

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE MINERVA S.A.**

## 1. OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo establecer directrices, reglas de conducta y procesos que se esperan y deben observar los Empleados y Terceros, ya sea en el ejercicio de sus funciones o en sus relaciones internas y externas, con el fin de evitar la ocurrencia de interferencias indebidas en cualquier negociación, contrataciones, aprobaciones o decisiones vinculadas a situaciones de potencial conflicto de intereses, con el fin de garantizar que las actividades y relaciones de la Compañía se guíen por los principios de integridad, imparcialidad y transparencia, con el fin de prevenir y remediar posibles situaciones de conflicto de intereses, así como velar por el cumplimiento de los mejores intereses de la Compañía y sus controladas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades de negocio de Minerva S.A. y sus controladas y accionistas, cuando corresponda.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Accionista:** significa el titular directo o indirecto de acciones emitidas por la Compañía.

**Agente Público:** agente que desempeña una función en una autoridad pública, es decir, persona que tiene un mandato o que desempeña cualquier cargo, empleo o función pública en organismos, entidades, agencias o departamentos públicos, a nivel nacional o internacional. Esto incluye cargos electos, cargos públicos, representaciones diplomáticas, cargos en empresas públicas o estatales y cargos en organismos internacionales, incluso si son temporales, subcontractados, sin remuneración, o en licencia o vacaciones. Ejemplos: jefes de Estado, miembros del legislativo, empleados, servidores o miembros del Poder Público, de Autarquías (incluidas las agencias reguladoras y ejecutivas), de empresas públicas o con participación gubernamental. También incluye a diplomáticos, embajadores, cónsules y cancilleres, miembros de policías y órganos de seguridad pública, así como empleados y miembros de organizaciones internacionales u organismos públicos, entre otros.

**Autoridad Pública:** organismos, entidades que forman estructuras para prestar servicios públicos, de conformidad con la legislación local o extranjera. Puede ser cualquier organismo, entidad, agencia, departamento o esfera de gobierno, ya sea de los poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial federal, estatal y municipal o del Ministerio Público, o equivalente a estos, representación diplomática,

persona jurídica controlada, directa o indirectamente, por el poder público (incluidas empresas estatales y de economía mixta), partido político u organismo público internacional. En definitiva, es cualquier entidad que tenga vínculo con dinero público, y su función principal es servir al interés público nacional o internacional.

**Código de Conducta para Socios Comerciales:** define los principios y valores que Minerva S.A. cree y defiende, disponible en <https://minervafoods.com/codigodesocioscomerciales>. Establece normas de conducta que deben seguir todos los Terceros que tengan relación con la Compañía.

**Código de Ética - Guía de Conducta:** define los principios y valores que Minerva S.A. cree y defiende, disponible en <https://minervafoods.com/codigodeetica-es>. Establece normas de conducta que deben seguir todos los empleados de la Compañía, independientemente de su cargo o función.

**Comité de Ética e Integridad:** comité independiente e imparcial, compuesto por miembros de diferentes departamentos, para difundir la cultura de gestión de riesgos para la integridad y los controles internos de la Compañía, además de recibir y deliberar sobre las denuncias recibidas en Conexión Minerva. Tiene como objetivo garantizar un ambiente de trabajo digno, seguro, saludable, agradable y relaciones respetuosas y transparentes para los empleados y terceros.

**Compañía:** Minerva S.A. junto con todas sus Controladas.

**Conexión Minerva:** espacio confidencial disponible para públicos internos y externos. Allí es posible establecer contacto cada vez que sea necesario denunciar alguna irregularidad, con el objetivo de garantizar estándares éticos y de integridad para los Empleados y Terceros que tienen relación con la Compañía. Para ello, los registros son administrados por una empresa independiente y las negociaciones son realizadas por el Comité de Ética e Integridad, flujos que garantizan la imparcialidad, confidencialidad y secreto de la información, siendo opcional la declaración anónima.

