

CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética es la base de actuación para todo el personal que labora para AGROASA, promoviendo los más altos estándares de conducta ética y profesional, que permitan establecer relaciones laborales armoniosas y un excelente ambiente laboral así como instituir lazos comerciales estables y mutuamente beneficiosas con clientes y proveedores.

AGROASA es una empresa creada con un alto sentido de valores humanitarios y morales; estos valores han sido construidos y reforzados al pasar de los años por su gente en cada una de las actividades y áreas que se desempeñan.

La vivencia de cada uno de estos valores, la búsqueda de la verdad y sobre todo la actitud de servicio son la base sobre la que los directivos y colaboradores de AGROASA llevan a cabo los procesos productivos y administrativos, esto permite trabajar en un ambiente laboral armonioso y respetuoso, permitiendo ofrecer un producto y servicio de calidad a nuestros clientes.

AGROASA demanda a todos y cada uno de los colaboradores, asumir el compromiso de cumplir el código de ética, entendiendo este como la expresión práctica de lo establecido en nuestro principios, fines y objetivos.

Para ello se deberá:

- *Crear un ambiente laboral sano, donde prevalezca el trabajo en equipo, la justicia y la verdad.*
- *Ser honrados, justos y dignos de confianza en todas y cada una de nuestras actividades y relaciones en la empresa.*
- *Evitar todo conflicto de intereses, laborales y personales.*
- *Fomentar un ambiente en que la igualdad de oportunidades y equidad de género llegue a todos los colaboradores de AGROASA.*
- *Respetar las leyes, el medio ambiente y comunidad.*
- *Aprovechar al máximo nuestros recursos.*
- *Ejercer el debido liderazgo a todos los niveles y fomentar un ambiente en que se de testimonio de conducta ética y práctica de los valores.*

Este manual de ética está a disposición de los colaboradores para la mejor toma de decisiones en las actividades laborales, promoviendo un ambiente de trabajo agradable, provechoso y transparente para todos, lo que permite vivir los valores plasmados en nuestra política, objetivos, valores, misión y visión; tanto del sistema de la Empresa Socialmente Responsable como del Sistema de Calidad.

Se promoverá la congruencia entre la filosofía empresarial y nuestras acciones, promoviendo altos estándares éticos entre los colaboradores de nuestra empresa y protegiendo los intereses empresariales de las partes interesadas como clientes, proveedores, socios, etc..

1.- Esencia y aplicación del Código de Ética

El presente código de ética muestra los principios éticos con los cuales deberán dirigirse todas las partes interesadas en cada una de las decisiones y acciones diarias, por tal motivo los directivos y colaboradores están obligados a conocer, comprender y aplicar al pie de la letra este código.

AGROASA solicita a todos sus colaboradores la aceptación y firma del Código de Ética.

1.1 Del Comportamiento Empresarial

AGROASA tiene el derecho y compromiso de brindar un ambiente donde se respeten los derechos humanos fundamentales y se compromete a:

- *Cumplir con las leyes y regulaciones laborales*
- *Garantizar la confidencialidad de sus datos personales*
- *Fomentar el respeto entre colaboradores*
- *Respeto a la jornada laboral*

CÓDIGO DE ÉTICA

En AGROASA invitamos a gerentes, colaboradores, proveedores, clientes y visitantes a que cumplan con todas las leyes y reglamentos aplicables y no discriminen en base a atributos protegidos por la ley como:

- Raza
- Color
- Género
- Estado civil
- Religión
- Afiliación política
- Nacionalidad
- Origen social
- Edad
- Discapacidad
- Cualquier otra característica protegida por la Ley

1.1.2 Igualdad de oportunidades

AGROASA cumple con todos los requerimientos legales para la contratación de colaboradores, así mismo se espera que ellos conozcan y se sometan a las leyes vigentes aplicables, así como las políticas de la empresa.

