

AdvancePierre Foods Holdings, Inc.
y
AdvancePierre Foods, Inc.

CODIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

AdvancePierre Foods Holdings, Inc. y sus subsidiarias, incluyendo pero no limitado a AdvancePierre Foods, Inc. (colectivamente, la “Compañía”) está comprometida con sus empleados, las principales partes interesadas, intermediarios, clientes y las comunidades en las que desarrolla su actividad. Ha sido, y continúa siendo, la política de la empresa para cumplir con éste compromiso, si bien respetando el más alto nivel de conducta ética y manteniendo una reputación de tratos honestos y justos. Este Código de Conducta y Ética establece los principios y directrices básicas para los directores, funcionarios y empleados que están destinados a ayudarlos en la realización de actividades en asuntos de la Compañía en conformidad con la ley y los más altos estándares de ética empresarial. Sin embargo, éste Código no prevé, y no pretende proporcionar una descripción completa de todas las políticas y practicas de la Compañía. Más información y orientación con respecto a las políticas y practicas de la Compañía pueden ser solicitadas a las personas que se mencionan en la Sección 18.

Todos los empleados deben familiarizarse con los principios y las directrices contenidas en éste Código y se espera que sus actividades sean llevadas a cabo en favor de la Empresa y en conformidad con el presente Código. Aquellos que violen las normas de este Código estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo un posible despido. La Compañía ha designado cierto personal para ayudar a los empleados en la resolución de las cuestiones relativas a la interpretación y aplicación del Código. El artículo 18 de éste Código identifica ese personal y el procedimiento para la denuncia anónima. La base de nuestras expectativas para todos los socios de la Compañía son nuestra visión y valores. Como una empresa de alimentos, que en conjunto, “pone la mesa” para saber cómo debemos actuar y trabajar juntos como una organización.

Nuestra Visión

Personas dedicadas, deleitando a nuestros clientes a través de un servicio superior y soluciones de alimentos de gran sabor.

Nuestros Valores

Pasión por la Comida. Somos amantes de la cocina – queremos hacer que los alimentos se vean y sepan muy bien.

Crecimiento Rentable. Dirigimos resultados rentables mediante la inversión en nuestros clientes, nuestra empresa y nuestra gente.

Integridad. Actuamos y nos comunicamos con honestidad, cumplimos nuestros compromisos, y protegemos los recursos de la compañía cómo si fueran los nuestros.

Respeto. Tratamos a las personas de manera justa y con dignidad, reconociendo que cada persona hace contribuciones importantes.

Ayudar unos a otros. Trabajamos bien juntos, teniendo un espíritu de si-se-puede, haciendo posible y celebrando el éxito.

Comunidad. Tenemos un fuerte sentido de comunidad y nos esforzamos para apoyar las causas relacionadas con los alimentos en los que trabajamos y vivimos.

Los principios básicos incluidos en éste Código están sujetos a las políticas de la compañía que cubren los mismos problemas y se aplican a todos los directores, funcionarios y empleados.

1. Respeto en el Lugar de Trabajo.

La Compañía reconoce una responsabilidad compartida en nombre de todos los empleados para ejercer los principios básicos de respeto y dignidad en todas las relaciones de trabajo. Comportamiento ofensivo, intimidante, discriminatorio, degradante, abuso físico en el lugar de trabajo es inaceptable. No se tolerarán represalias contra los empleados que presenten una queja de buena fé de discriminación o acoso. La empresa se adhiere al principio de igualdad de oportunidades laborales para todos los solicitantes y empleados, y no tolerará ningún tipo de discriminación o acoso por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad o cualquier otra clasificación protegida.