**Controlada:** sociedad en la que Minerva S.A., directa o indirectamente, en Brasil o en el exterior, posee derechos de socio que garantizan, de forma permanente, la mayoría de votos en las deliberaciones de la asamblea general y la facultad de elegir la mayoría de los administradores de la sociedad participada; y utiliza eficazmente su poder para dirigir las actividades sociales y orientar el funcionamiento de los órganos de la sociedad participada. En otras palabras, una empresa controlada es aquella que es administrada por otra empresa, que posee la mayoría de las acciones con derecho a voto y, por tanto, tiene el poder de tomar decisiones importantes en la vida de la empresa.

**Departamento de Cumplimiento:** busca proteger a la Compañía de riesgos legales, reputacionales y financieros, asegurando que toda relación comercial o institucional esté guiada por criterios de integridad, ética y transparencia.

**Due Diligence:** proceso de investigación de Terceros, consistente en análisis, estudios y evaluaciones de riesgos de cumplimiento, con el propósito de asegurar relaciones sustentables, íntegras y transparentes.

**Empleado:** colaboradores directos e indirectos de la Compañía, incluyendo sus directores, miembros del directorio ejecutivo, miembros de la Junta Directiva, comités asesores y del Consejo Fiscal, empleados y demás funcionarios de la Compañía.

**Información privilegiada:** significa cualquier información aún no divulgada al mercado, que tiene el potencial de influir significativamente (i) en el precio de los valores emitidos por la Compañía o referenciados a ellos; (ii) en la decisión de los inversores de comprar, vender o mantener esos valores; o (iii) en la decisión de los inversores de ejercer cualesquiera derechos inherentes a la condición de tenedor de valores emitidos por la Compañía.

**Partes Relacionadas:** tiene el significado que se le atribuye en la Política de Operaciones con Partes Relacionadas de la Compañía.

**Programa de Integridad:** conjunto de mecanismos y procedimientos internos ampliamente alineados con la estructuración de mejores prácticas de gobierno en las relaciones corporativas, acogidos por los principios de transparencia, equidad, rendición de cuentas y responsabilidad.

**Relación de Proximidad:** significa cualquier relación personal íntima (grado de parentesco, amorosa o por afinidad, independientemente de que sea relación continua o unión estable) o relación profesional (miembro de una misma estructura societaria, beneficiario final, grupo económico, empleado de otra empresa y entre otras relaciones profesionales).

**Tercero:** cualquier persona natural o jurídica externa a la Compañía, que tenga relación o pretenda tener relación con ella, incluyendo, entre otros, proveedores, clientes, socios de proyectos, consultores, distribuidores, representantes, asesores, agentes, apoderados externos, despachadores, entre otros.

**Ventaja Indevida:** ofrecer o recibir cualquier cosa de valor a un Agente Público o individuo del sector privado en una situación ilícita o poco ética, con el fin de obtener influencia indebida o ilegal, por acción u omisión, con el fin de obtener o mantener cualquier negocio que involucre, directa o indirectamente, la Compañía.

#### 4. DESCRIPCIÓN

Los negocios y actividades dentro del ámbito organizacional de la Compañía deben realizarse en total alineación con sus mejores intereses y desprovistos de influencias e intereses propios o ajenos, cualquiera que sea el motivo, función y lugar.

En este sentido, la Compañía busca la imparcialidad como uno de los factores fundamentales para la integridad en la toma de decisiones y conductas que no comprometan su imagen, legalidad y patrimonio.

Asimismo, todos los Empleados y Terceros que actúen en nombre o tengan relación con la Compañía deberán comprometerse a actuar con ética, objetividad y transparencia, siempre cumpliendo con las leyes y documentos establecidos internamente, quedando prohibida la obtención de cualquier Ventaja Indevida.

Este Procedimiento destaca las reglas de conducta aplicables a todos los Empleados y Terceros que mantienen o pretenden mantener relaciones con la Compañía, con el objetivo de prevenir o remediar la ocurrencia de un Conflicto de Intereses.

