



CODIGO DE INTEGRIDAD Y ETICA

Introducción

Nuestras empresas con una tradición de más de 50 años de trabajo han demostrado un firme compromiso con la integridad en su diario quehacer laboral.

Nos distingue nuestro buen nombre y reputación, percibida por nuestra clientela, proveedores, instituciones financieras y de Gobierno, como un valor que a través de los años hemos logrado, a mucha honra mantener en alto. Siempre hemos respetado a todo nivel, principios de integridad y ética.

Por ello solicitamos a los integrantes de la familia Agrosuperior, que se comprometan personalmente a seguir nuestro Código de Integridad y Ética; al hacerlo se asume la obligación de cumplir sus normas, respetando tanto la letra como el espíritu de las mismas.

Buscaremos siempre obtener un exitoso resultado financiero de la mano de un elevado nivel de exigencia en el cumplimiento de las normas que este Código establece.

Los resultados empresariales nunca serán más altos que el cumplimiento del Código de Integridad y Ética.

Jaime Gudián Moreno
Presidente



Estándares

Nuestra capacidad de cumplir con los objetivos de AGROSUPERIOR, S.A y de mejorar los resultados, depende del esfuerzo individual y del equipo humano que conforma la organización. También depende de la práctica del buen juicio y de la prudencia, manteniendo hacia nuestra empresa una conducta con el más alto estándar de integridad.

Para fomentar el desarrollo de nuestras metas, además de nuestro buen juicio y discreción, existen directrices y reglas básicas, que deben ser conocidas y respetadas por todos. Estas reglas son válidas para AGROSUPERIOR integradas por sus Divisiones Comerciales, asociaciones, compañías, unidades independientes, consultores y miembros de la Junta Directiva y Comités de AGROSUPERIOR.

1. Compromiso

Debe existir un compromiso irrestricto de todos los funcionarios, representantes y consultores con la misión, plan estratégico, políticas, precios, presupuestación, base de datos y objetivos de AGROSUPERIOR, así como con la implementación de ellos. Este compromiso debe fundamentarse en un alto nivel de integridad, en una acción imparcial y con el deseo de servir mejor a las estrategias y principios de AGROSUPERIOR.

2. Políticas y Procedimientos de Contabilidad

Cada División debe mantener políticas y procedimientos acordes con altos estándares profesionales, los que incluyen un conjunto de controles internos de contabilidad, según los lineamientos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera y el Centro de Servicios Compartidos. Todos los funcionarios, representantes y consultores deben cumplir con esas políticas y procedimientos en todo momento.

Jamás se debe incorporar información falsa o artificial en los libros o registros de la compañía, establecer ningún fondo secreto o no registrado con dinero de la compañía o hacer uso secreto de ninguno de los bienes de la compañía.

3. Comunicaciones

Toda información transmitida dentro de AGROSUPERIOR debe ser honesta y bien fundamentada; no se tolerarán tergiversaciones, ocultamiento parcial, o atrasos en el despacho de la información que puedan inducir a percepciones erróneas.



Contamos con un Procedimiento de Recepción y Resolución de Denuncias para el personal de la empresa, así como para clientes, proveedores y contratistas, que se hagan por el incumplimiento de este Código. Se asegura que se mantendrá la confidencialidad y se prohibirán las represalias.

La revelación, a cualquier persona que no esté empleada en Agrosuperior, de toda información confidencial (incluyendo información confidencial de otros a quienes la compañía está obligada a proteger), debe realizarse solamente conforme a acuerdos apropiados de revelación de información provistos por el Departamento Legal. Toda información confidencial debe discutirse con otros empleados de la compañía sólo si hay necesidad de hacerlo. La información confidencial debe utilizarse únicamente para beneficiar a la compañía. Usted no debe siquiera dar la impresión de que ha usado información confidencial para su beneficio personal.

Usted no debe revelar ni usar en su trabajo para la compañía, ninguna información que razonablemente se pueda considerar información confidencial de un empleador previo.

Contamos con un Tribunal de Ética conformado por el Presidente de Junta Directiva y el Comité de Recursos Humanos de la Empresa.

