



El Espíritu de Toepfer

**Código de Ética
de Alfred C. Toepfer International**

Contenido

A. Antecedentes	3
B. Alcance	3
C. Normas básicas de conducta	4
C.1. Cumplimiento de la Ley.....	4
C.2. No discriminación y buenas prácticas de trabajo	4
C.3. Lealtad y responsabilidad.....	5
C.4. Conflictos de intereses	5
D. Conducta respecto a socios de negocios y terceros	5
D.1. Buena práctica comercial.....	5
D.2. Comercio justo, competencia y políticas de antimonopolio	5
D.3. Anticorrupción	6
D.3.1. Oferta y concesión de ventajas.....	6
D.3.2. Demanda y aceptación de ventajas	7
D.4. Privacidad de datos.....	7
E. Controles de comercio	7
F. Tratamiento de la propiedad de la empresa	8
F.1. Activos de la empresa.....	8
F.2. Sistemas electrónicos de comunicación.....	8
F.3. Propiedad intelectual	8
G. Tratamiento de la información	9
H. Medio ambiente, salud, seguridad	10
I. ACTI y su principal accionista ADM	10
J. Reclamos	11
J.1. Informar sobre compliance.....	11
J.2. Responsabilidades de gerentes y supervisores.....	11
Definiciones	12

A. Antecedentes

El grupo Alfred C. Toepfer International Group (a partir de ahora “**ACTI**”) es un líder mundial en el sector del comercio internacional de productos agrícolas. Nuestro objetivo es dirigir nuestras actividades de forma que reflejen nuestro compromiso con una conducta ética e íntegra, que proteja el medio ambiente, la salud de nuestros empleados, nuestros socios de negocio y el público en general. Nuestra tarea en general es salvaguardar a largo plazo la viabilidad económica de ACTI, con el objetivo de obtener un desarrollo continuo y adecuado de la empresa. A largo plazo, esta será la única forma de trabajar en ACTI.

El **Espíritu de Toepfer** se basa en la idea de ACTI de que sus empleados son el activo más valioso de la empresa. La integridad caracteriza la forma en la que los empleados se relacionan entre sí, con los socios de negocio de ACTI y con el público general. No es solo una tradición, es también una convicción que nos permite conducir nuestros negocios con justicia y honestidad.

B. Alcance

La imagen pública de ACTI se caracteriza esencialmente por la imagen, las acciones y las conductas de cada uno de nosotros. Cada uno de nosotros comparte la responsabilidad de garantizar que nosotros, como empresa, cumplamos con nuestras responsabilidades sociales. El Código de Ética de ACTI conforma la base de nuestras actividades. **Estas normas globales son vinculantes y aplicables a todos y cada uno de nuestros empleados globalmente**¹ (a partir de ahora “**Empleado**”).

Adicionalmente, esperamos que cuando trabajen para nosotros, nuestros proveedores, otros socios de negocios, agentes, consultores, representantes, subcontratistas y asociados (a partir de ahora “**Terceros**” o “**Tercero**”) también cumplan con los principios de nuestro espíritu.

¹ A partir de ahora se utilizará como un término que no discrimina entre sexos, será aplicable tanto a los empleados femeninos como a los masculinos. El término “Empleado” incluye al personal directivo.

C. Normas básicas de conducta

La reputación de ACTI con nuestros socios de negocios y ante la opinión pública se caracteriza esencialmente por la conducta de cada uno de nosotros. La conducta inapropiada de un solo empleado o de un tercero puede dañar considerablemente a la empresa. Por lo tanto, cada individuo debe cumplir sus responsabilidades con estos objetivos en mente.

C.1. Observancia de la Ley

El cumplimiento de las leyes y el respeto a los sistemas legales de cada país donde realizamos actividades es un principio fundamental de ACTI. Además de las políticas aplicables de ACTI, todos los empleados deben cumplir las leyes y regulaciones de los sistemas legales bajo los cuales estén operando. Se deben evitar las infracciones legales en cualquier circunstancia.