Todos los colaboradores deben ser tratados con dignidad, asegurándose que se cuente con las condiciones apropiadas para desarrollar adecuadamente su trabajo, respetando siempre la ley de trabajo y los reglamentos internos de trabajo, basándose solo en el desempeño, merito, conocimiento, valores, habilidades y demás criterios relacionados con el puesto de trabajo a la hora de tomar decisiones que afecten a los colaboradores a la hora de asignación de funciones, incrementos salariales y/o promociones.

1.1.3 Trabajo Forzado u obligatorio y trabajo infantil

AGROASA no obliga a su personal a trabajar de manera forzada u obligatoria, es por ello que el trabajo se le brinda al personal que esté interesado en desempeñarlo y desde su proceso de contratación se le especifica las actividades a desempeñar, una vez que el personal es contratado y la empresa requiere de sus servicios para laborar en horario fuera al establecido en el contrato del trabajador, el supervisor o su jefe inmediato deberán de solicitarle al trabajador que trabaje fuera de su horario establecido por escrito y de ser aceptado por el trabajador, la empresa está obligada a pagar las horas extras trabajadas conforme a la ley.

Por otra parte el responsable de llevar a cabo la contratación de personal para AGROASA deberá de abstenerse de contratar personal menor de 18 años.

1.2 Del comportamiento personal

De todos los colaboradores AGROASA se espera un comportamiento adecuado en el desarrollo de sus funciones y que en todo momento usen su sentido común y su propio sentido de decencia y moral.

Los colaboradores de AGROASA tienen el derecho y la responsabilidad de ser:

- Conservadores de la ley en todas nuestras actividades.
- Confiables y comprometidos con el cumplimiento de nuestras funciones y responsabilidades con altos estándares de calidad y servicio.
- Honestos y dignos de confianza en todas nuestras relaciones.
- Respetuosos de aspectos como: apariencia física, actitudes y lenguaje.
- Ahorrativos al momento de utilizar los recursos de la empresa.
- Proteger las instalaciones y herramientas de trabajo.
- Evitar incurrir en prácticas que pongan en riesgo su seguridad y la de sus compañeros/as.
- Tomar un papel activo para detectar y prevenir una mala conducta.

CÓDIGO DE ÉTICA

Estos principios éticos son la guía para nuestras acciones y decisiones diarias.

Incumplir o violar con alguno de los puntos anteriormente mencionados requerirá de un apercibimiento por parte de AGROASA y toda la posibilidad o incumplimiento deberá de ser reportada inmediatamente al departamento de recursos humanos(¿), no debiendo encubrir a personas deshonestas, irresponsables o con falta de principios éticos.

Todos los colaboradores de AGROASA deberán mostrarse siempre respetuosos de los principios, fines y objetivos.

Funcionamiento del código de ética y como tramitar una queja.

Informe inmediatamente sobre las preocupaciones o quejas que puedan suscitarse con respecto al quebrante de este código de ética, no dude en hacer visible su queja o preocupación, así mismo nunca ignore problemas legales o éticos, no tema a las posibles represalias y actúe con la confianza de que la información que proporcione se tratara con la mayor confidencialidad posible. Se recomienda que esto se hable con el encargado de recursos humanos, o a sus superiores.

Después de reportar se deberá de manejar adecuadamente el asunto a través de una comisión defensora de la conducta ética. Se realizará una investigación y si se comprueba que existen violaciones al código de ética las repercusiones pueden ir desde un aviso de falta hasta la aplicación de acciones legales.

1.2.1 Recursos institucionales

Los colaboradores de AGROASA son responsables de maximizar la eficiencia con la que se utilizan sus recursos, por tanto, se deberá evitar el uso inadecuado de esto. Esto permitirá la eficiencia por lo que no está permitido utilizar los recursos de la empresa en actividades personales, este criterio aplica en el uso de correo electrónico, teléfono, los espacios físicos y los gastos de viaje. No está permitido dedicar tiempo laboral en actividades personales o ajenas que no se consideren propias de la función que se desempeña. Cuando dedique tiempo o recursos en asuntos estrictamente personales como llamadas a familiares, hágalo con moderación.