4. Fondos

Está prohibida la obtención de fondos desde fuentes irregulares o dudosas y el uso de fondos o activos de AGROSUPERIOR para fines no éticos.

5. Comisiones Especiales

Es la política de AGROSUPERIOR no involucrarse en prácticas que impliquen la obtención de privilegios o beneficios especiales por medio de sobornos o cualquier otra forma de recompensas.

- Abstenerse de recibir premios, comisiones, regalías por parte de clientes o proveedores o terceros como contraprestación del trabajo que realiza en la empresa.
Cuando exista alguno de los anteriores establecidos por proveedores deben ser de conocimiento y estricta autorización escrita de la Presidencia.
- No participar en sistemas o proyectos, si tiene alguna razón para creer que su fin, en parte o su totalidad, es para lavar dinero.



6. Testaferro

No participar en sistemas o proyectos, si tiene alguna razón para creer que su fin, en parte o su totalidad, es para lavar dinero.

7. Competencia

Es la política de AGROSUPERIOR promocionar mercados libres y abiertos, aplicar estos principios y cumplir con las leyes sobre competencia de los países que tienen economías orientadas al mercado.

- No promocionar la comercialización de nuestros productos, brindando características o especificaciones que no se ajusten a la realidad de su desempeño o a los requisitos que tanto el fabricante como la empresa no puedan respaldar.
- No desprestigiar el producto o servicio de un competidor, salvo que corresponda a la verdad.
- No dudar en consultar al asesor legal respecto a posibles temas como:
 - Intercambio de información con competidores,
 - Obtención de información pública,
 - Intercambio de bases de datos,
 - Joint ventures, ofrecer servicios en conjunto, asociaciones de negocios,
 - O cualquier otra práctica de negocios considerada como restrictiva a la libre competencia.

Muchas veces se puede salvar la credibilidad y reputación al consultar a tiempo al abogado de la empresa durante la etapa de evaluación de tales proyectos.

En algunos casos, un simple cambio en la forma puede evitar resultados embarazosos y potencialmente serios.

8. Conflicto de Intereses

Cuando representan a AGROSUPERIOR, todos los funcionarios tienen el deber de evitar, en todo momento, cualquier conflicto de intereses en alguna negociación o cuando recomienden algo que pudiera influir sobre una acción de AGROSUPERIOR en favorecimiento personal.

Ya que es imposible prever y definir con precisión cada potencial conflicto de intereses, le aconsejamos determinar su situación y revisar los procedimientos adaptados a las particularidades del Código de Integridad y Ética.



Tanto Ejecutivos como el personal de Agrosuperior no deben mantener ocupaciones simultáneas con otras empresas, exceptuando la docencia, previa comunicación a su Jefatura inmediata.

No se deben adjudicar contratos con empresas o proveedores que tengan relación con nuestros ejecutivos.

Todo el personal de Agrosuperior debe obtener la aprobación del Supervisor o del Jefe inmediato para participar como Director tanto en compañías de lucro como en compañías sin fines de lucro.

No se debe contratar negocios o servicios para Agrosuperior con amigos o parientes de funcionarios de la empresa.

Los apoderados de AGROSUPERIOR deben conocer las restricciones que establece la legislación existente en materia de Contratación Administrativa con el Estado e instituciones autónomas. Debe informar con la periodicidad que sea necesaria si su cargo de apoderado presenta conflicto con los alcances de dicha legislación, o bien de inmediato cuando esta situación se presente.

9. Obsequios y Entretenimiento

Usted no puede aceptar, dar u ofrecer a ninguna persona de negocios, funcionario público o partido político, ningún obsequio o entretenimiento (con excepción de los que tengan un valor nominal o sean de práctica común o habituales en el mundo de los negocios) sin autorización y consentimiento de la Gerencia. Bajo ninguna circunstancia se ofrecerá, brindará o aceptará dinero como dádiva. Esta prohibición se mantiene en toda circunstancia, ya sea que usted actúe directamente o con ayuda de otros (por ejemplo, proveedores, consultores, organizaciones comerciales u otros empleados). Específicamente, esta prohibición se pone en práctica cuando el obsequio o entretenimiento hace o intenta hacer lo siguiente:

- causar violación de un deber o un acto inapropiado, o
- influenciar a cualquier empleado político o del gobierno en la ejecución de sus obligaciones.