Para evitar dichas infracciones, ACTI formará a sus empleados regularmente en la medida de lo necesario.

Con independencia de las sanciones que la ley pueda imponer, todos los empleados que violen la ley estarán sujetos a consecuencias disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones como empleados. Las medidas disciplinarias se aplicarán con justicia, equidad y según la legislación local.

C.2. Sin discriminación y buenas prácticas de trabajo

Respetamos la dignidad personal, la esfera privada de las personas y los derechos personales de cada individuo. Donde colaboren hombres y mujeres de diversas nacionalidades, culturas, creencias religiosas y razas, ACTI no tolerará ni la discriminación ni cualquier tipo de abuso o insulto sexual o cualquier otro tipo de insultos o agravios personales. Evaluamos a los candidatos y a los empleados por sus capacidades profesionales y logros. No emplearemos a menores de edad ni permitiremos trabajo forzado. No realizaremos a sabiendas negocios con empresas o proveedores que utilicen prácticas de trabajo abusivo.

C.3. Lealtad y responsabilidad

El Espíritu de Toepfer se caracteriza por su elevado nivel de lealtad a los colegas y a la empresa. Los empleados de ACTI se destacan por su conducta personal, su rendimiento y competencia social. Somos abiertos y sinceros; aceptamos nuestras responsabilidades dentro de la esfera de la colaboración dentro de la empresa así como en nuestros acuerdos con socios externos. Solo prometemos lo que podemos cumplir.

C.4. Conflictos de intereses

Para ACTI es importante que sus empleados no se vean envueltos en conflictos de intereses o de lealtades durante el cumplimiento de sus obligaciones. Se puede producir un conflicto de intereses cuando se enfrenten los intereses personales o privados de un empleado con los intereses de ACTI, incluso cuando se trate únicamente de la posibilidad de que suceda. Un conflicto de intereses podría producirse, por ejemplo, cuando un empleado cuente con una actividad secundaria remunerada además de su empleo en ACTI. Por lo tanto, cualquier persona que desee realizar una actividad secundaria deberá obtener la aprobación por escrito del departamento de Recursos Humanos. Dicha aprobación podría ser denegada si la actividad secundaria interfiriera con el rendimiento laboral del empleado en ACTI, si fuera opuesta a las obligaciones del empleado respecto a ACTI o si existiera el peligro de conflicto de intereses.

D. Conducta respecto a socios de negocios y terceros

D.1. Buena práctica comercial

Las acciones de los empleados de ACTI están gobernadas por los términos del contrato laboral de cada empleado y por el manual propio de ACTI sobre "*Buena práctica comercial*".

D.2. Comercio justo, competencia y políticas de antimonopolio

Cada empleado debe cumplir las normas que rigen el comercio justo y la competencia. Está prohibido que los empleados discutan precios y/o cantidades con la competencia. No se

permite a los empleados ejercer influencia alguna sobre los clientes de ACTI en lo referente al establecimiento de sus precios posteriores. También están prohibidos los acuerdos particulares con la competencia por escrito u orales en lo referente a precios en concursos (públicos), la asignación de clientes o territorios de ventas y los acuerdos que restrinjan la competencia. Cuando se realicen negocios con la competencia para cumplir con las necesidades de los objetivos comerciales legítimos de la empresa, serán necesarios y aceptables los acuerdos con dicho competidor en los términos específicos de la transacción.

D.3. Anticorrupción

D.3.1. Oferta y concesión de ventajas

ACTI se fundó en base a los principios del comerciante honroso. Realizamos nuestros negocios de forma justa y honesta. Como resultado, ningún empleado deberá ofrecer directa o indirectamente, prometer, conceder o autorizar la entrega de dinero o cualquier otro elemento de valor a un empleado gubernamental para influir sobre una actuación oficial o para obtener una ventaja inapropiada.

De la misma manera, los empleados no deberán entregar nada de valor a un homólogo comercial privado en contrapartida por una ventaja inadecuada.