1.2.2 Información confidencial

Está prohibido hacer uso de información privilegiada de AGROASA para beneficio personal o de algún familiar, ya que esta información es confidencial y de uso importante para las operaciones de la empresa.

Queda estrictamente prohibido divulgar información confidencial relativa a estrategias, procesos, planes o presupuestos, ya que esto puede perjudicar gravemente a la empresa.

Los colaboradores que tengan acceso a información confidencial ya sea física o en archivos electrónicos deberán velar por la seguridad de la misma y no a la divulgación sin previa autorización del personal correspondiente.

1.2.3 Manejo de documentos de índole contable y financiera

Los documentos contables y financieros son de suma importancia para para AGROASA, ya que en ellos muestran de forma confiable las operaciones de la empresa y las personas o partes interesadas que confían en AGROASA merecen tener esta información de manera íntegra. Por tal motivo, los colaboradores de la empresa que preparan este tipo de información deberán de asegurarse de contar con todas las evidencias que demuestren la integridad y exactitud de dicha información. Es falta grave falsificar dicha información. Para el cumplimiento de algunos procesos reglamentarios se requiere de la presentación de información adecuada como; evaluaciones de desempeño, auditorías internas y externas, revisión de inventarios, elaboración de reportes financieros, etc. Se incurre en una falta grave si se decide ocultar información importante como resultado de la realización de cualquiera de los procesos descritos en el párrafo anterior. El responsable del resguardo de dicha información deberá de asegurarse de la correcta protección de la información y si es divulgable interna o externamente debe asegurarse de hacerlo en el lugar y con las personas indicadas.

1.2.4 Deshonestidad Intelectual

Todos los trabajos administrativos, operativos y/o diseño de nuevos productos serán realizados con altos niveles de honestidad intelectual. Se deberá cuidar la conducción que se brinde a la información perteneciente a terceros: manuales, procedimientos, instructivos de

CÓDIGO DE ÉTICA

trabajo y demás información generada con recursos de AGROASA, así mismo con la información publicada en revistas, libros o material didáctico creado por colegas, información obtenida de medios electrónicos, etc. Y se deberá denunciar todo tipo de prácticas de deshonestidad intelectual como el plagio de información, la copia y el mal uso de información obtenida de medios electrónicos.

1.2.5 Ambiente de trabajo saludable

AGROASA está obligado a proporcionar un lugar de trabajo seguro y adecuado para desempeñar los diferentes trabajos requeridos por la empresa. Queda establecido que es ilegal el uso y distribución de drogas en las instalaciones de AGROASA o mientras se realicen actividades en nombre de la empresa, ya sea con clientes, proveedores o cualquier identidad con la cual AGROASA establezca relaciones comerciales. Se prohíbe presentarse a laborar bajo la influencia de algún tipo de droga como lo es el alcohol o cualquier otra, a menos que sea bajo preinscripción médica. El uso de alcohol en eventos de la empresa está permitido siempre y cuando el uso sea con moderación, la violación a este punto será castigada con acciones disciplinarias incluyendo la recesión de su contrato. Conforme a la ley federal del trabajo. Nota: solo está permitido fumar cigarrillos en las áreas permitidas (espacios abiertos y en horario de comida), quedando en el entendido que no se puede fumar en las oficinas, comedor, bodega o instalaciones cerradas.

1.2.6 Actividades religiosas y políticas

AGROASA no es promotor de ninguna religión, por lo tanto permite profesar cualquier religión con la que sus colaboradores estén de acuerdo, así mismo permite algunas manifestaciones religiosas, especialmente católicas siempre y cuando los colaboradores lo hagan de forma ordenada y respetuosa. AGROASA es inherente a cualquier partido político o asociación política, por tal motivo no promueve ni permite ninguna manifestación de este índole, aun así respeta las inclinaciones políticas de sus colaboradores.

1.2.7 Abuso de Autoridad

AGROASA delega la autoridad requerida para cada puesto en base a las funciones que tendrá que elaborar, se considera abuso de autoridad cuando el personal rebasa los límites establecidos de autoridad de su puesto y crea un desequilibrio en el desempeño de la empresa o inclusive provoca algún daño en algunos de sus colaboradores.

