



**Para Asociados de Phibro Animal Health Corporation y sus Subsidiarias y Afiliadas:**

Junto con esta carta encontrará nuestro Código de conducta y ética de negocios (el “Código”), aprobado por la Junta de Directores. Nuestro Código es una reafirmación de nuestro compromiso de llevar a cabo los negocios éticamente y observando todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables. El Código también requiere que cada director, directivo y empleado de la Compañía (nuestros “Asociados”) observen las políticas y procedimientos corporativos, conforme sean comunicados (incluido a través de publicación en la Intranet de la Compañía) y actualizados periódicamente.

Cada Asociado, como un guardián del buen nombre de la Compañía, tiene una responsabilidad personal de asegurar que su conducta proteja y promueva la letra del Código y su espíritu de conducta ética. Su adherencia a esos principios éticos es fundamental para nuestro éxito futuro.

El Código no puede ofrecer respuestas definitivas a todas las preguntas. Por consiguiente, esperamos que cada Asociado ejerza un juicio razonable para determinar si un procedimiento es coherente con nuestros patrones éticos y busque orientación cuando sea apropiado. Su supervisor frecuentemente será la persona que pueda darle una orientación razonada y práctica en sus deberes diarios, y sería su primer contacto para cuestiones referentes a la interpretación del Código y violaciones potenciales. Si su supervisor no puede resolver una cuestión, usted y su supervisor deben sentirse cómodos haciendo preguntas o buscando orientación en los departamentos de Ley corporativa y Recursos Humanos. También le recomendamos denunciar violaciones del Código de inmediato. Estamos comprometidos con una política de no represalias para quienes denuncian violaciones de buena fe. Si usted siente que es importante permanecer anónimo al reportar una violación al Código, hemos contratado una firma externa para permitirle denunciar violaciones en confidencialidad. Para su referencia, incluimos un Guía de recursos y referencias que usted puede usar.

Lea el Código cuidadosamente. Si usted tiene alguna pregunta sobre el Código, hable con su supervisor o, si su supervisor no puede resolver una cuestión, acuda a los departamentos de Ley corporativa y Recursos Humanos, como se indica en la Guía de recursos y referencias. Una vez que haya leído el Código y lo entienda, firme el reconocimiento adjunto y la certificación y devuélvalos al departamento de Recursos Humanos en Teaneck. En los años siguientes pueden solicitarle periódicamente certificar que usted cumplió y está cumpliendo el Código.

Nosotros le confiamos estos principios y políticas a usted. Deles su atención razonable y frecuente.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Jack Bendheim".

Jack C. Bendheim  
Presidente de la Junta de Directores

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Larry L. Miller".

Larry L. Miller  
Director de Operaciones

## **Phibro Animal Health Corporation**

### **Reconocimiento y certificación**

A todos los empleados y consultores:

Como empleado o consultor de Phibro Animal Health Corporation o alguna de sus subsidiarias y afiliadas (“PAHC”), usted tiene una obligación de saber, entender y cumplir con el Código de conducta y ética de negocios (el “Código”) y todas las políticas y procedimientos corporativos de PAHC que pueden ser comunicados (incluido a través de publicación en la Intranet de la Compañía) y sus enmiendas periódicas (las “Políticas”).

Como compañía estadounidense, Phibro es responsable de las acciones de sus empleados y consultores, lo que hace que el cumplimiento con el Código y las Políticas de Phibro sea esencial. Para los empleados, un incumplimiento es causa de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Para los consultores, un incumplimiento al respecto es motivo para la suspensión inmediata de la consultoría.

Para cada Política que no lo especifique, deberá entenderse que todas las referencias que se hacen de “empleado” o “Asociado” incluyen a contratistas, proveedores y consultores. Es una expectativa de PAHC que todos los contratistas y consultores se adhieran al Código y a todas las Políticas como si fueran empleados.

Por consiguiente, por medio de este instrumento, usted reconoce y certifica lo siguiente:

1. Recibí el Código de conducta y ética de negocios de PAHC y reconozco que se me dio acceso a todas las Políticas.
2. Examiné el Código y lo entiendo, y a mi leal saber y entender, cumplo con él.
3. Durante mi empleo, cumpliré con el Código y las Políticas.
4. Si, durante el período de mi empleo, yo fuera avisado sobre cualesquiera cambios o modificaciones en el Código o las Políticas, cumpliré con esos cambios.
5. Reconozco que este documento, el Código y las Políticas no constituyen un contrato de empleo o garantía de empleo duradero.

Firme y feche este reconocimiento y devuélvalo al departamento de Recursos Humanos.

Firma: \_\_\_\_\_

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

Ubicación del trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## GUÍA DE RECURSOS Y REFERENCIAS

Periódicamente, usted puede tener preguntas sobre el curso de acción propio o curso de conducta en una circunstancia particular. En dichas situaciones, le recomendamos insistentemente buscar ayuda y orientación en los recursos adecuados de la Compañía. Entre los recursos adecuados normalmente estará su supervisor. Si su supervisor no puede resolver una cuestión, usted y su supervisor deberán consultar la sección aplicable de nuestro Código de conducta y ética de negocios (el “Código”) o nuestras políticas y procedimientos corporativos (las “Políticas”). Si usted siente que no puede dirigirse a su supervisor o el recurso especificado por alguna razón, tiene a su disposición los siguientes recursos.

**Departamento Jurídico:**

Vicepresidente Principal y Abogado General  
Phibro Animal Health Corporation  
Glenpointe Centre East, 3<sup>er</sup> piso  
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21  
Teaneck, NJ07666  
(201) 329-7300 (teléfono general)  
(201) 329-7370 (teléfono directo)  
(201) 329-7041 (fax confidencial)

**Directivo de Cumplimiento:**

Vicepresidente Principal y Abogado General  
(Vea la información de contacto anterior)

**Departamento de Recursos Humanos:**

Vicepresidente Principal, Recursos  
Humanos  
Phibro Animal Health Corporation  
Glenpointe Centre East, 3<sup>er</sup> piso  
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21  
Teaneck, NJ07666  
(201) 329-7300 (teléfono general)  
(201) 329-7324 (teléfono directo)  
(201) 329-7033 (fax confidencial)

**Comité de Auditoría:**

a/a Directivo de Cumplimiento  
(Vea la información de contacto anterior)

Alternativamente, proporcionamos una línea telefónica gratuita para denuncias confidenciales y anónimas de violaciones, mala conducta o condiciones inseguras. La línea telefónica gratuita funciona 24 horas al día y es atendida por representantes de terceros capacitados:

**En caso de sospecha de violación:**

Sitio web: [www.mysafeworkplace.com](http://www.mysafeworkplace.com)  
Teléfono en EE. UU: (800) 461-9330  
Teléfono internacional: consulte en el sitio  
web para los teléfonos en otros países

Observe que estamos comprometidos con una política de no represalias a los Asociados que denuncien violaciones de buena fe.

Observe también que corresponde a cada Asociado usar esos recursos con responsabilidad y que todas las comunicaciones se hagan de buena fe. Las acusaciones falsas o el mal uso de esos recursos pueden ser motivo de medidas disciplinarias para el Asociado.

**EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: El Código y las Políticas no implican la existencia de un contrato de empleo o una garantía de empleo duradero; no se confiere ningún derecho contractual a ningún Asociado individual en virtud del Código o las Políticas o del Certificado de cumplimiento individual del Código. Nos reservamos el derecho de modificar, revisar o alterar cualquier política, procedimiento o condición relacionada al empleo a nuestro criterio exclusivo sin aviso. La información en el Código y las Políticas reemplaza al Código corporativo de conducta de negocios previo, puede ser cambiada o revocada unilateralmente por nosotros en cualquier momento, y no todo está incluido.**