Si existiera legislación, reglamento o norma más restrictiva que este Procedimiento en cualquier lugar donde la Compañía lleve a cabo sus actividades, se aplicarán las disposiciones de la ley, reglamento o norma más restrictiva.

##### 4.1 Categorías de Conflictos de Intereses

Se considera Conflicto de Interés una situación en la que una persona puede ver afectada su imparcialidad o capacidad de juicio por intereses personales, privados o distintos a los intereses de la Compañía, siendo influenciada para desempeñar sus funciones, actuar o tomar decisiones con base en dichos intereses. en perjuicio de los intereses de la Compañía.

Las situaciones de conflicto de intereses no necesariamente constituyen o representan una conducta ilegal o irregular, pero deben, sin embargo, identificarse, comunicarse y llevarse a cabo de manera adecuada, ética, transparente y de conformidad con los estándares aplicables.

Para configurar un Conflicto de Interés no es necesario completar este acto, pero la simple existencia de una situación indicativa o signos de materialidad ya puede aparecer como un conflicto de interés, por lo que es necesario actuar siempre con transparencia y comunicar el hecho, para que un posible conflicto no sea catalogado como conflicto real.

Por lo tanto, todos los Empleados deben comprender los siguientes tipos de Conflictos de Interés, seguidos de una lista ilustrativa no exhaustiva, así como comunicarlos y abstenerse de intervenir o influir en negociaciones, toma de decisiones, aprobaciones, deliberaciones o cualesquiera otras medidas relacionadas con dicha situación:

a) **Aparente:** cuando existe la percepción de que puede haber un Conflicto de Intereses, incluso si no existe un conflicto real:

- Ejemplo 1: El empleado recibe un ascenso laboral, y hay un gerente de otra área, que es su familiar y tiene una relación profesional activa con el área del Empleado ascendido;
- Ejemplo 2: El empleado tiene una persona física cercana a su familia, que es empleado de una empresa tercera que mantiene relaciones comerciales con la Compañía;
- Ejemplo 3: Empleados relacionados de diferentes departamentos, pero que se comunican directamente (ejemplo: Compras y Mantenimiento), participando en el mismo proceso/actividad.

b) **Potencial:** situación que ofrece una alta posibilidad de Conflicto de Interés:

- Ejemplo 1: El tercero ofrece cortesía, regalo, hospitalidad, entretenimiento, donación o patrocinio en fechas cercanas a la renovación del contrato con la Compañía o en el momento de negociaciones comerciales. Estas condiciones también son aplicables cuando cualquier departamento de la Compañía también ofrezca al Tercero;
- Ejemplo 2: El gerente de un determinado departamento nombra a una persona, que mantiene una relación cercana (familiar o no), para participar en el proceso de selección para un cargo bajo su dirección;
- Ejemplo 3: Empleados o Terceros, actuando en nombre de la Compañía, mantengan relaciones/reuniones con Agentes Públicos en distintos momentos de la jornada laboral, fuera del ambiente laboral y/o a través de los canales de comunicación no oficiales de la Compañía;
- Ejemplo 4: El accionista ejerce su derecho de voto con vistas a obtener, para sí o para otros, una Ventaja Indevida.

c) **Real:** Cuando el conflicto de intereses se materializa:

- Ejemplo 1: Los empleados pierden su imparcialidad al realizar cualquier actividad en el lugar de trabajo, obteniendo resultados a cualquier costo, sin límites éticos.

- Ejemplo 2: Uso indebido de Información Privilegiada, influencia en beneficio propio o de personas con Relaciones de Proximidad;
- Ejemplo 3: El Gerente del Departamento de Compras elige un proveedor con quien tenga una relación familiar, amistad o empresa que le interese, incluso si el precio o la calidad de los productos del proveedor no son los mejores;
- Ejemplo 4: El empleado del Departamento de Personas y Gestión responsable del proceso de selección para una determinada vacante selecciona un candidato que tenga una relación característica de Conflicto de Interés;
- Ejemplo 5: El Empleado del Departamento de Ventas logra objetivos comerciales al realizar el mayor volumen de ventas a establecimientos, cuyos propietarios tengan una Relación de Proximidad con dicho Empleado;
- Ejemplo 6: Empleado que utiliza recursos de la Compañía para fines personales.

