcionario de la Empresa, a cada empleado asalariado de la Empresa que trabaje en contabilidad, auditoría interna o finanzas, y a cada empleado de la Empresa que ocupe el cargo de "gerente" o superior. A estas personas se les pedirá anualmente que firmen una certificación sobre el cumplimiento de los principios subyacentes a esta Política. El Departamento de Recursos Humanos se encarga de recopilar dichas certificaciones. Todas las certificaciones firmadas deben remitirse al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa o al Departamento de Recursos Humanos de la División correspondiente para su conservación en los registros.

Además, se pedirá periódicamente a ciertos empleados de la Empresa que reciban formación anticorrupción. El Departamento de Recursos Humanos supervisará las comunicaciones con las Personas Afectadas pertinentes y su formación periódica (según corresponda) sobre los procesos y requisitos documentados en esta Política. Los Departamentos de Recursos Humanos de la Empresa y de cada División, en consulta con el Asesor General de la Empresa, el CCO o el Asesor General de la División, elaborarán una lista de empleados de la Empresa que recibirán formación, que incluirá, como mínimo, a los funcionarios y directivos de la Empresa, al Director General y al Director Financiero de cada oficina extranjera de la Empresa, y a aquellos empleados de la Empresa que puedan tener motivos para interactuar con cualquier funcionario de un gobierno extranjero en el desempeño de sus funciones.

Los Departamentos de Recursos Humanos de cada División, en consulta con el Asesor Jurídico de la División, compilarán también una lista de las Empresas Afiliadas a las que se difundirá esta Política, y de los empleados de cada una de dichas Empresas Afiliadas que la Empresa deberá procurar que firmen una certificación de cumplimiento de la Política y reciban formación contra la corrupción.

Identificación y notificación de infracciones

Cualquier actividad que infrinja, se crea que infringe, o se espere razonablemente que infrinja, las Leyes Anticorrupción o esta Política deberá ser comunicada al Asesor General de la División correspondiente, al CCO o al Asesor General. Alternativamente, el asunto puede denunciarse en línea visitando www.seaboard.ethicspoint.com; llamando al número de teléfono gratuito exclusivo de la Empresa, 866-676-8886, para las llamadas procedentes de Estados Unidos; o llamando al número de teléfono correspondiente asociado al país concreto, tal como se indica en el sitio web mencionado, para las llamadas internacionales. Cualquier pregunta relativa a una transacción concreta, la contratación de un Tercero en particular o la aplicación o interpretación de esta Política deberá dirigirse al Asesor General de la División correspondiente, al CCO o al Asesor General.

La Empresa se comprometerá a proteger la confidencialidad de cualquier informe o pregunta de este tipo, con sujeción a las leyes, reglamentos y procedimientos legales aplicables. Las represalias contra cualquier empleado de la Empresa que denuncie una infracción o posible infracción de esta Política están estrictamente prohibidas y cualquier represalia de este tipo será motivo de acción correctiva, incluido el despido.

Si tiene alguna pregunta o duda sobre esta Política, póngase en contacto con el Asesor General de la División correspondiente, el CCO o el Asesor General de la Empresa.

POLÍTICA MUNDIAL ANTIMONOPOLIO

OBJETIVO

El objetivo de la presente Política Global Antimonopolio ("**Política**") es establecer principios y directrices antimonopolio clave para Seaboard Corporation (junto con sus subsidiarias, la "**Empresa**"). La Empresa se compromete a llevar a cabo sus negocios de forma ética, honesta y de conformidad con las leyes antimonopolio y de competencia aplicables en todo el mundo.

ALCANCE

Esta Política se aplica a la Empresa y a todos los empleados de la Empresa; siempre que esta Política no se aplique a la División Marítima de la Empresa, que tendrá una política antimonopolio separada basada en leyes específicas del transporte marítimo. Ciertas subsidiarias o divisiones de la Empresa, además de la División Marina, pueden tener políticas y procedimientos antimonopolio independientes aplicables a sus actividades comerciales; siempre que las desviaciones materiales de esta Política estén sujetas a la aprobación del Consejo General de la Empresa. Si corresponde, esta Política y dicha documentación independiente coexistirán y, en caso de conflicto en los términos, se aplicará la documentación independiente en la medida aplicable a las actividades Empresariales pertinentes, salvo acuerdo en contrario del Consejo General.