<b>Introducción .....</b>	<b>1</b>
Propósito y alcance .....	1
Contenido de este Código .....	1
Una nota sobre otras obligaciones .....	2
<b>Normas de conducta .....</b>	<b>2</b>
Principios corporativos fundamentales .....	2
Evitar conflictos de intereses .....	4
Cumplimiento de leyes, reglas y reglamentos .....	7
Protección y uso adecuado de los activos de Phibro Animal Health Corporation.....	8
Oportunidades corporativas .....	8
Confidencialidad .....	9
Privacidad/Leyes de privacidad .....	9
Correo electrónico, Internet y medios sociales, y sistemas de computadoras .....	10
Trato justo y competencia.....	12
Valores financieros .....	13
Comunicaciones con los medios informativos y con el público.....	14
Comunicaciones de mercadotecnia.....	14
Cumplimiento contra la corrupción .....	15
Leyes de exportación e importación .....	15
Contribuciones y actividades políticas.....	16
Citorios e investigaciones del gobierno .....	16
Relaciones con gobiernos .....	17
Regalos, gratificaciones y otros pagos.....	17
Relaciones con proveedores, agentes y representantes.....	18
Prevención del lavado de dinero .....	18
Exactitud de registros.....	19
Prácticas contables, libros y registros y conservación de registros .....	19
Phibro Animal Health Corporation alrededor del mundo.....	21
El medio ambiente .....	21
Mantenimiento de un lugar de trabajo seguro, sano y afirmativo.....	22
Relaciones románticas o sexuales en el lugar de trabajo .....	23
<b>Procedimientos de cumplimiento.....</b>	<b>24</b>
Comunicación del Código.....	24
Vigilancia del cumplimiento y medidas disciplinarias .....	24
Información sobre inquietudes y recepción de consejos.....	24
Canales de comunicación.....	24
Anonimato y represalias .....	25
Exenciones y enmiendas .....	26

# PHIBRO ANIMAL HEALTH CORPORATION

## Código de conducta y ética de negocios

### Introducción

#### *Propósito y alcance*

La Junta de Directores de Phibro Animal Health Corporation ha establecido este Código de conducta y ética de negocios (el “Código”) para ayudar a nuestros directores, directivos y empleados (citados en este Código como “Asociados”) a tomar decisiones éticas y legales al llevar a cabo los negocios de Phibro Animal Health Corporation y al realizar sus deberes diarios. Salvo que se indique de otra manera o que por el contexto se requiera otra interpretación, las referencias en este Código a “nosotros”, “nuestro”, “nos”, “la Compañía”, “PAHC” y expresiones similares se refieren a Phibro Animal Health Corporation y sus subsidiarias y afiliadas. Además, es nuestra expectativa que todos los contratistas y consultores se adhieran al Código y a las normas que tenemos con nuestros Asociados. La Junta de Directores de PAHC es responsable de administrar el Código.

Todos nuestros asociados son responsables de cumplir con el Código, tanto en su propia conducta como en la conducta de los empleados que supervisan. Cualquier violación del Código u otras Políticas corporativas puede resultar en medidas disciplinarias que incluyen el despido del empleo en la Compañía. Además, las violaciones de la ley pueden resultar en responsabilidad civil o proceso penal de la Compañía o de las personas involucradas. El comportamiento ilegal o inapropiado de Asociados, consultores o contratistas constituye una violación de este Código, aun cuando dicho comportamiento sea por instrucciones de un supervisor u otra persona con mayor autoridad. Nadie, independientemente de su puesto, está autorizado a ejecutar, o a ordenar a un Asociado que ejecute, acciones ilegales o comportamientos inapropiados.

Esperamos que nuestros Asociados ejerzan un criterio razonable al hacer negocios y les recomendamos consultar este Código frecuentemente para asegurarse de que están actuando conforme a la letra y el espíritu de este Código. Este Código no tendrá la respuesta a todas las situaciones que los Asociados encuentren o a cada inquietud que puedan tener sobre llevar a cabo negocios de manera ética y legal. Por ende, si los Asociados tienen preguntas o inquietudes sobre este Código, les recomendamos hablar con su supervisor (si corresponde) o con el Directivo de Cumplimiento que aparece en la lista de contactos de la Guía de recursos y referencias entregada junto con este Código.

Si una estipulación específica del Código o de una Política corporativa pareciera ser incoherente con las leyes locales de un país en el cual realicemos negocios, por favor acuda a su supervisor o al departamento Jurídico lo más pronto posible para que lo guíen y aclaren sus dudas. Los Asociados de ciertos países pueden quedar exentos de la firma de la Certificación; su supervisor le informará si usted está en ese caso.

#### *Contenido de este Código*

Este Código tiene dos secciones que siguen a esta Introducción. La primera sección, “*Normas de conducta*”, contiene las pautas que se espera que nuestros Asociados sigan al llevar a cabo nuestro

**Si usted tiene preguntas o inquietudes, consulte la Guía de recursos y referencias.  
En caso de sospecha de violación llame al:800-461-9330 o acceda en línea a la página: [mysafeworkplace.com](http://mysafeworkplace.com)**

negocio. La segunda sección, “**Procedimientos de cumplimiento**”, contiene información específica sobre cómo funciona este Código, quién aplica el Código, quién puede dar orientación sobre el Código y cómo se denuncian, investigan y castigan las violaciones. Esta sección contiene también una discusión sobre exenciones y enmiendas a este Código.

### ***Una nota sobre otras obligaciones***

Generalmente, nuestros Asociados tienen otras obligaciones contractuales y legales con la Compañía. Las leyes de los Estados Unidos y de otras jurisdicciones donde la Compañía opera también pueden imponer obligaciones legales a los Asociados. Este Código no pretende reducir o limitar las obligaciones legales o de otro tipo que un Asociado pueda tener con la Compañía o con la ley. Por el contrario, las normas de este Código establecen las *normas mínimas* que esperamos de nuestros Asociados al llevar a cabo los negocios de la Compañía. Otras obligaciones y requisitos son adicionales a estas normas.

Este Código ofrece un resumen de todas las políticas y pautas principales emitidas por la Compañía. No es una lista exhaustiva, ni incluye todos los detalles de todas las políticas. Este Código también requiere que cada Asociado cumpla con todas las políticas y procedimientos corporativos de la Compañía, conforme estos sean comunicados (incluido a través de su publicación en la Intranet de la Compañía) y actualizados periódicamente. Es obligación de cada Asociado leer, familiarizarse con las Políticas y cumplir con ellas. Además, ciertos directivos y directores de la Compañía están sujetos a las **Pautas de gobierno corporativo** y al **Código de ética para directivos financieros sénior**, disponibles en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de los directivos y directores sujetos a estas políticas o pautas adicionales familiarizarse con ellas y seguirlas.

## **Normas de conducta**

### ***Principios corporativos fundamentales***

*La integridad es obligatoria en todas las relaciones.* La ganancia es una meta respetable cuando es obtenida por medios éticos. Una Compañía con integridad, una que reconoce y acepta sus responsabilidades, aplica normas éticas altas al llevar a cabo sus negocios. Sus principios éticos incluyen honestidad, equidad y respeto al individuo, la comunidad y las libertades nacionales.

*Las compañías éticas están formadas por personas éticas.* Las mismas normas se aplican a los empleados de una compañía. Los empleados con integridad no usan sus puestos en una Compañía, o

los conocimientos obtenidos a través de ella, para obtener beneficios que pertenecen apropiadamente a la compañía o al público al que sirve. Todos los empleados éticos evitan conflictos de intereses.

Procuramos ser justos y honestos en todos los tratos con los empleados, clientes, accionistas, gobiernos, competidores, proveedores, vendedores y otros. También vigilamos las operaciones para asegurar que nuestros Asociados lleven a cabo los negocios de la Compañía de acuerdo con la ley y nuestros principios corporativos.

*La ganancia es esencial.* Las empresas comerciales deben generar ganancias para desarrollar nuevos productos, construir plantas más eficientes, fomentar el desarrollo de los empleados e invertir en otras mejoras, de lo contrario, se estancan y quedan fuera del negocio.

Reconocemos que las ganancias son esenciales para nuestra existencia duradera y para el bienestar de aquellos que dependen de nosotros. Por ello, procuramos servir a las necesidades de nuestros clientes, empleados y accionistas a la vez que mantenemos las ganancias a un nivel aceptable para los accionistas.

*Una compañía es responsable ante su público.* Todas las personas con las que se relaciona una compañía tienen derecho a saber si dicha empresa se adhiere a los principios y responsabilidades que ha declarado. Una compañía ética está dispuesta a generar información adecuada sobre sus actividades y darla a conocer a su público. Registramos nuestros activos, recibos, gastos y otras transacciones con los detalles suficientes para identificar su propósito, fuente y alcance verdaderos. Procuramos satisfacer todas las solicitudes de información razonables y ofrecemos datos exactos, completos y comprensibles.

*Pautas operativas.* Hemos establecido y seguiremos estableciendo políticas y pautas operacionales con base en nuestros principios corporativos y responsabilidades corporativas fundamentales conforme a las leyes de las jurisdicciones donde trabajamos y vendemos. Estas políticas y pautas tienen la intención de indicar a los Asociados lo que consideramos comportamiento ético. Aunque las políticas y pautas a menudo resumen nuestras responsabilidades ante la ley con la intención de aplicarlas, estas políticas y pautas no pretenden ser una fuente completa de todas las obligaciones legales relevantes. La responsabilidad final de cumplir con la ley es de nuestros Asociados.