Dadas estas definiciones, los tipos de Conflicto de Interés son rotativos, es decir, las clasificaciones “aparente” y “potencial” pueden configurar rápidamente, si no se trata, un Conflicto de Interés “real”.

#### 4.2 Principios y directrices generales

Cualquiera que sea el tipo, cabe destacar que se trata de situaciones que ofrecen la acción de la(s) persona(s) involucrada(s) en beneficio propio o de otros que tienen alguna Relación de Proximidad, lo que puede resultar en pérdidas financieras, pérdida de imparcialidad y patrimonio, además de defectos en los procesos.

Por ello, en el desempeño de sus funciones y en sus relaciones internas y externas, los Empleados deberán actuar con imparcialidad y objetividad, siempre en el mejor interés de la Compañía, observando los principios y directrices generales de actuación:

- Independencia:** actuar en todo momento con profesionalidad, lealtad hacia la Compañía y sus accionistas y con independencia en relación con sus propios intereses o los de terceros, absteniéndose de priorizar los intereses propios y de personas vinculadas a ellos en detrimento de los de la Compañía;
- Abstención:** abstenerse de intervenir o influir en negociaciones, tomas de decisiones, aprobaciones, deliberaciones o cualesquiera otras medidas relacionadas, dentro de la Compañía, con

la Situación de Potencial Conflicto de Interés que lo involucra, así como de acceder a información confidencial que pueda afectar estas decisiones;

c) **Comunicación:** informar, antes de la conclusión de la operación o negocio, a los Departamentos de Personas y de Gestión y Cumplimiento sobre posibles conflictos de intereses aparentes y reales en los que se encuentre o pueda verse involucrado.

Ante una situación de conflicto de intereses, ya sea aparente, potencial o real, la transparencia y la comunicación son fundamentales para mantener intactas las relaciones, debiendo siempre informar previamente al responsable y al departamento de Compliance mediante un formulario específico, para que su caso pueda ser evaluado con confidencialidad, imparcialidad, transparencia, sin represalias ni ningún tipo de vergüenza.

#### **4.3 Deberes y responsabilidades**

Actuar siempre en beneficio de la Compañía es una de las conductas esperadas para la convivencia ética, productiva y la longevidad empresarial. Por lo tanto, todos deben orientar sus acciones de acuerdo con los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) actuar de acuerdo con los mejores intereses de la Compañía, prevaleciendo sobre cualquier otro interés privado;
- b) actuar de conformidad con la legislación y los reglamentos aplicables, las normas internas y cualesquiera otros documentos que guíen la gestión de la Compañía, incluyendo la observancia de lo dispuesto en la Política de Operaciones con Partes Relacionadas, en su caso;
- c) mantenerse informado sobre la normativa vigente aplicable a la Compañía y el ejercicio de sus funciones, incluida la normativa interna, cumpliéndola y velando por su cumplimiento cabal;
- d) abstenerse de participar en cualesquiera negociaciones, contrataciones, aprobaciones o decisiones relacionadas con situaciones de Conflicto de Interés;

e) expresarse y comunicar la ocurrencia de situaciones de Conflicto de Interés que los involucren, debiendo esta comunicación realizarse previo a la respectiva negociación, contratación, aprobación o toma de decisión;

f) informar situaciones de Conflicto de Interés de las que tengan conocimiento, al canal confidencial Conexión Minerva, independientemente de la divulgación voluntaria por parte del respectivo Empleado vinculado a esta situación de Conflicto de Interés en cuestión.