2. Relaciones entre los Empleados.

Las relaciones consensuadas entre los empleados son imprudentes, y la mejor política para los empleados es mantener su vida privada y su vida laboral separadas. Cuando estas relaciones terminan, a menudo uno o ambos de los empleados terminan haciendo acusaciones uno contra el otro. Una relación consensual que incluye a dos empleados y uno de ellos reporta a el otro ya sea directa o indirectamente, no es en el mejor interés de la Compañía ó sus empleados y esta prohibida. Como mínimo, la Compañía requerirá que la relación de subordinación sea interrumpida y podría resultar en que uno de los dos, o ambos, pierdan su trabajo o sean transferidos. Recursos Humanos también debe ser notificada de estas relaciones entre cualquier empleado de nuestros clientes, proveedores, contratistas o competidores. La Compañía no está en el negocio de investigar los rumores sobre los empleados; Sin embargo, si se presenta evidencia de una relación consensual a la gerencia de la empresa y las partes no han notificado a Recursos Humanos, las partes pueden ser objeto de una investigación de la supuesta relación. Los resultados de esta investigación pueden dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

3. Conflictos de Interés.

Un conflicto de interés es cuando el interés privado de una persona interfiere o parece interferir de alguna manera con los intereses de la Compañía. La Compañía se compromete a conducir sus asuntos de negocios con los clientes, proveedores, contratistas, competidores, socios comerciales potenciales y otros empleados de la empresa de una manera que evite conflictos de intereses. Como tal, la política de la empresa prohíbe cualquier acción tomada para el beneficio de un empleado, o para sus amigos o familiares que tienen el potencial de interferir con los intereses de la Compañía. Algunos ejemplos de conflictos de interés incluyen trabajar para un competidor, cliente o proveedor, o cuando un empleado recibe un beneficio personal indebido como resultado de su posición. En cualquier momento que surja, se persiva o un empleado crea que un conflicto de intereses pueda desarrollarse, el empleado debe discutir el asunto con su supervisor inmediato o buscar consejo como se establece en la Sección 18.

4. Oportunidades Corporativas.

Los empleados tienen prohibido tomar para sí oportunidades que se descubran a través del uso de propiedad, información o posición sin el conocimiento del Consejo de Administración. Ningún empleado puede utilizar propiedad, información o posición para beneficio personal, y ningún empleado existente puede competir con la Compañía directa o indirectamente. Los empleados deben promover los intereses de la Compañía cuando la oportunidad de hacerlo surja.

5. Competencia.

La Compañía compite agresivamente por cuota de mercado, pero lo hace de una manera legal, ética y legítima. Se buscan ventajas competitivas a través de un rendimiento superior, nunca a través de las prácticas comerciales poco éticas o ilegales. La Compañía y sus empleados deben cumplir con la letra y el espíritu de las leyes antimonopolio. Entre otras cosas, ni la Compañía ni ninguno de sus empleados podrán fijar precios, manipular licitaciones, asignar o dividir mercados o clientes, o limitar la producción. Violaciones de las leyes de defensa a la competencia en esta área llevan penas criminales altas, incluyendo tiempo de cárcel y multas. Además, la Compañía y sus empleados deben cumplir con la Ley Robinson-Patman, que prohíbe en general las ventas contemporáneas de productos de grado y calidad parecidos a precios diferentes a clientes que compiten en el que el efecto puede perjudicar a la competencia. La aplicación de las leyes de defensa de la competencia es un área legal complejo. Se espera que los empleados afectados consulten con sus supervisores inmediatos o busquen orientación como se establece en la Sección 18 con respecto a cualquier pregunta a este tema.

6. Confidencialidad.

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información confiada a ellos por la Compañía o sus clientes o proveedores. Información de propiedad incluye toda la información no pública que pueda ser útil para la competencia o perjudicial para la Compañía o sus clientes o sus proveedores si es revelada. Todos los empleados tienen el deber de usar todos los esfuerzos razonables para salvaguardar la información privada en posesión de la Compañía, y no puede divulgar información no pública sobre la Compañía o cualquier otra empresa, a menos que (i) la ley lo requiera, (ii) la divulgación de la información sea autorizada de conformidad con las políticas de la compañía, o (iii) se han tomado las medidas adecuadas para evitar el mal uso de esa información (incluyendo entrar en acuerdo de confidencialidad apropiado que restringe la divulgación y uso de la información, si es aplicable). Esta restricción se aplica a las comunicaciones internas dentro de la empresa y las comunicaciones con los agentes de la Compañía. La obligación de un empleado de proteger la información confidencial continua aún después de que su servicio con la empresa termine. La divulgación no autorizada de información confidencial podría causar daño a la Compañía y podría resultar en responsabilidad legal para usted y la Compañía.