1.2.8 Abuso y acoso sexual

AGROASA promueve que todos sus colaboradores se sientan valorados y respetados, por lo que ninguno de ellos deberá ser objeto de acoso sexual en el trabajo ya que esto es un delito, por tal motivo está expresamente prohibido cualquier tipo de insinuación sexual, ya sea físico o verbal. AGROASA alienta al personal que se sienta agredido sexualmente a que denuncie cualquier anomalía respecto al tema y esta denuncia deberá de ser reportada a la instancia adecuada. Igualmente se alienta a que los colaboradores sean íntegros en su conducta personal y sexual. Se prohíbe cualquier tipo de conducta sexual inapropiada, esto incluye acciones repetidamente como conversaciones, comentarios, bromas, materiales y mensajes electrónicos que puedan llegar a molestar a las personas, aun y cuando no sea protestado por los presentes. Cualquier acto de acoso o conducta sexual inapropiada es una violación a la ética moral de la empresa y hace acreedor al infractor a una sanción seria incluyendo la recesión de su contrato.

2. Políticas Internas del Código de Ética

2.1 Política Anticorrupción

Todas las actividades de índole de compra – venta realizadas a lo largo del proceso productivo, de servicios y procesos externos que interfieran con la operación de la empresa ya sea por parte de proveedores, gobierno, comunidad, etc. debe de guiarse por los principios éticos mencionados en el Código de Ética. Los integrantes de AGROASA deberán acatar los principios éticos y guiarse por la política anticorrupción que reza de la siguiente manera:

- No está permitido aceptar regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedores.

CÓDIGO DE ÉTICA

- No está permitido pedir regalos a un cliente o proveedor.
- No acepte regalos mayores a un valor modesto, ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero, una camiseta, un logotipo o una pequeña canasta de regalo en la fiesta de fin de año o de valor simbólico como trofeos, estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- No acepte comidas u otros tipo de atenciones a cambio de realizar algo hacer promesas para un cliente o proveedor.

A todo el personal que haga caso omiso a los principios éticos y a la política anticorrupción deberá de someterse a las sanciones mencionadas en el reglamento interno de trabajo, las leyes correspondientes y será causal de despido.

2.2 Política de blanqueamiento de capital

El blanqueamiento de capital es un proceso mediante el cual fuentes ilícitas de activos obtenidos o generados a través de actividades delictivas se encubren para disimular el vínculo entre fondos y la actividad original.

GIROS VULNERABLES AL BLANQUEAMIENTO DE DINERO

Giro vulnerable

1 Desarrollo Inmobiliario

2 Juegos y sorteos

3 Tarjetas de servicios y créditos

4 Tarjeta de prepago y cupones

5 Tarjetas de devoluciones y recompensas

6 Cheques de viajero

7 Mutuo, préstamo o crédito

8 Blindaje

9 Inmuebles

10 Metales y joyas

Giro vulnerable

11 Obra de arte

12 Vehículos

13 Traslado o custodia de valores

14 Servicios profesionales

15 Donativos

16 Comercio exterior

17 Arrendamiento de inmuebles

18 Fe publica (notarios y corredores públicos)

19 Fe publica (servidores públicos)

Es obligación de todo el personal que realiza tramites de compra –venta con cualquier cliente, proveedor y en especial con giros vulnerables al blanqueamiento de dinero apearse a las siguientes pautas:

1. Identificar a los clientes y usuarios con quienes realicen actividades basándose en credenciales o documentación oficial, así como recabar copia de la documentación.
2. Solicitar al cliente o usuario su actividad u ocupación, basándose en los avisos de inscripción y actualización al RFC.
3. Solicitar al cliente o usuario que participe en actividades vulnerables o de dudosa procedencia, información del dueño beneficiario.
4. Proteger y evitar la destrucción u ocultamiento de la información que sirva de soporte a la actividad vulnerable por un plazo de 5 años contando a partir de la fecha de la realización de la actividad.
5. Brindar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las visitas de verificaciones.
6. Presentar los avisos en la secretaría en los tiempos y bajo la forma prevista en la ley.