Los Accionistas y Terceros también deberán cumplir, en su caso, con los deberes y responsabilidades estipulados.

De esta manera, las relaciones dentro del ambiente de trabajo y en las actividades realizadas por los empleados no pueden representar ganancias privadas, sin tener en cuenta los intereses legítimos de la Compañía. A continuación se detallan las reglas de comportamiento asociadas con las principales actividades que pueden resultar en situaciones de conflicto:

#### 4.3.1 Proceso de selección y promoción

Los Empleados que participen, directa o indirectamente, en procesos de selección para **captación y selección, contratación y promoción** de candidatos para vacantes disponibles en la Compañía, ya sean internos o externos, deberán cumplir, en su caso, con los siguientes supuestos:

a) Actuar con transparencia, buena fe, profesionalismo, imparcialidad y objetividad en: **(i)** nominación de candidatos, **(ii)** entrevistas, **(iii)** toma de decisiones y reporte al área(s) interesada(s) en los procesos de selección;

b) La **(i)** nominación de candidatos, **(ii)** las entrevistas y **(iii)** la toma de decisiones y presentación de informes deben estar plenamente atendidas por la compatibilidad de los requisitos (cualitativos o no) de la vacante disponible, incluyendo, cuando se trate de candidatos externos, en la selección de perfiles acordes con la cultura, valores y propósito de la Compañía;

c) La promoción de los empleados debe estar desvinculada de intereses personales y/o nunca provenir de relaciones estrechas, toda vez que la valoración del mérito para el nuevo rol debe incluir la calidad profesional del empleado a promocionar y de acuerdo con los valores de la Compañía;

d) Todos los empleados contratados deben someterse a una integración y capacitación anual del Departamento de Cumplimiento y de Personas y Gestión, así como adherirse a los documentos de admisión, cuyos materiales presentan los lineamientos del Código de Ética - Guía de Conducta de la Compañía, que ofrece el mínimo necesario para un comportamiento recto, y otros temas relevantes, tales como medidas preventivas y de detección de la ocurrencia de Conflictos de Interés.

#### 4.3.2 Gestión de Departamento/Área

La formación de un equipo departamental debe estar guiada por la mutualidad técnica de resultados y estrategias, el gobierno corporativo, la sinergia profesional y de acuerdo con los documentos internos de Minerva.

Para garantizar la imparcialidad en la realización de actividades y desempeño de funciones, no se permite la presencia, en un mismo departamento, de una Relación de Proximidad entre los propios Colaboradores y/o entre los Colaboradores y los gerentes directos o indirectos;

Además, es necesario observar la presencia de empleados con Relación de Proximidad entre diferentes departamentos, pero que mantienen actividades interdependientes y toma de decisiones conjunta, ya que sectores cercanos pueden influir negativamente en la ejecución de los procesos.

En estos casos, en los que se identifique un Conflicto de Interés, es necesario diligenciar la Declaración de Conflicto de Intereses (también disponible en formato electrónico en [Forms](#)), para el control por parte del Departamento de Cumplimiento y posibles negociaciones – imparciales y transparentes – con el director de departamento y departamento de Personas y Gestión.

En los casos en que el Colaborador identifique que otro se encuentra en situación de Conflicto de Interés, la comunicación deberá realizarse a través de Conexión Minerva, cuando el informe sea dirigido al Departamento de Compliance, con confidencialidad, imparcialidad y preservación del anonimato, si así lo desea.

También se deberá informar al responsable del empleado que se encuentre en una posible situación de conflicto de intereses, para que pueda alinear con el Departamento de Personas y Gestión las medidas a tomar para que no se produzca el conflicto, con posibilidad de reubicación o traslado a sectores disociados y disponibles, siempre que sean compatibles con el desempeño del Empleado.