7. Conducta Ética de Negocios.

Es política de la Compañía que sus empleados actúen con honestidad e integridad en todas las relaciones comerciales y traten de manera justa a competidores, socios comerciales potenciales, proveedores, clientes y funcionarios del gobierno. La Compañía y sus empleados ejercerán un buen juicio en la ejecución de transacciones comerciales y nunca directa o indirectamente aceptarán u ofrecerán a cualquier persona u organización alguna "mordida",

favores o “sobornos” como una condición de una pasada, presente o futura relación comercial. Es responsabilidad de todos los empleados asegurarse que todos los pagos sean necesarios, legales y debidamente documentados. Ningún empleado puede ofrecer, directa o indirectamente cualquier pago, regalo o entretenimiento a un funcionario gubernamental.

El propósito del entretenimiento empresarial y los regalos en un entorno comercial es crear una buena voluntad y buena relación de trabajo, no para obtener una ventaja injusta con los clientes o proveedores. Ningún regalo ó entretenimiento debe ser nunca ofrecido, dado ó aceptado por cualquier empleado o miembro de la familia de un empleado de la empresa, a menos que (1) no sea un regalo en efectivo; (2) es consistente con las practicas comerciales habituales; (3) es razonable en valor; (4) no puede interpretarse como un soborno o recompensa; (5) no viola las leyes, reglamentos ó políticas aplicables de la organización de la otra parte. Si un empleado no esta seguro de que un regalo o la proposición de un regalo es adecuado, él o ella debe ponerse en contacto con su supervisor inmediato o buscar orientación como se establece en la Sección 18.

8. Información Privilegiada.

Las leyes federales de valores de los Estados Unidos se basan en la premisa de que un comprador y un vendedor de valores deben tener el mismo acceso a la información importante con respecto a la empresa de cuyos valores se están negociando. En consecuencia, las leyes federales de valores prohíben a un inversionista de comprar o vender valores en base a información privilegiada que no esta disponible a la otra parte. La Compañía cumple con todas las leyes y normas vigentes para asegurarse de que el material, la información no pública (“información interna”), se presentará de acuerdo con la ley. Es ilegal y contra la política de la empresa que cualquier persona pueda beneficiarse de la información relevante no divulgada en relación con la Compañía, de cualquier empresa con la que la compañía haga negocios o revele selectivamente la información confidencial ó material relacionado con la Compañía. Cualquier persona que esté en posesión de cualquier material dentro de la información que la Compañía aún no ha dado a conocer al público, no podrá comprar o vender valores de la Compañía o de forma selectiva revelar esa información a menos que dicha revelación se haga en virtud de un acuerdo de confidencialidad o se haga a las personas que tienen la obligación de la confidencialidad de la Compañía (tales como abogados y contadores de la empresa). Si un empleado tiene incertidumbre acerca de las normas legales que involucran a su compra ó venta de valores de la Compañía con las que el ó ella está familiarizado con virtud de su trabajo, el empleado debe consultar con su supervisor ó buscar orientación como se establece en la Sección 18.

9. Cumplimiento de Leyes, Normas y Reglamentos.

Obedecer las leyes, tanto en su letra y espíritu, es la base sobre la que se construyen las normas éticas de la Compañía. Todos los empleados deberán cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables. Los empleados deberán reportar rápidamente cualquier violación, sospecha de violación de la ley por la Compañía ó cualquier empleado a su supervisor inmediato ó buscar orientación como se establece en la Sección 17.