*Nuestro activo más valioso: la Compañía y sus empleados.* Reconocemos que nuestros Asociados proporcionan el margen competitivo necesario para competir con éxito en los mercados mundiales. Nos adherimos a políticas y prácticas de recursos humanos que cumplen con las



necesidades de la empresa y de la persona en particular para poder atraer y retener a los Asociados de mayor categoría.

El logro de los objetivos del negocio y la realización de aspiraciones individuales de carrera son reforzados por nuestros programas de compensación competitiva y de prestaciones, capacitación integral y programas de desarrollo, de salud y de seguridad que promueven y salvaguardan el bienestar del Asociado, además de ambientes de trabajo que propician la aplicación exitosa de habilidades y conocimiento.

*Fortaleza a través de la diversidad.* Es nuestra práctica emplear personas con base en su capacidad para efectuar el trabajo asignado, sin considerar sexo, orientación sexual, edad, situación matrimonial, raza, religión, creencias políticas, antecedentes étnicos, país de origen, idioma o discapacidades que no estén relacionadas con el trabajo.

*Respeto a los Asociados.* Reconocemos que nuestro éxito en el mercado está directamente relacionado con la confianza que depositamos en nuestros Asociados y la que recibimos de ellos. Ofrecemos ascensos al personal interno siempre que sea posible, cuidamos la confidencialidad de los registros de los empleados y mantenemos informados a los Asociados de todos los asuntos que les afectan.

*Administración para el logro.* La Administración para el logro es un proceso administrativo que nos ayuda a alcanzar nuestros objetivos corporativos. Este proceso se enfoca en la definición de responsabilidades de trabajo clave de los Asociados, el desarrollo de objetivos, el establecimiento de planes y la revisión del progreso individual de manera regular.

La Administración para el logro produce los siguientes beneficios: una comprensión mutua de las responsabilidades, una base sólida para la capacitación y desarrollo de las personas y la identificación de Asociados de alto potencial, además de un clima que promueve el logro y el crecimiento personal a través de la comunicación entre los gerentes y sus empleados.

### ***Evitar conflictos de intereses***

Los Asociados tienen derecho a participar en actividades externas que sean adecuadas y deseables en tanto que dichas actividades no dañen o interfieran con el desempeño de sus deberes para la Compañía o su capacidad de actuar en los mejores intereses de la Compañía. **Esto significa que nuestros Asociados deben evitar situaciones que presenten un conflicto potencial o real entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía.**

Pueden surgir conflictos de intereses cuando los Asociados, o un miembro de su familia inmediata, lleven a cabo una acción o tengan un interés, responsabilidad u obligación ajenos a la Compañía que afecten la capacidad del Asociado para desempeñar las responsabilidades de su puesto de trabajo de manera objetiva o efectiva en los mejores intereses de la Compañía. Todas las situaciones son diferentes y al evaluar su propia situación, tendrán que considerar muchos factores.

Los conflictos surgen cuando un Asociado o un miembro de su familia inmediata:

- participa en actividades que estén en conflicto con los intereses de la Compañía;
- usa o revela secretos de negocios corporativos o información confidencial o exclusiva para beneficiarse a sí mismo o a otros o para cualquier otro propósito distinto de la realización de actividades autorizadas en fomento de los intereses de la Compañía;
- desacredita a PAHC, sus productos, servicios o personal;
- solicita cualquier cosa de valor de los clientes, proveedores u otra persona que tenga relaciones comerciales con PAHC a cambio de participar en los negocios de esa persona;
- acepta, directa o indirectamente, de los clientes, proveedores u otros que tengan relaciones comerciales con PAHC cualquier tipo de regalo u otros beneficios personales no derivados del trabajo como resultado de su puesto en PAHC (diferente de artículos no monetarios de valor nominal intrínseco que no excedan de 200 USD), excepto con la aprobación del supervisor del Asociado;
- tiene un interés financiero directo o indirecto en cualquiera de los competidores, clientes, proveedores u otros que tengan relaciones comerciales con PAHC (excluidos los intereses que sean menos del 1 % de los títulos de una empresa cotizada en la bolsa de valores o un porcentaje equivalente de intereses de propiedad en un negocio no corporativo), a menos que esté aprobado por escrito;
- tiene una relación de consultoría, administración o empleo en cualquier capacidad con cualquier organización que pueda competir con PAHC, o ejecuta servicios o cualquier trabajo para dicho competidor potencial, compra o suministra bienes o servicios a PAHC, o tiene cualquier tipo de relación comercial con PAHC, a menos que esté aprobado por escrito;

- cuando, siendo empleado de tiempo completo que recibe un salario de PAHC, tiene una relación de consultoría, administración o empleo de cualquier nivel, o desempeña servicios u otro trabajo para cualquier otra organización, a menos que tengamos pleno conocimiento de dicho empleo y el Asociado tenga una aprobación por escrito al respecto;
- usa activos o recursos de PAHC para provecho personal o para auxiliar a cualquier otra organización, a menos que el Asociado tenga una aprobación por escrito al respecto;
- adquiere, directa o indirectamente, bienes inmuebles, arrendamientos, patentes u otra propiedad o derechos en los cuales PAHC tenga un interés, o que el asociado sepa o tenga razones para creer, al momento de la adquisición, que PAHC pueda tener un interés;
- tiene un interés material directo o indirecto en una transacción que involucra una deuda o una garantía o deuda (que excluye sumas debidas por compra de bienes y servicios sujetas a términos usuales de comercio, para pagos ordinarios de viaje de negocios y de gastos y para otras transacciones en el curso ordinario de negocios); o
- influye, de forma desfavorable para PAHC, en negociaciones o transacciones entre PAHC y sus proveedores, contratistas, clientes u otras partes externas, por causa de interés personal, comercial o financiero en el resultado de las negociaciones.

Para fines de lo anterior, un “miembro de la familia inmediata” incluye al cónyuge, padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, suegros, yernos y nueras, cuñados y cualquier persona (aparte de un inquilino o empleado) que comparta la misma casa con un Asociado.

Se espera que nuestros Asociados dediquen todo su tiempo y atención a nuestro negocio durante las horas normales de trabajo y cualquier tiempo adicional que pueda ser requerido. Las actividades fuera del negocio fácilmente pueden crear conflictos de intereses o disminuir la productividad y efectividad. Por estos motivos, los Asociados deben evitar actividades fuera del negocio que desvíen su tiempo y talentos del negocio de la Compañía.

Aunque fomentemos las actividades profesionales y la participación en la comunidad, debe ponerse especial cuidado en no comprometer los deberes debidos a PAHC. Se espera que los Asociados revelen la naturaleza de cualquier actividad ajena a la Compañía que desempeñen y de la

cual se reciba alguna compensación regularmente, así como las actividades sin fines de lucro que puedan alterar la cantidad de tiempo que se dedica al trabajo en PAHC.

Los Asociados deben obtener la aprobación del Directivo de Cumplimiento antes de acordar servir en una Junta de Directores u organismo similar de cualquier empresa o asociación con fines lucrativos, agencia gubernamental o cualquier empresa o asociación sin fines de lucro relacionada con las industrias que nos proveen, a las que proveemos o donde participamos.

Sujeto a las limitaciones establecidas por este Código, cada Asociado es libre de dedicarse a actividades externas que no interfieran en el desempeño de sus responsabilidades o de alguna forma entren en conflicto con los intereses de la Compañía. Cuando las actividades puedan ser de una naturaleza delicada o controversial, se espera que los Asociados busquen la orientación de su supervisor antes de dedicarse a dichas actividades. **Ningún Asociado puede usar su puesto de trabajo o cargo o alguna parte de nuestro equipo, suministros o instalaciones en relación con actividades externas, ni destinar fondos corporativos a dicha actividad, ni hacer acto alguno que pueda implicar el patrocinio o apoyo de dicha actividad por parte de PAHC, a menos que dicho uso haya sido aprobado por escrito por el Directivo de Cumplimiento.**

Los Asociados y sus familias tienen prohibido solicitar, aceptar u ofrecer cualquier forma de comisión ilegal, soborno, descuento u otro pago impropio o regalo en relación a cualquier gasto corporativo o venta de bienes o servicios. Si se le planteara semejante oferta, deberá comunicarlo de inmediato al supervisor del Asociado y al departamento Jurídico. Estas prohibiciones no cubren el pago de cortesías de negocios normales y razonables, como comidas de negocios y pequeños regalos que no tienen la intención de influir sobre decisiones para otorgar, obtener o conservar negocios.