#### 4.3.3 Actividades paralelas

El ejercicio de actividades paralelas, comerciales o de otro tipo, por parte de los Empleados, sólo está permitido siempre que no constituya un Conflicto de Interés, con atención a los siguientes lineamientos:

- No contravenir o perjudicar, en tiempo y forma, las horas de trabajo contratadas con la Compañía;
- Falta de influencia, directa o indirecta, sobre **(i)** los deberes de responsabilidad del Empleado y **(ii)** los intereses y el mercado operativo de la Compañía;
- La actividad paralela no es para la competencia ni para empresas que presten servicios a la competencia;
- No existe formalización de negocios con Terceros que tengan relación con la Compañía;
- Se prohíbe el mal uso de la Información Privilegiada obtenida dentro de la Compañía;
- No utilizar cualesquiera equipos, recursos y materiales propiedad de la Compañía para realizar la actividad paralela;
- Está prohibido obtener o favorecer ventajas, comisiones indebidas derivadas de la función o cargo desempeñado en la Compañía;
- Está prohibida la mención de la Compañía para divulgaciones generales, con el fin de obtener posibles influencias económicas y comerciales a favor de actividades paralelas (ejemplos: captación de activos, inversiones, contrataciones, publicidad, asociaciones y otras ventajas).

Independientemente de las normas aquí establecidas, en la medida en que el Empleado realice una actividad paralela, es obligatorio mantener informada a la Compañía, a través de su gerente y del Departamento de Gestión y Personas, especificando el detalle de los servicios realizados, intervalo dedicado al trabajo, función desempeñada, calificación de la empresa en la que trabaja y su respectiva ubicación.

Como apoyo, también se puede contactar al Departamento de Cumplimiento vía correo electrónico ([compliance@minervfoods.com](mailto:compliance@minervfoods.com)), con el fin de evaluar cualquier Conflicto de Intereses y/o temas que vayan en contra de las reglas de conducta, además de promover orientación y alineación entre departamentos interesados. para tratar el caso.

#### 4.4 Relación con terceros

La Compañía entiende que las relaciones con Terceros en la cadena de valor son necesarias para llevar a cabo sus actividades estratégicas, con el fin de sustentar el desempeño técnico, las buenas prácticas de mercado y la ventaja competitiva.

Dentro de la Compañía existen varios frentes de trabajo que mantienen relaciones con Terceros para formalizar alianzas, contrataciones y desarrollo de proyectos. Por lo tanto, todos los Empleados que representan a la Compañía en estas relaciones, deben prevenir y remediar la ocurrencia de Conflictos de Interés, mediante la adopción de un comportamiento honesto, de modo que los intereses legítimos y la imagen de la Compañía sean preservados íntegramente.

Independientemente del tipo de negociación/contratación con Terceros, los Colaboradores que mantengan dicha relación son responsables de garantizar la imparcialidad y transparencia, a través de los lineamientos a continuación:

- a) **Procesos de cotización:** El Empleado responsable de participar y/o negociar con Terceros que tengan Relación de Proximidad, deberá abstenerse inmediatamente del proceso en cuestión y transferirlo a otro Empleado ajeno a cualquier Relación de Proximidad, para que los procesos sean deliberados sin vicios personales;
  
- b) **Gestión de contratos:** la gestión de contratos, que se extiende al seguimiento de la ejecución contractual, debe ser realizada por un Empleado que no esté vinculado a ninguna Relación de Proximidad con el Tercero contratado. Si existe esta relación, el Empleado deberá transferir inmediatamente la gestión del contrato a otra persona imparcial, que tenga la misma capacidad técnica;
  
- c) **Recepción u oferta de cortesías, regalos, entretenimiento y hospitalidad:** cualquier acto consistente en recibir u ofrecer estos artículos entre un Empleado y un Tercero debe seguir los lineamientos y condiciones del procedimiento interno de Cortesías, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad de la Compañía, especialmente en situaciones que surjan de negociación, contratación, renovación de contrato, fechas festivas u otros hitos que propicien posible contacto – comercial o institucional – entre la Compañía y Terceros;

d) **Inversión Social Privada por unidades de negocio:** toda inversión social privada (donación o patrocinio) debe sustentarse en proyectos que promuevan iniciativas sociales. Para mayores detalles, el departamento interesado deberá acceder a las condiciones específicas en el procedimiento interno de Inversión Social Privada (ISP);

e) **Recepción u oferta de donaciones y patrocinio:** se refieren a iniciativas que no tienen carácter social, cuyos Empleados deben observar las reglas y límites contenidos en los documentos normativos internos de la Compañía.