10. Contabilidad o asuntos de auditoría.

Es política de la empresa el cumplir con todas las normas de información financieras y contables asi como los reglamentos aplicables de la Compañía. Los empleados tienen prohibido tomar directa o indirectamente cualquier acción para coaccionar, manipular, engañar,

ó influir de manera fraudulenta en los auditores independientes de la Compañía. Si un empleado tiene preocupaciones ó quejas relacionadas con asuntos de contabilidad o auditoría de la Compañía, se les anima a presentarlas (de manera anónima, confidencial o de otra manera) de conformidad con la Sección 18 ó con el Comité de Auditoría del Consejo de Administración, de la siguiente manera: AdvancePierre Foods Audit Committee, AdvancePierre Foods Holdings, Inc., 9987 Carver Road, Blue Ash, OH 45242. (por su nombre en Ingles)

11. Protección de los activos.

Todos los empleados de la Compañía tienen la responsabilidad colectiva de proteger los activos de la empresa del uso indebido, fraude y/ó robo y asegurar que los expedientes sean exactos, oportunos y completos. El robo, descuido o derroche tiene un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. Todos los activos de la Compañía se deben utilizar para el negocio legítimo de la empresa. Cualquier incidente sospechoso de fraude o robo debe ser reportado inmediatamente para su investigación. La obligación de los empleados para proteger los activos de la Compañía, incluye, su información de propiedad. La información de propiedad incluye la propiedad intelectual, como secretos comerciales, recetas, patentes, marcas comerciales y derechos de autor, así como de negocios, mercadotecnia y planes de servicio, diseños, bases de datos, información salarial y todos los datos e informes financieros no publicados. El uso no autorizado o distribución de esta información violaría la política de la empresa. También podría ser ilegal y resultar en sanciones civiles o incluso penales.

12. Salud y Seguridad.

La empresa se ha comprometido a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable y a proteger el interés público con las normas y programas que cumplen ó superan los estándares de la industria y los códigos gubernamentales aplicables, normas y reglamentos en todas las jurisdicciones en las que opera. Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, siguiendo las normas y practicas de seguridad e higiene asi como todas las presentaciones de informes por los accidentes, lesiones y equipo inseguro. Tampoco se permite la violencia y el comportamiento amenazante. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier condición de trabajo inseguro a su supervisor cómo se indica en la Sección 18. Para proteger la seguridad y la salud de sus empleados, la empresa exige a sus funcionarios, directores y empleados que lleven a cabo sus trabajos relacionados con la empresa, en una manera segura, libre de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas no prescritas.

13. Seguridad Alimenticia.

Las instalaciones y la fabricación de productos de la empresa están sujetas a extensas leyes y reglamentos administrados por el Departamento de Agricultura, la Administración de Alimentos y Medicamentos y agencias similares en lugares del extranjero en relación con la seguridad alimenticia. Se espera que todos los empleados cumplan con estas leyes y reglamentos y que informen inmediatamente a su supervisor de cualquier violación de los mismos. Los empleados también deben informar rápidamente las fallas o deficiencias en los sistemas operativos de la Compañía ó cualquier otro evento o suceso que podría poner en riesgo de deterioro o la contaminación de los alimentos.

14. Medio Ambiente.

La Compañía se compromete a cumplir con la legislación ambiental, reglamentos, permisos y requisitos de licencia aplicables y continúa buscando maneras de mejorar nuestro desempeño ambiental. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier pregunta o preocupación sobre un medio ambiente sospechoso, incluyendo derrames y mal funcionamiento de los equipos de control ambiental, con el gerente apropiado, como se establece en la Sección 18. Los gerentes deben tomar medidas correctivas y asegurar que la notificación oportuna se hace a los organismos gubernamentales cómo requiere la ley.