10. Preservación de los bienes

Cada empleado tiene la responsabilidad de proteger los bienes de la compañía frente a pérdidas, daños y robo. Los bienes de la compañía incluyen suministros, equipos, materiales, inventarios e información técnica y confidencial. Estos bienes pertenecen a la compañía y deben usarse



solamente para propósitos de la misma. Usted no puede usar, entregar, vender o comercializar bienes sin la autorización apropiada.

11. Cumplimiento Legal

AGROSUPERIOR respeta las leyes y reglamentos del país.

12. Impuestos

Es política de AGROSUPERIOR:

- Buscar el consejo de expertos en el tema fiscal, para asegurar que cualquier estructura, acuerdo o instrumento financiero propuesto para rebajar los impuestos sea legal y no pueda ser calificado de fraude fiscal o evasión ilegal de impuestos.
- Tomar todas las medidas razonables para asegurar que nuestros clientes intermediarios o finales no usen los productos o servicios para evadir impuestos.

Los Gerentes avalan la correcta aplicación de esta política en sus áreas de responsabilidad.

13. Aduana y Derechos de Importación

Es la política de AGROSUPERIOR tomar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de las regulaciones aduaneras y de importación de los países donde trabajan.

Toda tarea relacionada con aduanas y derechos de importación debe contar con el apoyo de consultores profesionales.

14. Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional

Es la política de AGROSUPERIOR hacer esfuerzos permanentes a fin de lograr actividades sustentables a largo plazo al tomar medidas apropiadas para introducir, implementar y cumplir con los objetivos y principios de la ECOEFICIENCIA.

Es Política de AGROSUPERIOR velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de salud ocupacional de sus centros de trabajo. El compromiso implica el definir y cumplir todos los lineamientos de salud ocupacional que se consideren necesarios para realizar las labores en forma segura y prevenir así los daños que se puedan derivar de las mismas.



Es responsabilidad de todos los colaboradores:

- a. Acatar todas las disposiciones y políticas de salud ocupacional vigentes en la compañía y participar activamente en los programas que se desarrollen en esta área.
- b. Acatar todas las disposiciones y políticas de salud ocupacional que les sean comunicadas para la realización de trabajos en las instalaciones de los clientes donde se brindan servicios.
- c. Utilizar adecuadamente los implementos de protección personal, incluyendo el uniforme, proporcionados por la compañía y requeridos para el puesto, función o tarea que desempeña o realiza.
- d. Informar al Jefe, Supervisor, Encargado de Área o Encargado de Seguridad Industrial sobre las condiciones de riesgo que identifique a fin de que puedan ser corregidas.
- e. Informar al Jefe, Supervisor, Encargado de Área y al Encargado de Seguridad Industrial de los accidentes que le ocurran en el desarrollo de sus funciones.

15. Política de Empleo

Es política de AGROSUPERIOR

- Mantener un ambiente que incentive a los empleados a desarrollar sus talentos, usar su creatividad y lograr un rendimiento superior.
- Mantener prácticas que aseguren igualdad de oportunidades para todos los empleados.
- Asegurar condiciones de trabajo sanas y seguras, y un ambiente de comunicación abierta para todos los empleados.
- Asegurar que todo personal que labore o aplique a trabajar en la empresa, así como contratistas que presten servicios, mantengan un historial judicial limpio y que su comportamiento mientras laboren en o para la empresa se mantengan libre de hechos que pongan en riesgo su propia reputación o la de la empresa.
- Asegurarse de respetar y denunciar cualquier hecho que atente contra la Ley de Hostigamiento Sexual en el empleo o fuera del recinto laboral.
- Se deben mantener prácticas de empleo justas, sin discriminación de credos, género, raza, étnicos, etc.
- No se deben emplear personas que tengan relación en primer grado de consanguinidad con algún funcionario.
- Se debe mantener en estricta confidencialidad los expedientes que contienen información de los funcionarios, Directores y Asesores de Agrosuperior, tanto en forma física como electrónica.