f) **Participación, influencia y toma de decisiones en procesos:** cualquier acto de esta naturaleza realizado por el Empleado, ya sea en la fase de cotización, negociación o contratación, debe estar libre de intereses privados, por lo que es fundamental que se abstenga de cualquier tipo comercial o relaciones de colaboración en la medida en que el Tercero involucrado en el proceso se ajuste a la Relación de Proximidad;

g) **Visitas técnicas:** En situaciones de Relación de Proximidad no pueden realizarse actividades que requieran visitas técnicas del Empleado a establecimientos o reuniones con Terceros.

La forma de reportar la identificación de Conflicto de Interés se establece de acuerdo a las siguientes alternativas:

a) Cuando el Empleado revele la ocurrencia de un Conflicto de Interés en su área de actividad, deberá informarlo a su superior inmediato, para su tratamiento imparcial y eliminación de cualquier vínculo en particular. En caso de imposibilidad de denunciar, se deberá informar al Departamento de Compliance, a través del canal confidencial, Conexión Minerva;

b) Siempre que el Empleado se encuentre en una situación de Conflicto de Interés, deberá **(i)** reportarlo a su superior inmediato, para un trato imparcial y eliminación de cualquier relación personal, además de **(ii)** completar la Declaración de Conflictos de Intereses (también disponible en formato electrónico en [Forms](#)). Esta alternativa también aplica para escenarios en los que el administrador se encuentre en conflicto, hecho en el cual se deberá completar la declaración indicada;

c) Cuando el Colaborador destaque la ocurrencia de un Conflicto de Interés en un área distinta a la suya, deberá informarlo directamente al Departamento de Compliance, a través del canal confidencial, Conexión Minerva.

#### **4.5 Operaciones con Partes Relacionadas**

En caso de involucramiento de Partes Relacionadas en transacciones con la Compañía, es fundamental que las decisiones y procesos respectivos estén de acuerdo con la Política de Transacciones con Partes Relacionadas de la Compañía ([Políticas y Normas - Minerva Foods](#)), de manera que no resulte ninguna ganancia privada en perjuicio de los intereses y estrategias de la Compañía.

En la materialidad del Conflicto de Interés (aparente, potencial o real), los administradores involucrados deberán abstenerse de votar, promover la expresión del conflicto y no intervenir en la operación con la Parte Relacionada, además de otras limitaciones previstas en la Política en referencia, bajo pena de aplicación de acciones reparadoras.

#### **4.6 Tratamiento de información privilegiada de Minerva**

Los Empleados que reciban Información Privilegiada por la función o cargo que ocupan, deberán tratarla de forma confidencial y sin compartirla con personas no autorizadas, quedando prohibido el uso de estos hechos relevantes para obtener ventajas personales o favorecer a otros.

Además, estos empleados también son responsables de velar por la no divulgación a Terceros y/o compañeros de trabajo, con quienes mantienen relaciones, además de cumplir con las disposiciones establecidas en la Política de Divulgación de Información Relevante ([Políticas y Normas - Minerva Foods](#)).

Además de las pautas para la divulgación y prevención de la ocurrencia de Conflictos de Interés, las reglas para la negociación de valores también están enumeradas en la Política de Negociación de Valores de la Compañía ([Políticas y Normas - Minerva Foods](#)) y su incumplimiento somete a los empleados a sanciones disciplinarias y medidas legalmente aplicables.