2.3 Conflicto de intereses

Todas las actividades Financieras, comerciales y de desarrollo profesional en las que participe fuera de su trabajo de AGROASA deberían ser lícitas y no estar en conflicto como colaborador de la empresa. Siempre informe al departamento de recursos humanos o a su jefe inmediato sobre las actividades que deberá de realizar fuera de la empresa y dentro del horario de trabajo, se le rescindirá el contrato a cualquier trabajador que tenga actividades ilícitas o ilegales dentro o fuera de la empresa. AGROASA no permite que se originen en situaciones de conflicto de intereses personales por parte de sus colaboradores, por tal motivo no se involucre en ellas si tiene conocimiento de las mismas. Un conflicto de intereses existe cuando usted permite que una relación o consideración personal influya

CÓDIGO DE ÉTICA

en las decisiones relacionadas en las operaciones de la empresa. Ningún colaborador deberá aceptar dividendos, intereses, condiciones, salarios o cualquier tipo de pago, ventaja o regalo, de: proveedores, contratistas, clientes o cualquier otra parte interesada.

2.4 Ecología

AGROASA se declara totalmente respetuoso del medio ambiente por tal motivo cumple con las normas vigentes, así mismo promueve ante sus colaboradores y partes interesadas el respeto y cuidado del medio ambiente.

3. Relación con partes interesadas

3.1 Prácticas comerciales ética

Para directivos y colaboradores se demanda, en el desempeño de sus funciones, ajuste su comportamiento a las leyes, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes, tanto gubernamentales como a nivel empresa, así como a las ordenes e instrucciones lícitas y éticas que reciba de sus superiores. En su trato con clientes, proveedores, gobierno u otras partes interesadas no propicie ni de sobornos, ni ofrezca ningún pago improcedente. Nunca acepte ningún soborno, chantaje o pagos ilegales de ninguna persona, realice todas sus actividades comerciales – empresariales lo más apegadas a las leyes y procedimientos vigentes y con la mayor honestidad y transparencia posible. Todas las personas que acepte o promueva sobornos o chantajes serán sujetas a las acciones disciplinarias que apliquen.

3.2 Relaciones con organismos Gubernamentales

Para directivos y colaboradores se demanda, en el desempeño de sus funciones, practique los niveles más elevados de honradez e integridad en todos sus contactos con funcionarios y empleados del gobierno, sea respetuoso y observador de las leyes y procedimientos que rigen las actividades propias de la empresa.

3.3 Atención a terceros

No se tiene permitido a los colaboradores de AGROASA aceptar obsequios o dinero de ninguna persona, con fin de evitar conflictos de intereses, esto significa no recibir artículos, servicios, cortesías, alimentos, uso de lugar para vacacionar, entretenimiento ostentoso proveniente de clientes, proveedores o cualquier otra parte interesada. Se puede hacer excepción a esta política siempre y cuando el obsequio sea menor a 15 salarios mínimos y no sea dado con ninguna intención que pueda afectar las daciones en relación a operaciones comerciales.

3.4 Abastecimientos

Para directivos y colaboradores se exige, en el desempeño de sus funciones, ser justo, legal y eficaz en toda relación con proveedores. Todas las compras deberán de realizarse a través del departamento de compras o por la persona debidamente autorizada para ello. Quien realice la función de compras tiene la obligación de obtener para la empresa la mayor cantidad de beneficios en la negociación en cuanto a precio, calidad y oportunidades, siempre en busca de relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores. El personal encargado de las compras deberá de abstenerse de revelar a otros proveedores los precios de las cotizaciones obtenidas con anterioridad, esto con el fin de promover la práctica de la competencia sana, así mismo se deberán de abstenerse en la recepción de regalos y atenciones de proveedores (excepto las marcadas en atención a terceros).