Ningún Asociado puede aceptar préstamos o garantías de obligaciones (excepto de bancos u otras entidades que suministren dichos servicios en el curso normal y a precio de mercado) de persona, organización o entidad alguna que haga negocios con PAHC o esté buscando hacerlos. Cualquier oferta de un préstamo tal deberá ser informada inmediatamente a su supervisor y al departamento Jurídico.

Cualquier transacción o relación material de la que razonablemente se pueda esperar que cree un conflicto de intereses deberá ser informada inmediatamente al supervisor del Asociado y al Directivo de Cumplimiento. El Directivo de Cumplimiento puede avisar a la Junta de Directores, según lo considere apropiado. Los conflictos de intereses reales o potenciales que involucren a un director, director ejecutivo o al Directivo de Cumplimiento, deberán ser informados directamente al presidente de la Junta de Directores.

Además, ciertas transacciones o relaciones pueden ser consideradas como transacciones de partes asociadas regidas por la **Política de transacciones de partes asociadas** de la Compañía, la cual puede consultarse en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados familiarizarse con esta Política y cumplirla.

### ***Cumplimiento de leyes, reglas y reglamentos***

Buscamos llevar a cabo nuestros negocios en cumplimiento con las leyes, reglas y reglamentos aplicables. Ningún Asociado se dedicará a actividad ilegal alguna al realizar los negocios de PAHC o al desempeñar sus deberes diarios, y ningún Asociado instruirá a otros a hacerlo.

El cumplimiento legal no siempre es intuitivo. Para cumplir con la ley, los Asociados deben aprender lo suficiente sobre las leyes nacionales, estatales y locales que nos afecten, para detectar problemas potenciales y obtener la orientación adecuada sobre la forma correcta de proceder. Esto significa, por ejemplo, que los Asociados cuyo trabajo diario se vea directamente afectado por determinadas leyes tienen la responsabilidad de comprenderlas bien para reconocer posibles áreas problemáticas y saber cuándo y dónde buscar consejo. Todas nuestras políticas corporativas pueden consultarse en la Intranet de la Compañía. Cuando haya cualquier duda en cuanto a la legalidad de cualquier actividad propuesta, debe buscarse el consejo del supervisor del Asociado o, si su supervisor no puede resolver una cuestión o usted no se siente cómodo haciendo esto, del departamento Jurídico.

*Hablar.* Se recomienda ampliamente a los Asociados que hablen de sus inquietudes de inmediato cuando no estén seguros del curso legal de acción o cuando sospechen que alguna acción puede violar la ley; y de hecho tienen la obligación de hacerlo. Esto incluye situaciones donde un Asociado observe una posible violación de la ley o política por parte de otra persona, como otro Asociado. Cuanto más pronto se detecte y corrija un problema potencial, mejor podremos protegernos contra daños a nuestro negocio y reputación.

Ciertas obligaciones y políticas legales que son particularmente importantes para nuestro negocio y reputación se resumen a continuación. Puede obtener más información sobre cualquiera de estos asuntos en el departamento Jurídico.

### ***Protección y uso adecuado de los activos de Phibro Animal Health Corporation***

La pérdida, robo y malversación de los activos de PAHC tienen un impacto directo en nuestro negocio y en nuestra rentabilidad. Se espera que los Asociados protejan los activos de PAHC que les

sean confiados y nuestros activos en general. También se espera que los Asociados tomen las medidas necesarias para asegurar que los activos de PAHC se usen solo para fines de negocios legítimos.

### ***Oportunidades corporativas***

Los Asociados tienen el deber con PAHC de fomentar los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad. Al hacer esto, cada Asociado tiene prohibido:

- desviar para sí mismos o para otros cualesquiera oportunidades que se descubran por medio del uso de nuestra propiedad o información o como resultado de su puesto de trabajo en PAHC;
- usar nuestra propiedad o información o su puesto de trabajo para obtener ganancias personales indebidas;
- competir con PAHC; o
- participar en cualquier oferta pública inicial o aceptar de otra forma oportunidades especiales de inversión de un proveedor, vendedor (incluidos los asesores bancarios o financieros), o cliente con quien, según el conocimiento del Asociado, PAHC esté haciendo negocios o que, según el conocimiento del Asociado, esté buscando vender productos o servicios a PAHC, sin primero revelar la oportunidad a su supervisor y al Directivo de Cumplimiento.

### ***Confidencialidad***

*Maneje la información con cuidado.* La información confidencial generada y obtenida legítimamente por PAHC desempeña un papel vital en el quehacer diario de nuestros negocios, posibles clientes y capacidad de competir. La “Información confidencial” incluye toda información no pública que podría ser útil para competidores o perjudicial para PAHC o para nuestros clientes si fuera revelada, e incluye información personal de nuestros Asociados, clientes y otras personas, así como información que nos puede ser confiada por terceros en relación con nuestras transacciones comerciales o de otra forma. Tenga cuidado al compartir información por escrito, incluido por correo electrónico, o al hablar fuera de la oficina personalmente y especialmente cuando hable por teléfono celular. Los Asociados no pueden revelar o distribuir nuestra información confidencial, excepto cuando tal revelación sea autorizada por PAHC o exigida por una ley, regla o reglamento aplicable, o según un proceso legal aplicable. Si un Asociado recibe una solicitud de información por parte del

gobierno, debe comunicarse con el departamento Jurídico para determinar la mejor manera de cumplir con dicha solicitud. Si un Asociado necesita enviar información confidencial fuera de la Compañía, debe asegurarse de que exista un acuerdo de confidencialidad con la persona que recibe la información. Asimismo, cuando hayamos celebrado acuerdos con terceros que impongan obligaciones de confidencialidad para nosotros o nuestros representantes, los Asociados deben cumplir con las obligaciones impuestas a nosotros y nuestros asociados en dichos contratos. Los Asociados deben devolver toda la información confidencial o exclusiva de la Compañía que tengan en su poder cuando dejen de ser empleados de la Compañía.

*Revelaciones indebidas.* Los Asociados que se enteren o sean receptores no intencionales de información indebida, o del uso o revelación no autorizada de información confidencial de la Compañía o de terceras partes, entre ellas los Asociados, clientes u otras personas que la Compañía tenga en su poder, deben denunciar inmediatamente este hecho a su supervisor para que se tomen las medidas apropiadas. Esto incluiría la revelación no autorizada de información confidencial delicada, incluida la información personal de los Asociados, a otros Asociados. Los Asociados que se enteren de que han recibido indebidamente dicha información no deben verla, sino protegerla de inmediato contra usos o revelaciones no autorizados e informar de inmediato al departamento Jurídico con respecto a la revelación no autorizada.

### ***Privacidad/Leyes de privacidad***

Estamos comprometidos con la privacidad de nuestros Asociados y nuestros clientes. Cada cierto tiempo, la operación de nuestro negocio requiere que recabemos, usemos y algunas veces compartamos información personal sobre nuestros Asociados, clientes y otras personas. No obstante, el uso y manejo de esta información sobre las personas están sujetos a leyes de privacidad en diversos países. Estas leyes establecen cómo puede usarse o revelarse la información, cómo debe informarse a las personas sobre el uso de su información y qué medidas de seguridad deben existir para proteger esta información.

Nos comprometemos a reunir apropiadamente dicha información personal, protegerla debidamente y usarla solamente según lo permitido. Reconocemos que el uso indebido de información personal dañará de forma grave la confianza del público.

De igual manera, se espera que todos nuestros Asociados respeten y protejan de manera similar la privacidad de la información personal que obtenemos. Al manejar información personal, los Asociados deben:

- limitar la información personal que se obtenga y se conserve;
- usar la información personal solo para fines de negocios autorizados y legítimos;
- proteger adecuadamente toda la información personal;
- usar la información personal siempre de acuerdo con las preferencias de privacidad de las personas involucradas y compartir la información personal solo según lo permitido;
- tomar las medidas apropiadas para asegurar que cualquier persona que deba recibir los datos los proteja adecuadamente y no haga mal uso de ellos;
- advertir al departamento Jurídico de inmediato si un Asociado sabe o sospecha de cualquier uso indebido de información personal.

Cualesquiera dudas sobre el uso, protección, participación o cualquier otro aspecto de información específico para las personas, deberán tratarse con un supervisor del Asociado o con el departamento Jurídico y resolverlas por completo antes de usar, compartir o modificar cualquier protección de dicha información personal.

