ALMACENERA ALMACOPIO S.A.

ALMACENERA ALMACOPIO S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA

Versión 3
Septiembre, 2013

Control del Documento

REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO				
Versión	**Descripción del cambio**	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**Fecha**
1.0	Elaboración	Almacenera Almacopio	Directorio	2011/10/05
2.0	Actualización Formato*	Almacenera Almacopio,	Directorio	2012/07/19
3.0	Actualización General**	Procurador General Banco del Austro, Subgerente RR.HH Banco del Austro, Gerente de O y P. Banco del Austro, Oficial de Cumplimiento y Gerente General de Almacopio	Directorio	2013/09/18

*Resolución No. JB-2011-2073 de 15 de diciembre de 2011.

**Resolución No. JB-2011-2073 de 15 de diciembre de 2011 y Resolución No. JB-2013-2453 de 11 de abril de 2013.

INDICE

I ANTECEDENTES 4
Artículo 1. Objetivo 4
Artículo 2. Alcance 4

II VALORES INSTITUCIONALES 4
Artículo 3. Definiciones 4

III NORMAS GENERALES 5
Artículo 4. Observancia y cumplimiento normativo 5
Articulo 5. Relaciones con los clientes 6
Artículo 6. Transparencia 6
Artículo 7. Información 7
Articulo 8. Rendición de cuentas 7
Articulo 9. Conflictos de interés 7
Artículo 10. Relaciones con proveedores, vendedores, agentes, funcionarios públicos y entidades gubernamentales 8
Artículo 11. Relaciones con Almacopio 8
Artículo 12. Relaciones con los compañeros de trabajo 9
Artículo 13. Relaciones con la competencia 9
Artículo 14. Sobre el personal y su reclutamiento 10
Artículo 15. Contribuciones políticas 11
Artículo 16. Transparencia institucional 11
Artículo 17. Confidencialidad 11
Artículo 18. Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos 12
Artículo 19. Seguridad Informática 13
Artículo 20. Información y archivos contables 14
Artículo 21. Comité de Ética 14
Artículo 22. Sanciones 14
Artículo 23. Disposiciones operativas 14

COMPROMISO 15

CÓDIGO DE ÉTICA DE ALMACENERA ALMACOPIO

I. ANTECEDENTES:

La Resolución No. JB – 2011 – 2073 de la Junta Bancaria, determina que es obligación de las Instituciones del Sistema Financiero, emitir un Código de Ética que norme la conducta de todos quienes forman parte de la Institución.

El Código de Ética deberá contener valores y principios éticos que afiancen las relaciones con los accionistas, socios, con los clientes, con los empleados, con los proveedores de productos o servicios y con la sociedad; de manera tal que se promueva el cumplimiento de los principios de responsabilidad social, tales como: cumplimiento de la ley, respeto a las preferencias de los grupos de interés, transparencia y rendición de cuentas.

Por lo mencionado, el Directorio de Almacenera Almacopio S.A., expide el presente Código de Ética institucional, acorde con los Principios de Buen Gobierno Corporativo y al tenor de las siguientes normas:

ARTICULO 1. Objetivo:

El presente Código de Ética tiene como objetivo ofrecer a nuestros Accionistas, Directores, Funcionarios, Ejecutivos y Empleados una guía específica acerca de la debida conducta corporativa.

ARTÍCULO 2. Alcance:

Las disposiciones del presente Código alcanzan a todos: los Accionistas, Directores, Funcionarios, Ejecutivos y Empleados que conforman actualmente Almacenera Almacopio S.A., y a todos quienes se integren a futuro, sin excepción. Toda persona que cumpla una función o desarrolle actividades en Almacenera Almacopio S.A., está sujeto necesariamente a lo establecido en el presente Código de Ética. La inobservancia y/o infracción de los preceptos establecidos en el mismo puede ser motivo, incluso, de las sanciones reglamentarias y/o legales que tengan lugar.

II. VALORES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 3. Definiciones:

Los Valores institucionales de Almacenera Almacopio S.A. que deben guiar el desempeño de sus Accionistas, Directores, Funcionarios, Ejecutivos y Empleados son los siguientes.

3.1 Lealtad: Que supone actuar fiel y solidariamente con todos quienes integran y colaboran con Almacenera Almacopio S.A., siguiendo las directrices y procedimientos instituidos por la Administración, así como las normas reglamentarias y legales vigentes.

3.2 Honradez: Que consiste en la rectitud de palabra y obra, no solo con respecto a los bienes, recursos, documentos e información de propiedad de Almacenera Almacopio S.A., sino también con relación a lo que respecta a las personas que conforman la Institución.

3.3 Probidad: Que implica la integridad en el obrar, la decencia en el actuar, sin privilegiar ni discriminar a persona alguna, sin conceder ni recibir beneficios.

3.4 Responsabilidad: Que entraña la capacidad para asumir las funciones encomendadas y responder por el resultado de las mismas, provocando un continuo incremento en la confianza de nuestros compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes, proveedores y público en general.