Cualquier oferta, promesa, concesión o regalo debe cumplir las leyes aplicables y las políticas de ACTI y no debe crear una imagen de mala fe o impropiedad. Esto significa que no podrá realizarse ninguna oferta, promesa, concesión o regalo que pudiera entenderse razonablemente como un esfuerzo por influenciar inadecuadamente a un empleado gubernamental o como soborno a un homólogo comercial para ofrecer a ACTI una ventaja de negocios.

En el contexto del presente Código de Ética, el término “Empleado gubernamental” tiene un amplio significado. El término puede referirse a administradores públicos y empleados de gobierno de cualquier nivel; administradores y candidatos de partidos políticos; empleados de organizaciones públicas internacionales (tales como las Naciones Unidas); y a empleados de entidades pertenecientes o controladas por el gobierno.

Adicionalmente, los empleados no deberán entregar dinero o nada de valor a terceros si las circunstancias indican que todo o parte del mismo pasará directa o indirectamente a un

empleado gubernamental con el fin de influir sobre una actuación oficial o para obtener una ventaja inapropiada ni deberán entregar dinero o nada de valor a un homólogo comercial en consideración por una ventaja injusta en una transacción de negocios.

Por dicho motivo, los empleados responsables de la contratación de terceros deberán seleccionarlos criteriosamente en base a una evaluación de sus calificaciones y reputación. Esto es aplicable en particular, sin limitarse a ello, a cuando los terceros mantienen contactos con empleados gubernamentales en representación de ACTI.

D.3.2. Demanda y aceptación de ventajas

Está prohibido que los empleados utilicen su empleo en ACTI para demandar, aceptar o (permitir) que se les hagan promesas de beneficios de cualquier tipo. Lo anterior excluye los regalos ocasionales de valor reducido. Cualquier invitación emitida por un socio de negocios solo podrá ser aceptada si la ocasión y la extensión de dicha invitación es adecuada.

D.4. Privacidad de datos

En ocasiones, nuestros clientes, proveedores u otros socios de negocio podrían compartir información confidencial sobre sus operaciones con ACTI. Es nuestra responsabilidad utilizar, almacenar y proteger cuidadosamente dicha información de forma que se cumplan las leyes aplicables y/o cualquier acuerdo pertinente. Debemos tomar los pasos necesarios para mantener dicha información protegida y garantizar que se utilice exclusivamente para los fines de negocios aceptados.

E. Controles de comercio

ACTI embarca productos agrícolas y servicios a países de todo el mundo. Por lo tanto, los empleados deberán ajustarse a todas las restricciones de comercio aplicables a nuestras actividades internacionales de comercio, incluidas todas las regulaciones aplicables de control de importaciones y exportaciones.

F. Tratamiento de la propiedad de la empresa

F.1. Activos de la empresa

Los empleados son responsables de proteger los activos de ACTI, incluidas las instalaciones, fondos, equipos, vehículos y similares. Los empleados deberán utilizar estos activos de forma eficiente y para fines de negocio y nunca deberá intentar utilizar los activos de ACTI para ganancias personales.

F.2. Sistemas electrónicos de comunicación

El uso de equipos e instalaciones en oficinas (por ejemplo, teléfonos, teléfonos móviles, fotocopiadoras, ordenadores; incluyendo Internet y/o intranet) está reservado para el uso exclusivo del negocio de la empresa. Las excepciones aplicables y los detalles relacionados con el uso personal limitado están incluidos en el contrato laboral y en acuerdos suplementarios de la empresa. Los mensajes electrónicos (tales como correos electrónicos, mensajería instantánea o mensajes de texto) son un registro permanente de sus comunicaciones. Las comunicaciones electrónicas pueden ser modificadas y reenviadas sin su permiso. Por tal motivo, sea especialmente precavido cuando redacte cualquier mensaje electrónico con el logo de la empresa o cuando utilice los recursos de ACTI.