16. Drogas y Alcohol

Es nuestra política hacer que el lugar de trabajo se mantenga libre de alcohol y drogas. Cualquier empleado que se presente a trabajar o que use un vehículo de la compañía bajo la influencia de drogas o alcohol; o que use drogas o alcohol en alguna propiedad de la compañía sin una receta médica, estaría sujeto a acciones disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato. Usted debe informar a su supervisor sobre cualquier prescripción médica que use y que pueda impedirle desempeñar su trabajo en forma segura.

Se exceptúan de este punto, previa autorización de las Gerencias de División, el consumo de licor en festejos o ceremonias que se celebren en los planteles de la compañía o en locales externos que se utilicen para tales eventos.

17. Uso de Software

Se prohíbe la instalación y uso de software que no cuente con las licencias originales del fabricante o software no autorizado por el Departamento de Informática en los equipos de cómputo de AGROSUPERIOR.

Toda información digital en red o sistemas es propiedad de la empresa y su uso es exclusivo para el desempeño del trabajo Agrosuperior, tales como:

- Propiedad Intelectual.
- Software de la compañía.
- Manejo de bases de datos, presupuestación, planes estratégicos, precios.
- Seguridad y manejo de crisis, planes interdepartamentales entre las mismas Divisiones.

18. Medidas adicionales para asegurar el cumplimiento de estas reglas de Ética

- No participar en transacciones que no tengan un real propósito de negocios.
- No incurrir en prácticas de negocios que serían incómodas de explicar a sus hijos o empleados subalternos.
- No imponer ni aceptar metas de rendimiento que sólo se pueden lograr al comprometer las políticas anteriores.
- Apegarse al cumplimiento de las políticas que rigen el orden y procedimientos de trabajo de Agrosuperior



19. Relación con Proveedores

Las relaciones de Agrosuperior con sus proveedores se basan en prácticas justas, eficaces y legítimas.

Agrosuperior espera de sus proveedores el cumplimiento de la legislación que exige un trato justo de los trabajadores, garantías de seguridad e higiene en el entorno de trabajo y protección del medio ambiente. El cumplimiento de estas directrices nos ayuda a asegurarnos de que las relaciones con nuestros proveedores no dañarán la reputación de Agrosuperior.

Es su responsabilidad informar adecuadamente a sus funcionarios claves y socios de negocios de estas políticas para asegurar su cumplimiento.

Toda denuncia deberá reportarse de acuerdo con el instructivo adjunto.

Si tiene alguna pregunta acerca de cómo interpretar este Código, o respecto a alguna situación en que puede verse involucrado, por favor no dude en contactar al Abogado Corporativo, Auditor Interno o a la Jefatura de Recursos Humanos.

Anualmente revisaremos nuestro Código y otros temas relacionados con la ética en los negocios, fomentaremos el diálogo continuo para lograr acciones reflexionadas y positivas.

Jaime Gurdían
Presidente



Procedimiento de Notificación de Alerta, según establece el Código de Integridad y Etiqueta de Agrosuperior

- Agrosuperior dispone para el uso de sus funcionarios, clientes y proveedores, el servicio ALERTA DE INTEGRIDAD Y ETICA. Un sistema confidencial para plantear sus inquietudes sobre acciones y comportamiento de funcionarios de la empresa que parezcan reñidas con la ley o con nuestro propio Código.

- La ALERTA DE INTEGRIDAD Y ETICA puede accesarse cualquier día, a cualquier hora y siempre garantizando estricta confidencialidad.