PRINCIPIOS CLAVE Y DIRECTRICES

Los empleados de la Empresa deben cumplir los siguientes principios clave:

- Relaciones con la competencia. No proponga ni celebre ningún acuerdo con ningún competidor en relación con precios, promociones, ofertas, términos y condiciones de venta o compra, costos, márgenes, clientes, territorios o mercados, cuotas de mercado, salarios, reclutamiento o contratación de empleados, planes o estrategias empresariales, boicot o negativa a hacer negocios con terceros, a menos que lo autorice el Departamento Jurídico.
- Información sensible desde el punto de vista de la competencia. Mantenga la confidencialidad de toda la información sensible de la Empresa desde el punto de vista de la competencia y no comparta dicha información con un competidor, a menos que lo autorice el Departamento Jurídico. Por información sensible de la Empresa se entiende la información que no se conoce o no está disponible fácilmente y que es relevante o se calcula razonablemente que puede tener un impacto material en los precios, costos, capacidades o innovaciones de la Empresa. Si se recibe información sensible desde el punto de vista de la competencia de un competidor, no comparta ni reenvíe dicha información y póngase en contacto con el Departamento Jurídico.
- Reuniones de asociación. Evite contactos con competidores en las reuniones de asociación que puedan crear una apariencia de conducta inapropiada entre competidores. Opóngase a cualquier sugerencia de intercambio de información inapropiada entre competidores y contacte al Departamento Jurídico.

DENUNCIAS

Debido a la importancia de estas leyes y a las posibles consecuencias derivadas de su incumplimiento, la Empresa anima a los empleados a denunciar cualquier infracción de esta política. Las posibles infracciones deben comunicarse al supervisor inmediato de la persona, al Asesor General de la Empresa o al Director de Cumplimiento Normativo. El asunto también se puede denunciar de forma anónima en línea visitando www.seaboard.ethicspoint.com; llamando al número de teléfono gratuito exclusivo de la Empresa, (866) 676-8886, para las llamadas procedentes de EE. UU.; o llamando al número de teléfono correspondiente asociado al país específico, según se indica en el sitio web mencionado, para las llamadas fuera de EE. UU. La Empresa prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe una infracción conocida o presunta de esta Política.

INTERPRETACIÓN DE POLÍTICAS Y FORMACIÓN

La interpretación de esta Política es responsabilidad del Asesor General y Director de Cumplimiento Normativo. Es posible que se exija a determinados empleados de la Empresa que reciban formación antimonopolio en virtud de esta Política.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Política, póngase en contacto con el Asesor General o el Director de Cumplimiento Normativo.

POLÍTICA DEL CÓDIGO ÉTICO

RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

Al firmar a continuación, certifico que he recibido, leído, comprendido plenamente y aceptado acatar las disposiciones de la presente Política del Código Ético. Asimismo, reconozco y acepto acatar las disposiciones de los documentos adjuntos del Código, "Conflicto de Intereses y Confidencialidad", "Código de Conducta y Ética para Altos Cargos Financieros", "Política Sobre Transacciones Con Información Privilegiada", "Política De Sanciones Y Cumplimiento Anti-Terrorismo (OFAC)", "Procedimientos de Evaluación de Partes Restringidas de la OFAC", "Política Anticorrupción" y "Política Global Antimonopolio". No tengo ningún conflicto de intereses potencial que revelar, excepto los descritos a continuación. Además, no ocupo ningún cargo directivo en asociaciones comerciales ni en organizaciones con fines de lucro, salvo los que se indican a continuación.

Comunico un posible conflicto que puede no ajustarse a la Política del Código Ético. ☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, enumere los posibles conflictos que puedan no ajustarse a la política del Código Ético:

Ocupo un cargo directivo en una asociación comercial o en una organización con fines de lucro. ☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, indique los cargos directivos que ocupa en asociaciones profesionales o en organizaciones con fines de lucro:

Nombre:	_____	Firma:	_____
Título del puesto:	_____	Fecha:	_____
Empresa/Localidad:	_____		

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN
SANCIONES Y POLÍTICA ANTITERRORISMO (OFAC)
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE PARTES RESTRINGIDAS DE LA OFAC

RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

Al firmar a continuación, certifico además que he recibido, leído y comprendido, he acatado y seguiré acatando la Política Anticorrupción, la Política de Cumplimiento de Sanciones y Antiterrorismo (OFAC), y los Procedimientos de Evaluación de Partes Restringidas de la OFAC (las "Políticas") de Seaboard Corporation. Asimismo, certifico que no tengo conocimiento de ningún hecho o circunstancia que sugiera que se ha producido una infracción de estas Políticas en la fecha de esta certificación y que informaré sin demora de cualquier incumplimiento o posible infracción de conformidad con esta política. Entiendo que cualquier pregunta sobre las Políticas debe dirigirse al Asesor General de la División correspondiente, al Director de Cumplimiento Normativo o al Asesor General.

Firma: _____

Fecha: _____