15. Mantenimiento de Registros, Controles y Divulgaciones Financieras.

La Compañía requiere un registro y una comunicación veraz, precisa y oportuna con el fin de tomar decisiones de negocios responsables. Todas las cuentas de gastos de negocios deben ser documentadas y registradas con precisión en el momento oportuno. Si no está claro si un determinado gasto es legítimo, el empleado debe informarse con el controlador de la Compañía. Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la empresa se deben mantener en detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las operaciones de la Compañía y debe ajustarse tanto a los requisitos legales aplicables y el sistema de controles internos de la Compañía. Está también prevé que los controles y procedimientos de divulgación sean mantenidos y observados efectivamente por todos los empleados para asegurar que los informes y documentos sean plenos, justos, precisos, oportunos y comprensibles para ser sometidos a la Comisión de Valores y otros organismos, y en todas las otras comunicaciones públicas que la Compañía hace. Los registros de la empresa y sus comunicaciones a menudo se hacen públicos, y los empleados deben evitar la exageración, comentarios despectivos, conjeturas ó las caracterizaciones inapropiadas de personas y empresas que pueden ser mal interpretadas. Esto se aplica por igual al correo electrónico, notas internas, y los informes oficiales. Los registros siempre deben conservarse o destruirse de acuerdo con las políticas de retención de registros de la Compañía, incluyendo, en su caso, cualquier litigio.

16. Enmienda y Modificación.

La Compañía se reserva el derecho de enmendar, modificar, renunciar ó terminar éste Código en cualquier momento por cualquier razón.

17. Aplicación del Código.

- A. A los empleados de la Compañía se les pedirá periódicamente reconocer su compromiso con el Código de Conducta y Ética al firmar la notificación que indica el cumplimiento del Código de Conducta y Ética. Se requiere que los empleados recién contratados firmen el recibo antes de comenzar su empleo con la Compañía. Cualquier tercera persona independiente, tales cómo consultores, agentes o contratistas independientes que fueron contratados para hacer el trabajo o representar a la Compañía también se les puede pedir firmar el reconocimiento del Código de Conducta y Ética principios y políticas aplicables a su trabajo.

- B. Violaciones a el Código de Conducta y Ética darán lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la reasignación, descenso o despido y puede, dependiendo de la naturaleza de la violación, resultar en una acción civil o criminal contra el empleado. Aquellos sujetos a medidas disciplinarias también incluye otras personas involucradas en el delito además del infractor, tales como: (i) los terceros que no pueden utilizar un cuidado razonable para detectar una violación; (ii) los terceros que retengan o falsifiquen la información material que ha sido solicitada con respecto a una violación; y (iii) las personas con cualquier capacidad de supervisión que aprueben o toleren una violación, o el intento de represalias de ningún tipo contra otra persona que reporta una violación o proporcione información o asistencia.
- C. El Comité de Cumplimiento Corporativo revisará anualmente con la gerencia la implementación del Código

18. Más información y Asistencia.

La Compañía ha designado un número de personal para ayudar a los empleados en la resolución de cuestiones relativas a la interpretación y aplicación del Código. La siguiente es una lista de ese personal y el orden en que se debe considerar el contacto con ellos. Si el contacto con su jefe / supervisor o Recursos Humanos no es apropiado por cualquier razón, puede comunicarse con el Vicepresidente Principal de Recursos Humanos ó hacer un reporte de forma anónima a través de la Línea Directa de Código de Conducta.

- A. Gerente/Supervisor. Un empleado debe comunicarse primeramente con su supervisor inmediato ó gerente.
- B. Recursos Humanos. Los representantes de Recursos Humanos están capacitados para ayudar con estas cuestiones y pueden hacerlo de forma confidencial.
- C. El Vicepresidente Principal de Recursos Humanos. Si un empleado se sentiría más cómodo preguntando o reportando una preocupación con el Vicepresidente Principal de Recursos Humanos, él o ella puede hacerlo poniéndose en contacto con:

Dave Tipton
Vicepresidente Principal de Recursos Humanos
AdvancePierre Foods Holdings, Inc.
9987 Carver Rd., Suite 500
Blue Ash, OH 45242
(513) 682-1312

19. Línea Directa del Código de Conducta.

La empresa se ha comprometido a promover los mejores intereses de los clientes interesados y los empleados a través de las practicas comerciales éticas y profesionales. Se requiere que todos los empleados, socios comerciales y proveedores actuen de manera ética, honesta y de conformidad a la ley y el presente Código de Conducta y Ética.