#### 4.7 Mitigación de Riesgos

La *Due Diligence* es una de las principales herramientas del Programa de Integridad, encargada de identificar y evaluar irregularidades que puedan dañar la imagen y la legalidad de la Compañía.

A través de la cercanía con las áreas operativas, que realizan negocios y proyectos en nombre de la Compañía, el Departamento de Compliance promueve el mapeo de riesgos reputacionales y regulatorios, predefinidos por variables cualitativas de riesgo, que buscan un escenario de cumplimiento en las relaciones con Terceros.

La aplicación de esta herramienta fomenta el sólido compromiso de la Compañía con la prevención y reparación de Conflictos de Interés a través del análisis de las Relaciones de Proximidad, además de establecer criterios y estándares éticos en toda la cadena de valor.

#### 4.8 Adherencia, formación y sensibilización

Todos los empleados y terceros deben adherirse a las directrices para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés al momento de su contratación o al momento de su registro – y de sus actualizaciones – con la Compañía mediante la aceptación y reconocimiento del Código de Ética.

Los empleados de departamentos que desempeñen actividades administrativas y/o corporativas dentro de la Compañía, así como aquellos que trabajen en puestos iguales o superiores al de supervisor en unidades industriales, deberán ser capacitados con una frecuencia a ser definida en el plan de capacitación en Compliance anual de empleados y cuando el Departamento Legal o de Compliance lo considere necesario.

La capacitación forma parte de la sensibilización sobre el Programa de Integridad y las buenas prácticas a adoptar en el desarrollo de sus actividades, con el fin de difundir y perpetuar los principios y valores éticos esperados.

En línea con las formas de concientización, se recomienda que todos los Colaboradores se mantengan actualizados a través de los canales de comunicación oficiales de la Compañía, medios responsables de difundir materiales relevantes sobre temas de Conflictos de Intereses.

La negativa a presentar el documento mencionado o a realizar capacitación por parte de los Empleados que se encuentren en este supuesto los someterá a la aplicación de las sanciones a que se refiere el punto 4.10.

#### 4.9 Gestión de consecuencias – medidas disciplinarias

Este procedimiento no está sujeto a ningún tipo de renuncia o excepción, por lo que cualquier violación a las reglas aquí establecidas o a la Legislación Aplicable deberá ser investigada de acuerdo con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Las sanciones incluyen, entre otras, medidas disciplinarias internas y las previstas en el Código de Ética y Código de Conducta para Socios de Negocios, además de la posibilidad de otras sanciones administrativas, civiles y penales definidas por la Legislación Aplicable.

#### 4.10 Canal de comunicación - Conexión Minerva

Cualquier duda, sugerencia, sospecha o posible desviación de conducta, que contradiga este procedimiento, debe ser registrada a través del Conexión Minerva, cuyos mayores detalles y medios de contacto se indican en los siguientes sitios web oficiales:

- [conexao.minervafoods.com](http://conexao.minervafoods.com);
- [connection.minervafoods.com](http://connection.minervafoods.com);
- [conexion.minervafoods.com](http://conexion.minervafoods.com).

Minerva no tolera represalias contra personas de buena fe, que colaboran en el mantenimiento de una cultura ética en el entorno profesional, y está prohibido cualquier acto de amenazas y vergüenza contra los denunciantes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias y judiciales aplicables.

En este caso, en situaciones en las que el denunciante se sienta, de alguna manera, represaliado en razón de su registro, deberá informar el hecho al Conexión Minerva y contactar directamente al Departamento de Compliance, para que se adopten medidas para cesar el acto represivo.

*Esta Política fue aprobada por la Dirigencia de la Compañía en 17 de septiembre de 2024 y entrará en vigor a partir de esa fecha por tiempo indefinido, mientras no haya decisión en contrario. La Política podrá ser modificada, siempre que sea necesario, por acuerdo de la Dirigencia y del Comité de Ética, así como divulgada al mercado en la forma prevista en la legislación y reglamentación aplicables.*

\*\*\*