Protocolo

- Al recibir la llamada o correo electrónico, Agrosuperior se identifica por medio de un corto mensaje de bienvenida e instrucciones para proceder con la denuncia o reporte.
- Siempre se solicita indicar si quien llama o escribe desea permanecer anónimo.
- En el proceso de reporte se debe utilizar la técnica de entrevista periodística, procurando así obtener toda la información necesaria para construir un caso con información real para la empresa.
- Una vez recibida la información, ésta se clasifica por tipo de denuncia o alegato:
 - Discriminación, Seguridad, Robo, Acoso, Corrupción, etc.
- La información también se clasifica en orden de prioridad, severidad o gravedad de los hechos:



- **Prioridad “A”** – Requiere atención inmediata, tal como peligro para una persona, para la propiedad o para con el medio ambiente, etc.
 - **Prioridad “B”** – Asuntos serios o sensitivos en tiempo, o aquellos casos a su criterio con serias consecuencias legales, tales como abuso de licor, drogas, acoso sexual, amenazas de seguridad y ambiente, siempre y cuando el alegato esté ocurriendo o haya ocurrido recientemente.
 - **Prioridad “C”** – Asuntos rutinarios tales como llamadas de atención supuestamente injustas, quejas sobre horarios y programación, reclamos a las políticas de la empresa, etc.
- **Reporte de casos “A”:** De inmediato, independientemente del día o la hora.
 - **Reporte de casos “B”:** De inmediato si se reciben en horas laborales; o bien a primera hora del día siguiente.
 - **Reporte de casos “C”:** Reporte escrito dentro de las siguientes 24 horas.
 - Al recibir el reporte o denuncia, se le asigna un número de identificación secuencial y se le comunica al denunciante junto con una clave, para que brinde seguimiento.
 - A las denuncias anónimas se les asigna una fecha de seguimiento y al denunciante se les solicita volver a llamar o escribir en la fecha indicada:
 - Prioridad “A” - seguimiento - 24 horas
 - Prioridad “B” - seguimiento - 3-5 días
 - Prioridad “C” - seguimiento - 14-21 días
 - Para realizar seguimiento, se solicita suministrar número de identificación del reporte y/o la clave asignada.
 - Los reportes generados deben contener:
 - Lista de personas involucradas.
 - Lugar donde sucede la situación denunciada.
 - Información del denunciante, si no escogió anonimato.
 - Si se escogió anonimato, el reporte se referirá a denunciante con pronombre neutro para proteger la identidad.
 - Resumen de la naturaleza de la llamada.
 - Narración detallada de inquietudes del denunciante.
 - Comentarios adicionales relevantes.

Como parte del equipo humano de Agrosuperior, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de hacer que se respete el Código de Integridad y Ética de la compañía y de reportar cualquier violación a éste. Si usted tiene inquietudes, comuníquelas por medio de este procedimiento.



Sin embargo, si lo desea contacte a su supervisor, representante de Recursos Humanos, al Gerente de División, Comité de Recursos Humanos o al Presidente de la empresa.

Todos los comentarios o denuncias que se presenten se investigarán y resolverán adecuadamente.

Disponibilidad del servicio para denunciantes:

- Llamada telefónica: Permanente.
- Correo internet: Permanente

Números de acceso al sistema ALERTA DE INTEGRIDAD Y ETICA:

- Nuestro número telefónico es: **800- ALERTAE** ó el **800-2537823**
- Nuestra dirección electrónica es: **alerta@eticasuperior.com**

Aprobada el 31/07/2012

Jaime Gurdían M.
Presidente

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio

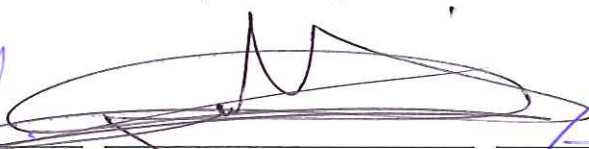
Revisado por:

Aprobado por:

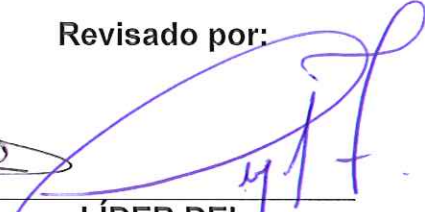
Revisado por:



COORDINADOR
DE GESTIÓN



PRESIDENTE



LÍDER DEL
PROCEDIMIENTO