F.3. Propiedad intelectual

ACTI debe proteger su propiedad intelectual y la de otros. Todos los empleados entrarán en contacto ocasionalmente con asuntos que estén sujetos a protección de derechos de copyright o patente así como secretos comerciales. Lo anterior incluye los derechos de copyright de programas de software utilizados por ACTI, productos de innovación tecnológica, inventos, ideas, procesos y diseños. Todos los empleados deben cumplir las restricciones de la empresa en lo referente a la utilización de elementos que estén protegidos por los derechos de propiedad intelectual.

G. Tratamiento de la información

Para disfrutar de una colaboración abierta y efectiva, son necesarios los informes precisos y sinceros. Lo anterior se refiere tanto a la conducta entre compañeros de trabajo y socios de negocios como a la conducta respecto a administraciones y agencias públicas.

Todas las transacciones e información de negocios deben ser registradas con precisión para permitir la preparación de declaraciones financieras precisas, los controles internos deberán garantizar que la información financiera se comunique a la Junta de Administración a tiempo y con precisión.

Los asuntos internos de la empresa que no estén previstos para su publicación deberán mantenerse confidenciales y no se deberán proporcionar a agentes externos. Lo anterior incluye por ejemplo los detalles sobre la estructura organizativa de ACTI o cifras del sistema interno de informes.

Es esencial salvaguardar la información confidencial y evitar que alcance al dominio público, accidentalmente, para evitar que desconocidos oigan conversaciones de negocios sensibles (por ejemplo, conversaciones en aviones o restaurantes). La comunicación de información a la prensa y a otros medios está reservada exclusivamente al Presidente de la Junta de Administración y a las personas explícitamente autorizadas por el mismo. La obligación de mantener el secreto respecto a los asuntos de negocios se extiende más allá de la finalización del contrato de la persona.

Deberá prestarse especial atención cuando se utilicen plataformas de Internet y redes sociales (tales como *Facebook* o *Twitter*) para salvaguardar la información confidencial y evitar que sea de dominio público.

La información personal podrá ser acumulada, procesada o utilizada exclusivamente en la medida que sea necesario para satisfacer fines definidos, inequívocos y justificados.

Los empleados de ACTI solo estarán autorizados a comerciar en las acciones o de la empresa matriz (ADM) o en valores de otras empresas cuando no dispongan de información privilegiada. Se considera información privilegiada toda la información que no sea públicamente conocida y que pueda influenciar a los inversores a comprar, vender o retener determinados valores.

H. Medio ambiente, salud, seguridad

ACTI considera una prioridad fundamental la protección del medio ambiente. Cada empleado deberá esforzarse por cumplir esta obligación en su entorno de trabajo.

ACTI es también plenamente consciente de su responsabilidad por mantener un elevado estándar de seguridad en lo referente a alimentos. Por este motivo, es imperativo que todos los empleados cumplan en todo momento con los sistemas de gestión de calidad y aseguramiento de la calidad establecidos por ACTI. Las deficiencias detectadas o inminentes en la calidad deberán notificarse inmediatamente al supervisor del empleado. Deberán aplicarse inmediatamente todas las medidas necesarias para prevenir daños inminentes a personas, animales o al medio ambiente.

ACTI realiza todos los esfuerzos posibles por proporcionar a todos los empleados un lugar de trabajo que sea seguro y que no deteriore la salud de las personas. El entorno de trabajo debe cumplir con los requisitos de preservación de una buena salud.

Todos los empleados de ACTI deben contribuir a la seguridad en el entorno de trabajo. La mejor precaución posible para evitar riesgos y accidentes es aceptar la responsabilidad en lo referente a la seguridad de los compañeros de trabajo. Todos los empleados deben informar inmediatamente sobre accidentes o riesgos en las oficinas u otras instalaciones de la empresa al agente responsable de la seguridad o su supervisor.

I. ACTI y su principal accionista ADM

El principal accionista de ACTI es Archer Daniels Midland Company (ADM) que cotiza en la bolsa de Nueva York y que dispone de su propio "Código de conducta". Todos los empleados de ACTI recibirán este Código junto con el Código de Ética de ACTI para su información y cumplimiento.