Cuando sea necesario, la Compañía anima a los empleados, proveedores y socios de negocios a utilizar su “Línea Directa del Código de Conducta” para retransmitir cualquier preocupación relacionada con el Código. Estas preocupaciones pueden ser comunicadas en varias maneras. Toda la comunicación con la Línea Directa del Código de Conducta se recibe inicialmente por un consejero legal fuera de la Compañía. Preocupaciones se pueden compartir de forma anónima, aunque de ser posible puede dejar la información de contacto si esta disponible para cualquier pregunta o seguimiento.

La Línea Directa del Código de Conducta está disponible por teléfono, correo electrónico ó a través de la web:

Teléfono: 1-866-330-2778

Correo Electrónico: advancepierreb@openboard.info

Web: English: <https://www.openboard.info/advancepierreb/>

Español: https://www.openboard.info/advancepierreb/es/index_es.cfm

También puede encontrar un enlace a la Línea Directa del Código de Conducta en www.advancepierre.com

20. Extensiones.

En el caso de que el Consejero Delegado, Director de Finanzas, Controlador, y todas las personas que realizan funciones similares (conjuntamente, los “Altos Rangos”) cualquier solicitud de extensión de éste Código de Conducta y Ética debe hacerse al Comité de Auditoría del Consejo de Administración. Enmiendas y extensiones de éste Código de Conducta y Ética con respecto a los oficiales superiores, serán publicados en la página web de la Compañía.

Funcionarios y directores de la empresa deben dirigir cualquier pregunta que puedan tener en relación con éste Código a los asesores legales de la Compañía.

ÉSTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE NI DEBERÁ INTERPRETARSE COMO UN CONTRATO DE TRABAJO Ó DE UNA GARANTÍA DE EMPLEO, EXPRESA O IMPLÍCITA CON NINGUNA PERSONA.

REV: 7/13/16 REV: 7/13/2016

AdvancePierre Foods Holdings, Inc.

y

AdvancePierre Foods, Inc.

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA**

Por la presente certifico que:

1. He leído el Código de Conducta y Ética (el "Código") de AdvancePierre Foods Holdings, Inc. y AdvancePierre Foods, Inc. (la "Compañía") al menos una vez durante los últimos 12 meses y entiendo mi responsabilidad de cumplir con los principios y políticas contenidas en el Código. Reconozco que mi incumplimiento de dichos principios y políticas serán una causa de medidas disciplinarias graves ó la terminación de mi empleo. También reconozco que el Código no es una descripción completa de las políticas de la compañía y que puedo ser objeto de medidas disciplinarias y hasta la terminación de mi empleo por acciones que no se detallan en el Código.

2. A excepción de lo indicado en el parrafo 3, inmediatamente a continuación:
 - (a) Yo, a lo mejor de mi conocimiento, los miembros de mi familia inmediata, no tienen ningún interés que pudiera ser considerado como un conflicto de intereses en la Sección 3 del Código;

 - (b) Según mi conocimiento, no he violado ninguna ley federal, estatal, local o extranjera en relación con los negocios de la Compañía; y

 - (c) No estoy al tanto de ninguna actividad de la Compañía que viole el Código de Conducta y Ética.

3. Las excepciones a lo anterior deben tenerse en cuenta a continuación:

Por la presente certifico que las declaraciones anteriores son, en el mejor de mi saber y entender, verdaderos y exactos. También, certifico que entiendo que nada en el Código tiene por objeto crear un contrato expreso o implícito de empleo o una garantía de continuidad de empleo, y que la unión al Código o cualquier otra política o procedimiento de la Compañía no modifica de ninguna manera su relación de empleo a voluntad que pueda existir entre la Compañía y yo.

_____ Fecha _____
(Firma del Empleado)

_____ (Por favor escriba su nombre completo arriba) _____ (Incluya su Ubicación/División)

Éste Certificado de Cumplimiento deberá ser firmado por el empleado y regresado a Dave Tipton, Vicepresidente Principal, Recursos Humanos, AdvancePierre Foods, Inc., 9987 Carver Rd., Suite 500, Blue Ash, Ohio, 45242.

Empleados que necesiten asistencia o consulta antes de completar éste certificado de conformidad deben comunicarse con las personas que figuran en la Sección 18 de Código.