### ***Correo electrónico, Internet y medios sociales, y sistemas de computadoras***

PAHC respeta y apoya el derecho de cada Asociado a participar en la amplia variedad de comunicaciones por correo electrónico, Internet y medios sociales que existen. Nosotros aprovechamos los beneficios de los correos electrónicos, medios sociales y comunicaciones electrónicas y recomendamos a nuestros Asociados que participen en ellos como se sientan cómodos. En el trabajo, el uso limitado de medios sociales o correo electrónico personal en equipos de la Compañía es aceptable en tanto se considere el criterio propio y no interfiera con el cumplimiento de las obligaciones laborales del Asociado. No es intención de la Compañía restringir innecesariamente la capacidad del Asociado de tener presencia personal en línea o de ordenar lo que se puede y lo que no se puede decir. Sin embargo, al hacer tales actividades, todos los Asociados deben recordar que las políticas de PAHC se aplican a todas las formas de comunicación escrita y verbal y que es imperativo que se tengan presentes dichas políticas, como las citadas en este Código, así como la **Política de uso aceptable del acceso a Internet, correos electrónicos y medios sociales y la Política de no acoso** al participar en el vasto mundo de los correos electrónicos y los medios sociales. También debe tenerse el cuidado de evitar todo comentario relacionado con información confidencial de la Compañía, incluidos los planes de negocios confidenciales, información de negocios interna e información confidencial proporcionada



por socios comerciales. Si los Asociados tienen preguntas con respecto a qué es apropiado comentar, publicar, enviar o difundir y qué no lo es, deben sentirse libres para hablar del tema con su gerente.

**PAHC no tolerará el uso o distribución de materiales pornográficos, racistas, sexistas o que de cualquier manera sean ofensivos en propiedades de la Compañía, o el uso de computadoras personales de la Compañía u otro equipo para obtener o mirar dichos materiales. Esto incluye el uso de computadoras, correos electrónicos u otros recursos de la Compañía fuera de las instalaciones de la Compañía. Todos los asociados deben informar inmediatamente a un supervisor apropiado, al departamento de Recursos Humanos o al Directivo de Cumplimiento sobre la existencia de materiales ofensivos en nuestros sistemas o locales para que se puedan tomadas las medidas apropiadas.**

Tenemos una **Política de uso aceptable del acceso a Internet, correos electrónicos y medios sociales** detallada con pautas a seguir para ayudar a los Asociados a actuar responsablemente en relación con el uso que hacen de los medios sociales.

### ***Trato justo y competencia***

Competir de forma vigorosa, pero legal, con competidores y establecer relaciones de negocios ventajosas, pero justas, con clientes y proveedores es parte de la base para el éxito a largo plazo. No obstante, la conducta ilícita y falta de ética, que puede llevar a ganancias a corto plazo, puede dañar la reputación de la Compañía y los posibles clientes del negocio a largo plazo. Por consiguiente, nuestra política es que los Asociados se comprometan a negociar de manera ética y legal con nuestros clientes, proveedores, competidores y otros Asociados en todos los tratos de negocios que realicen en nombre de la Compañía y deben evitar toda acción que pueda interpretarse como anticompetitiva, monopólica o contraria de alguna manera a las leyes internacionales, nacionales o locales que rigen las prácticas competitivas del mercado.

Al hacer negocios en nombre de PAHC, todos los Asociados deben:

- evitar comentar sobre los precios, la producción o el mercado con los competidores;
- evitar compartir información confidencial de PAHC que pudiera ser usada para fines anticompetitivos;
- evitar ordenar precios de reventa a los clientes o proveedores sin antes consultarlo con el departamento Jurídico;

12

**Si usted tiene preguntas o inquietudes, consulte la Guía de recursos y referencias.  
En caso de sospecha de violación llame al:800-461-9330 o acceda en línea a la página: [mysafeworkplace.com](http://mysafeworkplace.com)**

- evitar involucrarse en esquemas de fijación de precios, arreglo de concesiones o división de clientes o regiones geográficas;
- evitar en todo momento hacer declaraciones falsas con respecto a un competidor o sus productos;
- evitar en todo momento el robo de información confidencial o hacer mal uso de la información confidencial para fines anticompetitivos; y
- evitar en todo momento el pago de sobornos.

Tenemos una **Política antimonopolio** disponible en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados familiarizarse con dicha Política y actuar de acuerdo con ella.

### ***Valores financieros***

Al hacer negocios de PAHC, los Asociados pueden enterarse de la existencia de información material no pública sobre PAHC o de terceras partes con las que PAHC hace negocios. Los Asociados (o cualquier miembro de su familia inmediata, como se define en la sección de “conflictos de intereses”) no pueden participar en transacciones relacionadas con los valores financieros de la Compañía o los de cualquier otra tercera parte con la que nuestra Compañía haga negocios, mientras posea esta información.

Entre los ejemplos de información material no pública pueden incluirse los siguientes:

- estimaciones de ganancias;
- inversiones de negocios significativas;
- fusiones, adquisiciones, disposiciones y otros desarrollos;
- investigaciones de gobierno; y
- operaciones de expansión o reducción.

Además, los Asociados no pueden dar información material no pública con respecto a PAHC, o a cualquier otra tercera parte con la que hagamos negocios, a otras personas que puedan comerciar con base en esa información.

Toda pregunta o inquietud sobre si la información es material o no pública deberá dirigirse al Directivo de Cumplimiento. Además, tenemos una **Política de intercambio y revelación de información confidencial privilegiada del personal principal y una Política de intercambio y revelación de información privilegiada general** detalladas y disponibles en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados familiarizarse con estas Políticas y cumplir con ellas.

### ***Comunicaciones con los medios informativos y con el público***

Estamos comprometidos a ofrecer información completa y exacta en todas las comunicaciones públicas y en cumplimiento con todas las leyes, reglamentos y reglas aplicables. Además, como una empresa con títulos que se cotizan en bolsa, tenemos responsabilidades especiales para asegurar que todas las comunicaciones públicas se hagan través de canales apropiados y de acuerdo con las leyes y reglas aplicables. En coherencia con este compromiso y con nuestras políticas referentes a Valores financieros (consulte los párrafos anteriores al respecto), los Asociados no están autorizados para comunicarse o responder preguntas de los medios informativos, analistas, inversionistas o cualquier otro miembro del público, excepto cuando se requiera por una situación de emergencia que involucre un posible riesgo a la salud y seguridad públicas y según pueda ser requerido de otra forma conforme a un plan o procedimiento de la Compañía. Si un Asociado recibe una solicitud tal de información, debe registrar el nombre de la persona y avisar inmediatamente a su supervisor o, si su supervisor no está disponible, se deberá informar al Director Ejecutivo Financiero, al departamento Jurídico o al departamento de Recursos Humanos en Teaneck.

### ***Comunicaciones de mercadotecnia***

Los materiales publicitarios y promocionales deben describir de manera justa y exacta nuestros productos, no deben contener afirmaciones engañosas o erróneas y deben cumplir con todas las exigencias reguladoras aplicables. Todo material de mercadotecnia, en cualquier presentación (incluidos los materiales que se publiquen solo en nuestro sitio web o sean de distribución limitada), incluida cualquier afirmación de que el producto está “hecho en EE. UU.”, debe ser aprobado internamente por el departamento divisional de mercadotecnia correspondiente y, en los Estados Unidos, por el departamento Jurídico. Para operaciones de PAHC fuera de los Estados Unidos, todos los materiales de mercadotecnia deben someterse a una revisión apropiada para asegurar el cumplimiento con todas las leyes y reglamentos locales aplicables. Los materiales de mercadotecnia para la división de Salud animal debe cumplir con los “Principios de buenas prácticas promocionales de Phibro”.

## *Cumplimiento contra la corrupción*

PAHC no tolera forma alguna de soborno o corrupción. Los Asociados no deben ofrecer, pagar, hacer, buscar o aceptar un pago, regalo o favor de tipo personal a cambio de un tratamiento preferente o para obtener ventajas de negocios. Los Asociados deben seguir las leyes contra el soborno y la corrupción a las cuales están sujetos PAHC y los Asociados y recordar que las leyes contra el soborno y la corrupción de los Estados Unidos, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) y la Ley contra el Soborno del Reino Unido (United Kingdom Bribery Act) (llamadas en conjunto las “Leyes contra el soborno”) se aplican en cualquier lugar donde el Asociado opere. Los Asociados que participen en conductas no aprobadas o prohibidas en violación de las Leyes contra el soborno pueden quedar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, procesos judiciales y posiblemente encarcelamiento, si se involucran en casos de soborno y corrupción. Los Asociados deben asegurarse de que las personas con quienes trabajen entiendan que los sobornos y la corrupción son inaceptables. Tenemos una **Política contra el soborno y la corrupción** detallada y disponible en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados consultar dichas Políticas y cumplir con ellas, así como con las leyes locales contra el soborno.