J. Reclamos

J.1. Informar sobre compliance

Cualquier empleado puede presentar una reclamación personal o indicar circunstancias que apunten a una infracción del Código de Ética de ACTI. Dicha reclamación deberá enviarse al supervisor del empleado, el Ejecutivo de Compliance, el administrador de Recursos Humanos o al representante interno de los trabajadores de la empresa. Es más, todos los empleados son libres de contactar directamente con la Junta de Administración en dichas circunstancias. Los informes presentados serán evaluados detalladamente en la medida de lo que sea apropiado o necesario y se tomarán las medidas correspondientes. Todos estos asuntos serán tratados confidencialmente en la mayor medida de lo posible para la resolución del asunto y en cumplimiento de las leyes aplicables. Nos se tolerarán represalias de ningún tipo contra los reclamantes.

Se anima a los empleados a que aprovechen al máximo las oportunidades internas disponibles de conciliación.

J.2. Responsabilidades de gerentes y supervisores

Los gerentes y supervisores están especialmente obligados a motivar a los empleados para que respeten el Código de Ética de ACTI. Es más, se espera de ellos que se concentren en incentivar un entorno de trabajo ético y positivo en general. Deberán garantizar que los compañeros informen sobre el compliance y otros asuntos se sientan cómodos y protegidos. Es más, deberán responder a las preguntas e inquietudes de sus compañeros de una forma oportuna.

Definiciones

Soborno

Un "soborno" puede ser cualquier elemento de valor ofrecido, prometido, realizado o entregado para obtener o retener un negocio o para conseguir una ventaja comercial inadecuada. Se incluyen el efectivo, equivalentes al efectivo, regalos, gastos de viaje, entretenimiento, servicios o préstamos.

Empleado

Se consideran empleados todos y cada uno de los compañeros de trabajo, con indiferencia de dónde ejerzan el negocio y con indiferencia de su cargo. El término "empleados" incluye a los empleados femeninos y masculinos así como al personal gestor.

Gobierno Se refiere a cualquiera de los siguientes:

- las ramas ejecutiva, legislativa o judicial de cualquier gobierno, o cualquiera de sus departamentos, agencias o instrumentos;
- las entidades pertenecientes o controladas por el estado o una asociación comercial del mismo (por ejemplo: una agencia de compras estatal o una línea naviera de propiedad del estado);
- cualquier partido político o
- cualquier Organización Pública Internacional.

Empleados del Gobierno

El término "Empleado del gobierno" tiene un amplio significado. El término puede referirse a administradores públicos y empleados de gobierno de cualquier nivel; administradores y candidatos de partidos políticos; empleados de organizaciones públicas internacionales (tales como las Naciones Unidas); y a empleados de entidades pertenecientes o controladas por el gobierno.

Organización Pública Internacional

Un organismo especialmente reconocido que funciona en el escenario internacional (por ejemplo: las Naciones Unidas y sus representaciones, la Unión Europea o la Organización de Estados Americanos).

Tercero:

Cualquier persona o entidad legal que trabaje directa o indirectamente para ACTI, los proveedores de ACTI, otros socios de negocios, agentes, consultores, representantes, subcontratistas y asociados. Un Tercero puede incluir, aunque no de una manera limitativa, lo siguiente:

- representantes de ventas o compras, despachantes de aduanas, representantes, distribuidores, revendedores, socios parte de una asociación, contratistas o consultores;
- un tercero que preste servicios tales como despacho de aduanas, otorgamiento de licencias o despachos de importación/exportación, inspecciones o supervisión de inspecciones, logística, estibación, despacho de mercancías, agencia o administración de transporte, relaciones con bancos comerciales, presentaciones ante autoridades de control de divisas extranjeras, registro de productos, lobby (cabildeo), consultoría de permisos de construcción u operación, y consultoría de pagos o reembolsos fiscales
- un tercero con poder otorgado por ACTI para desembolsar fondos, ayudar en la preparación de licitaciones o entrega de ofertas, celebrar convenios, negociar términos y condiciones de los convenios o celebrar convenios en nombre de ACTI.