## *Leyes de exportación e importación*

Es política de PAHC cumplir con las leyes y reglamentos de control de importaciones y exportaciones de los Estados Unidos y de todos los países donde PAHC hace negocios. Para asegurar el cumplimiento con las leyes de control comercial aplicables, PAHC mantiene un paquete integral de políticas y procedimientos de cumplimiento que incluyen lo siguiente: Las **Pautas de procesos de la Oficina de control de activos en el extranjero** (Office of Foreign Assets Control, OFAC), la **Política de conservación de registros**, la **Política de controles comerciales** y la **Política antimonopolio**.

La Política de controles comerciales cubre la exportación, reexportación, transferencia de bienes, productos, materiales, servicios o tecnologías desde o hacia cualquier país del mundo donde PAHC haga negocios.

El cumplimiento con los reglamentos de control comercial exige que PAHC no participe en transacciones comerciales que se relacionen, directa o indirectamente, con países sujetos a sanciones económicas sostenidas por el gobierno de los Estados Unidos o con personas o entidades identificadas como “SDN” en las leyes de los Estados Unidos, salvo hasta el grado en el que una transacción en particular haya sido autorizada por el gobierno de los Estados Unidos.

Por lo tanto, antes de participar en actividades de comercio internacional de cualquier tipo con cualquier cliente, proveedor o tercera parte, todos los Asociados de PAHC deben:

- confirmar los requisitos de clasificación y licencia de las exportaciones;
- obtener cualquier permiso de exportación requerido por los representantes de gobierno correspondientes de los Estados Unidos y fuera de los Estados Unidos;
- cumplir con TODAS las leyes y reglamentos de aduanas y de importación;
- no participar en transacciones comerciales que involucren usos finales prohibidos de los productos;
- no participar en transacciones comerciales con ningún país o persona prohibidos o negados con base en las sanciones actuales (basadas en el país y en una lista); y
- seguir el proceso de revisión de PAHC (como se detalla en las Pautas de procesos de la OFAC) con cada nuevo cliente, vendedor y empleado, y revisar cada mes de manera recurrente a todos los clientes, vendedores y empleados existentes por medio del sistema.

Tenemos una Política de control comercial más detallada y Pautas integrales de procesos de la OFAC en la Intranet de la Compañía. Corresponde a cada Asociado familiarizarse con estas políticas, consultarlas y cumplir con ellas.

### ***Contribuciones y actividades políticas***

Ninguna contribución política directa o indirecta (incluido el uso de propiedades, equipo, fondos u otros activos de la Compañía), de cualquier tipo, puede hacerse en nombre de PAHC, o usando fondos de la Compañía, a menos que el Directivo de Cumplimiento o su representante designado haya certificado por escrito que dicha contribución política cumple con la ley aplicable. Cuando se otorgue dicho permiso, tales contribuciones se harán por medio de un cheque a nombre del candidato o partido político involucrado, o por otros medios que nos permitan confirmar, en cualquier momento, el monto y origen de la contribución.

### ***Citatorios e investigaciones del gobierno***

Como asunto general, es nuestra política cooperar con cualesquiera investigaciones y averiguaciones del gobierno. Todos los citatorios, solicitudes de documentos informativos o de otro tipo deben dirigirse inmediatamente al departamento Jurídico. Se espera que todos los Asociados cumplan con

los requisitos de todas las notificaciones de conservación de documentos o datos electrónicos o memorandos que se emitan, incluido con respecto a la necesidad de conservar copias de información que no se almacene en propiedades de PAHC o que se conserve en computadoras personales u otros dispositivos electrónicos. Vea también la sección sobre Conservación de registros en este Código.

### ***Relaciones con gobiernos***

Creemos que es importante, en relación a cualesquiera concesiones, préstamos u otros programas gubernamentales, evitar o minimizar compromisos que pudieran restringir indebidamente la flexibilidad de nuestras operaciones.

Hacemos todo lo que podemos para conocer y cumplir con la ley en los lugares donde hacemos negocios. En muchos países, incluidos los Estados Unidos, es un delito hacer una declaración falsa intencionalmente al gobierno, presentar un reclamo fraudulento para recibir pagos del gobierno y usar un registro falso para recibir pagos del gobierno. Es nuestra política presentar todas las declaraciones requeridas por el gobierno de manera exacta y de tal manera que no cause una impresión errónea, ya sea por omisión de hechos materiales o de otra manera.

### **Regalos, gratificaciones y otros pagos**

Mantenemos normas de negocios altas para nuestros Asociados en todas las negociaciones y deseamos que tomen decisiones de negocios con honestidad e integridad con base en factores objetivos como el precio, la calidad, cantidad, el valor, servicio y la habilidad de cumplir compromisos. Esto significa que nuestros Asociados, al tratar con clientes, proveedores o cualquier otra parte, deben:

- evitar hacer promesas que no puedan cumplir;
- limitar el entretenimiento de los clientes a lo que sea razonable y necesario para facilitar las discusiones de negocios;
- abstenerse de ofrecer, directa o indirectamente, beneficios o recompensas a los clientes para obtener o conservar negocios en violación de las leyes, reglamentos y prácticas responsables de negocios; y
- evitar aceptar gratificaciones como regalos, entretenimiento, dinero, préstamos, vacaciones o alojamiento en hoteles de los proveedores reales o potenciales, con excepción de artículos promocionales de valor nominal o entretenimiento de valor moderado dentro de los límites de la prudencia, abstenerse de aceptar regalos de los

17

**Si usted tiene preguntas o inquietudes, consulte la Guía de recursos y referencias.  
En caso de sospecha de violación llame al:800-461-9330 o acceda en línea a la página: [mysafeworkplace.com](http://mysafeworkplace.com)**

clientes u ofrecérselos (fuera de los artículos de valor nominal intrínseco no monetario que no exceda de 200 USD), excepto con la aprobación del supervisor del Asociado o de acuerdo con un programa aprobado de ventas o mercadotecnia.

Para más detalles sobre las relaciones entre los Asociados de PAHC y los agentes, proveedores, clientes o competidores, por favor consulte la **Política antimonopolio** de PAHC y su **Política contra el soborno y la corrupción**.

### ***Relaciones con proveedores, agentes y representantes***

Nuestra relación con cada uno de nuestros proveedores, agentes o representantes debe ser claramente definida y estar sujeta a altas normas éticas. En algunas ocasiones, contratamos los servicios de agentes y representantes para que nos apoyen en la comercialización de nuestros productos y para asegurar y llevar a cabo nuestro negocio. Dichos acuerdos están cubiertos por contratos realizados por escrito. Para asegurar el cumplimiento con las normas de PAHC, todos los proveedores, agentes o representantes que ofrezcan bienes o servicios a PAHC deben recibir el **Código de conducta para proveedores y vendedores** de PAHC y su **Política contra el soborno y la corrupción**.

Nuestra administración se rige por las siguientes pautas: la compensación de proveedores, agentes y representantes es proporcional a las actividades que realicen; los tratos con proveedores, agentes y representantes son abiertos y transparentes entre las partes con respecto a la existencia, el desempeño y pago de dichos servicios; los contratos que designan a determinados proveedores, agentes o representantes están documentados oficialmente en nuestros registros, y la compensación se paga de manera abierta y transparente y se registra de acuerdo con los requisitos legales y prácticas comerciales éticas.

### ***Prevención del lavado de dinero***

Los Estados Unidos y otros países en todo el mundo han adoptado leyes contra el lavado de dinero que prohíben transacciones que involucren fondos derivados de actividades ilegales, incluidas las transacciones diseñadas para ocultar o promover actividades ilegales. No aceptaremos o efectuaremos pagos con fondos conocidos como derivados de actividades ilegales y negociaremos solo con partes acreditadas que estén involucradas en actividades comerciales legítimas y cuyos fondos provengan de actividades legítimas. Cumplimos también con todas las leyes de “Conozca a su cliente” que pueden ser aplicables a nuestros negocios comerciales.

## *Exactitud de registros*

La integridad, confiabilidad y exactitud en todos los aspectos materiales de nuestros libros, registros y estados financieros es fundamental para nuestro éxito comercial duradero y futuro. Ninguno Asociado puede hacer que PAHC celebre una transacción con el intento de documentar o registrarlo de una forma engañosa o ilegal. Además, ningún Asociado puede producir documentación falsa o artificial alguna o hacer registros falsos en libros de transacciones celebradas por PAHC.

## *Prácticas contables, libros y registros y conservación de registros*

Es nuestra política revelar de manera total y clara nuestra condición financiera en cumplimiento con los principios contables, leyes, reglas y reglamentos aplicables, y presentar la información de manera completa, justa, exacta, oportuna y comprensible a nuestros inversionistas. El registro y declaración de información de manera honesta y exacta es crítico para nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales responsables. Nuestros registros contables son la base para producir informes para nuestra administración, organismos de clasificación, inversionistas, acreedores, agencias del gobierno y otros. Nuestros estados financieros y los libros y registros en los cuales se basan deben reflejar con precisión todas las transacciones corporativas y cumplir con todas las exigencias legales y contables y en nuestro sistema de controles internos.

**Todos los Asociados, y en particular, el Director Ejecutivo, el Director de Operaciones, el Director Ejecutivo Financiero y el Interventor, tienen la responsabilidad de asegurar que nuestros registros contables no contengan ningún asiento falso, intencionalmente engañoso o materialmente incompleto.** No permitimos clasificación engañosa intencional de transacciones en cuanto a cuentas, departamentos o períodos contables y, particularmente:

- todos los registros contables, así como los informes producidos a partir de esos registros, deberán ser mantenidos y presentados de acuerdo con las leyes de cada jurisdicción aplicable;
- todos los registros deberán reflejar de manera justa y exacta las transacciones u ocurrencias con las cuales se relacionan;
- todos los registros deberán reflejar de manera justa y exacta, con detalle razonable, nuestros activos, pasivos, ingresos y gastos;



- ningún registro contable deberá contener asiento alguno que sea intencionalmente falso o engañoso;
- ninguna transacción deberá ser falsamente clasificada en cuanto a cuentas, departamentos o períodos contables;
- todas las transacciones deberán estar respaldadas por documentación exacta con detalles razonables y registradas en la cuenta correspondiente y en el período contable correspondiente;
- todos los registros contables deberán cumplir con los principios contables generalmente aceptados; y
- nuestro sistema de controles contables internos, incluidos los controles de compensación, deben seguirse en todo momento.

**Cualquier intento de engañar o coaccionar a los auditores independientes o a un miembro del equipo de auditoría interna sobre asuntos relacionados con la auditoría, contabilidad o revelación financiera tiene serias consecuencias legales para el perpetrador, incluidas sanciones penales, así como para la Compañía, y está estrictamente prohibido.** Si un Asociado se da cuenta de cualquier violación a esta política, incluido por medio de otros Asociados, deberá informar del asunto inmediatamente al Directivo de Cumplimiento o cualquier miembro del Comité de Auditoría.

En coherencia con los compromisos de mantenimiento de registros e información tratados anteriormente y en cualquier parte en este Código, todos los Asociados deben detallar de manera exacta, real y completa, con todos los detalles relevantes, todos los registros usados para determinar compensaciones o reembolso de gastos. Esto incluye, entre otros puntos, los informes de horas trabajadas (incluidas las horas extras) y de actividades compensables de otra manera, los gastos personales, días de vacaciones y gastos reembolsables (incluidos los correspondientes a viajes y alimentación).

El cumplimiento de nuestra **Política de conservación de registros** es obligatorio. Destruir o alterar un documento con la intención de dañar la integridad o disponibilidad del documento para uso de un proceso oficial potencial es un delito. La destrucción de registros corporativos solo puede realizarse en cumplimiento con la Política de conservación de registros. Se espera que todos los Asociados cumplan totalmente con los requisitos de cualquier aviso o memorando de retención de documentos y datos electrónicos que se emita, incluido con respecto a la necesidad de conservar copias

de información que no se almacene en propiedades de PAHC o que se conserve en computadoras personales u otros dispositivos electrónicos. Los documentos relacionados con cualquier litigio, investigación o auditoría que esté prevista, pendiente o latente, no se destruirán por ningún motivo. Cualquier creencia con respecto a que nuestros registros están siendo alterados o destruidos incorrectamente deberá ser informada a un supervisor responsable, a la autoridad interna apropiada o al Directivo de Cumplimiento.

Tenemos **Procedimientos y controles de revelación** detallados y disponibles en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados familiarizarse con dicha Política y cumplir con ella.

### ***Phibro Animal Health Corporation alrededor del mundo***

Como buen ciudadano corporativo del mundo, nuestras políticas toman en cuenta los objetivos sociales y prioridades económicas de cada país donde hacemos negocios. Cumplimos todas las leyes y cooperamos con los gobiernos nacionales y locales particularmente con respecto al desarrollo de la industria local, creación de empleos, incluido el ascenso del personal local; transferencia de tecnología, mejora de estándares y protección ambiental, así como el mantenimiento de buenas relaciones laborales.

Directamente, y a través de nuestros Asociados, añadimos al bienestar de los pueblos, ciudades y regiones donde tenemos instalaciones manufactureras, laboratorios de investigación y desarrollo u oficinas de ventas y corporativas.

Nosotros contribuimos para un estándar de vida de la comunidad al cooperar con organizaciones y particulares que hacen un esfuerzo para mejorar la posición de su comunidad, al apoyar financieramente programas de la comunidad valiosos en áreas como asistencia social, educación para la salud, deportes, artes, cultura y recreación, animando a los Asociados a interesarse en asuntos públicos locales, organizaciones benéficas y otros proyectos para la comunidad, teniendo en cuenta los intereses a largo plazo de la comunidad cuando seleccionamos lugares para nuevas instalaciones, y expresando nuestro punto de vista en asuntos locales y nacionales que tienen relación con nuestras operaciones.

### ***El medio ambiente***

Buscamos hacer el uso más efectivo de recursos naturales mientras ayudamos a proteger el medio ambiente. Hacemos nuestra parte para asegurar recursos naturales abundantes para las futuras

generaciones al diseñar nuevas instalaciones que estén en armonía con su entorno; al seleccionar materias primas y procesos de fabricación que tengan un impacto mínimo adverso; al instalar equipo de control de contaminación donde sea necesario; al cumplir con las leyes y reglamentos de protección ambiental; y en general, al cumplir altos estándares de protección medioambiental. Estamos dedicados a reciclar y apoyar el reciclaje, la prevención de la contaminación, la reducción de residuos, la conservación de energía y la mejora continua de nuestros sistemas de protección medioambiental cuando sea posible.

Tenemos una **Política de salud y seguridad del empleado y una Política de información de accidentes medioambientales** detallada y disponible en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados consultar esta Política y cumplir con ella.

### ***Mantenimiento de un lugar de trabajo seguro, sano y afirmativo***

Somos un empleador con igualdad de oportunidades y basamos nuestras decisiones de contratación, empleo, desarrollo y ascenso únicamente en la capacidad y potencial de la persona en relación a las necesidades del trabajo. Cumplimos con las leyes de empleo a nivel local, estatal y federal. Hacemos adaptaciones razonables relacionadas con el trabajo para cualquier Asociado calificado con una discapacidad cuando el Asociado informe que necesita tales adaptaciones.

Estamos comprometidos con mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual, racial u otro acoso ilegal, así como de amenazas o actos de violencia o intimidación física. La conducta abusiva, de acoso u otro tipo de conducta ofensiva es inaceptable, sea verbal, física, psicológica o visual. Cualquier persona que crea estar siendo acosada, amenazada o sujeta a violencia física o psicológica en el lugar de trabajo, o en relación con su trabajo, debe denunciar el incidente ante un supervisor apropiado o a Recursos Humanos o al Directivo de Cumplimiento, quienes harán los arreglos pertinentes para que sea investigado. Se harán todos los esfuerzos necesarios para llevar a cabo la investigación confidencialmente. También contamos con una línea telefónica de acceso directo para denuncias confidenciales y anónimas. El número de la línea directa aparece en todas las páginas de este manual, así como en la Intranet de la Compañía. Consulte más información y detalles en la Guía de recursos y referencias.

Tenemos una **Política contra el acoso sexual** detallada en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados consultar esta Política y cumplir con ella.

Estamos comprometidos a ofrecer un ambiente de trabajo libre de drogas. La posesión ilegal, distribución, o el uso de cualquier sustancia controlada en las instalaciones de la Compañía o mientras

se realizan labores de la Compañía, está estrictamente prohibido. Asimismo, venir a trabajar bajo la influencia de cualquier droga ilegal o alcohol, el abuso del alcohol, drogas o medicamento en el lugar de trabajo, o venir al trabajo bajo la influencia de medicamentos recetados que puedan perjudicar la capacidad de un Asociado para desempeñar su trabajo de modo seguro, no corresponde a nuestros mejores intereses y viola este Código. Tenemos una **Política de prueba de uso de drogas y alcohol** detallada en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados consultar esta Política y cumplir con ella.

Estamos comprometidos en ofrecer un ambiente de trabajo seguro, sin daños y saludable para todos los Asociados. Creemos que todos los accidentes se pueden evitar. Cumpliremos con los reglamentos de seguridad y salud en el lugar de trabajo y mejoraremos la seguridad del lugar de trabajo a través de nuestro compromiso con una mejora continua. Todos los Asociados tienen la responsabilidad personal de trabajar de forma segura; el incumplimiento de las reglas de seguridad del lugar de trabajo o en el uso requerido de equipo y dispositivos de seguridad nos pone en peligro de sufrir lesiones o lesionar a otros Asociados y viola este Código. Todos los accidentes, lesiones o inquietudes sobre equipo inseguro, prácticas o condiciones riesgosas u otros peligros potenciales, deberán ser informados inmediatamente a un supervisor apropiado o al Directivo de Cumplimiento.

### ***Relaciones románticas o sexuales en el lugar de trabajo***

Como regla general, consideramos que una relación consensual entre compañeros de trabajo fuera del lugar de trabajo es un asunto privado entre las partes involucradas. Pero este tipo de relaciones, sobre todo aquellas entre personas de distinto rango dentro de nuestra Compañía pueden crear diversas dificultades en el lugar de trabajo, incluidas posibles quejas de acoso sexual. Por lo tanto, nos reservamos el derecho, con o sin el consentimiento de las partes, de transferir a cualquiera de las partes o ambas a nuevas asignaciones de trabajo que no requiera que trabajen juntas. Asimismo, toda relación consensual que ocurra entre personas que estén en una relación directa de gerente y subordinado, debe informarse al departamento de Recursos Humanos.

## **Procedimientos de cumplimiento**

### ***Comunicación del Código***

Todos los Asociados recibirán una copia del Código en el momento en el que el Código sea implementado o al empezar a trabajar en PAHC. Se realizarán actualizaciones del Código periódicamente. También hay una copia del Código disponible para todos los Asociados a través de la Intranet de la Compañía o al solicitar una copia al departamento de Recursos Humanos.

### ***Vigilancia del cumplimiento y medidas disciplinarias***

Nuestra administración, bajo la supervisión de nuestra Junta de Directores o de un comité del mismo, o del Comité de Auditoría en casos de contabilidad, controles internos contables o asuntos de auditoría, tomará medidas razonables periódicamente para (i) vigilar el cumplimiento del Código, incluido el establecimiento de sistemas de vigilancia razonablemente diseñados para investigar y detectar conductas en violación del Código; y (ii) cuando sea apropiado, establecer y aplicar medidas disciplinarias apropiadas para violaciones del Código.

Las medidas disciplinarias para violaciones del Código pueden incluir, entre otras, orientación, reprimendas orales o escritas, advertencias, períodos de prueba o suspensión con o sin pago, descenso de categoría, reducciones de salario, terminación del empleo o servicio y restitución.

Nuestra administración le informará periódicamente a la Junta de Directores o a su comité correspondiente sobre estos esfuerzos de cumplimiento, incluyendo, sin limitación, informes periódicos de presuntas violaciones del Código y las medidas tomadas con respecto a cualquier violación del mismo.

### ***Información sobre inquietudes y recepción de consejos***

#### **Canales de comunicación**

***Sea proactivo.*** Se espera que todo Asociado actúe proactivamente y haga preguntas, busque orientación e informe sobre presuntas violaciones del Código y otras políticas y procedimientos de la Compañía, así como sobre cualquier violación o sospecha de violación de la ley, regla o reglamento aplicables que surjan al llevar a cabo nuestro negocio o que ocurran en nuestra propiedad. **Si un Asociado cree que han ocurrido, están ocurriendo o pueden ocurrir acciones que violen o violarían el Código, está obligado a llevar el asunto inmediatamente a la atención de su supervisor o, si no se siente cómodo al hacerlo, con el Directivo de Cumplimiento, el**

24

**Si usted tiene preguntas o inquietudes, consulte la Guía de recursos y referencias.  
En caso de sospecha de violación llame al:800-461-9330 o acceda en línea a la página: [mysafeworkplace.com](http://mysafeworkplace.com)**

**departamento de Recursos Humanos o la línea telefónica directa de terceras partes descrita a continuación.**

***Búsqueda de orientación.*** El mejor punto de partida para un Asociado que busque orientación sobre asuntos relacionados con la ética o la denuncia de violaciones potenciales del Código, normalmente será su supervisor. No obstante, si la conducta en cuestión involucra al supervisor del Asociado, si ha informado de la conducta en cuestión a su supervisor y no cree que haya tratado el asunto apropiadamente, o si el Asociado no siente que pueda discutir el asunto con su supervisor, entonces debe presentar el asunto al Directivo de Cumplimiento.

***Alternativas de comunicación.*** Los Asociados deben comunicarse primero con su supervisor o, si le incomoda hacerlo, con el Directivo de Cumplimiento o el departamento de Recursos Humanos, mediante cualquiera de los métodos identificados en la Guía de recursos y referencias. Las comunicaciones por escrito (cartas enviadas por correo) pueden ser anónimas. No puede mantenerse el anonimato en comunicaciones hechas por correo electrónico. La Compañía también ofrece una línea telefónica de acceso directo para hacer denuncias confidenciales y anónimas, que funciona 24 horas al día y es atendida por representantes de terceros capacitados. La información relacionada con la línea telefónica directa se encuentra en la Guía de recursos y referencias, al principio de esta política.

***Informes contables y de asuntos similares.*** Toda pregunta o inquietud sobre violaciones potenciales del Código, cualquier otra política o procedimiento de la Compañía o leyes, reglas o reglamentos aplicables que involucren controles contables internos o asuntos de auditoría, debe dirigirse al Comité de Auditoría o a un representante designado del Comité de Auditoría. La Compañía cuenta con una política detallada con respecto a los informes contables y asuntos similares: la **Política y procedimientos para quejas relacionadas con la contabilidad, los controles contables internos o asuntos de auditoría (la “Política del delator”)**, que puede consultarse en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados consultar esta Política y cumplir con ella.

### **Anonimato y represalias**

Si un Asociado quiere permanecer anónimo, puede hacerlo, y emplearemos esfuerzos razonables para proteger la confidencialidad del denunciante, sujeto a la ley, regla o reglamento aplicable, o a cualesquiera procesos legales aplicables que puedan requerir la revelación de información confidencial al gobierno de EE. UU. o de otros países. No obstante, en caso de que la denuncia se haga de forma anónima, tal vez no contemos con la información suficiente para examinar o investigar de otra manera o evaluar las acusaciones. Los Asociados que de buena fe denuncien presuntas conductas indebidas tienen derecho a ser protegidos de posibles represalias por haber

presentado una Queja o revelar información relacionada con una Queja de buena fe. Los participantes en la investigación también tienen derecho a ser protegidos de represalias por participar en una investigación. La Compañía no despedirá, demeritará, suspenderá, amenazará, acosará o discriminará en modo alguno a ningún Asociado o participante en una investigación en cuanto a los términos y condiciones de empleo con base en acciones legales de dicha persona con respecto a la presentación de una Queja de buena fe, su participación en una investigación o de otra manera, como se especifica en la Sección 806 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002. El derecho a la protección de un Asociado y de un participante en una investigación no implica que tenga inmunidad en caso de alguna complicidad en los asuntos relacionados con la Queja o en una investigación resultante.

Como se indicó antes, la Compañía cuenta con una **Política del delator**, la cual puede consultarse en la Intranet de la Compañía. Es responsabilidad de todos los Asociados consultar esta Política y cumplir con ella.

### ***Exenciones y enmiendas***

Ninguna exención de las disposiciones del Código en beneficio de un director ejecutivo (que incluye sin limitación, para fines de este Código, al Director Ejecutivo de PAHC, al Director de Operaciones, al Director Ejecutivo Financiero, al Abogado General y al Vicepresidente Principal de Recursos Humanos) será efectiva a menos que sea aprobada por el Presidente de la Junta de Directores o un comité de la Junta de Directores creado para dicho fin.

Cualquier exención del Código para otros Asociados puede hacerla el Directivo de Cumplimiento, el Presidente de la Junta de Directores o un comité de la Junta de Directores creado para dicho propósito.

Todas las enmiendas al Código deben ser aprobadas por la Junta de Directores o un comité de la misma.