3.5 Competencia: Que supone poseer y demostrar conocimientos y aptitudes para llevar a cabo con eficiencia las funciones que se desempeñan, manteniendo una permanente actualización respecto de las prácticas, procedimientos y técnicas administrativas y relacionadas con los servicios de almacenamiento.

3.6 Autocontrol: Que consiste en el equilibrio y mesura de las actitudes personales, que permiten constituir a las personas en referentes institucionales por el buen ejemplo que inspiran en el ámbito en el que se desenvuelven, propiciando un mejor y más eficaz ambiente de trabajo.

3.7 Transparencia: Que implica mostrar con claridad meridiana que todas nuestras acciones institucionales se ejecutan siempre con apego a las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables y que la información sobre las mismas que deba hacerse pública será proporcionada de manera clara, veraz, completa y oportuna.

3.8 Confidencialidad: Que entraña guardar reserva y discreción sobre la información que no puede ser divulgada y que derive de las funciones y labores que se desempeñen, evitando revelaciones que pueden ser perjudiciales a la imagen y al prestigio de la Institución y de sus integrantes

III. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 4. Observancia y Cumplimiento Normativo:

4.1 Es principio rector de las actividades de Almacenera Almacopio S.A., la observancia y el cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, de la Ley de Almacenes Generales de Depósito, del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y demás leyes y reglamentos aplicables, de la normativa expedida tanto por la Superintendencia de Bancos y Seguros, por la Junta Bancaria, como por el SENAE, así como por las disposiciones emanadas de la Junta General de Accionistas, el Directorio y demás organismos internos con facultad dispositiva;

4.2 Los Directores, Funcionarios, Ejecutivos y Empleados, que por sus funciones y labores deban atender asuntos relacionados con la respectiva normativa, deberán acatar siempre las disposiciones vigentes en materia de obligaciones fiscales y tributarias, transparencia de información, derechos del consumidor, relaciones laborales y responsabilidad ambiental;

4.3 Las políticas, normativas y procedimientos relativos a la prevención y lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos serán de prioritaria e inexcusable observancia por todos quienes se encuentren de cualquier manera involucrados en esta problemática;

4.4 Los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados deben atender a las Resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, así como a los Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos, particularmente al

Manual de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y a las instrucciones u órdenes de sus superiores jerárquicos. Los Empleados se regirán también por la normativa contenida en el Reglamento Interno de Trabajo;

ARTÍCULO 5. Relaciones con los Clientes:

En sus relaciones con los clientes, los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados, deberán:

Conducirse ajustándose a la verdad, con información y/o publicidad clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, válida, veraz y completa, relacionada con los productos y servicios ofertados por la Almacenera, especialmente en los aspectos financiero, jurídico, comercial y operativo, incluyendo sus riesgos y consecuencias.

Los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados deberán:

5.1 Actuar debidamente, sin buscar beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacción alguna en que un Accionista, Director, Funcionario, o Ejecutivo o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza;

5.2 Reconocer, la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad;

5.3 Respetar y valorar las identidades y diferencias de las personas.- Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica;

5.4 Se prohíbe el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), o sexual (insinuaciones o requerimiento de favores); y,

5.5 La entidad no debe realizar negocios de ninguna clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este código.

ARTÍCULO 6. Transparencia:

6.1 Informar en forma completa y veraz a los usuarios financieros acerca de los productos, servicios y costos de los mismos;

6.2 Difundir información contable y financiera fidedigna; y,

6.3 La publicidad de la entidad deberá ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, relacionada con los productos y servicios ofertados, conforme a principios de competencia leal y de buena práctica de negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrece la entidad.

ARTÍCULO 7. Información:

Todos los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados deberán:

7.1 Abstenerse de proporcionar información referente a las operaciones realizadas por los clientes, a personas ajenas a la Institución, distintas del mismo cliente, sus beneficiarios o sus representantes, salvo que hubiere la autorización respectiva;

7.2 Abstenerse de proporcionar información sobre las operaciones de los clientes, funcionarios y empleados de la propia Institución, cuando de acuerdo con los Manuales internos dichas personas no deben tener acceso a esa información; y,

7.3 Mantenerse al tanto de las modificaciones a los manuales internos elaborados por la Institución, sobre los productos y servicios que cada uno maneje y ofrezca, e informar de ellas a los clientes con oportunidad cuando proceda.

ARTÍCULO 8. Rendición de cuentas:

Todos los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados deberán:

8.1 Informar sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados, tanto de las instancias definidas en el interior de la organización como de la organización hacia a la sociedad;

8.2 Explicar sobre las acciones desarrolladas por la entidad, incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés;

8.3 Demostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético; y,

8.4 Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y el código de ética, debiendo ponerlo en conocimiento de la junta general de accionistas y al público en general a través de su página web.

ARTÍCULO 9.- Conflictos de Interés:

Todos los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados deberán:

9.1 Abstenerse de intervenir en cualquier negocio con los clientes en el que exista o puede existir conflicto de intereses, impidiendo el desempeño de sus funciones y obligaciones de manera íntegra y objetiva;

9.2 Cuando se presenten o se conozcan tales conflictos de interés deberán ser reportados a la brevedad posible al superior jerárquico o a las áreas de Auditoría

Interna y/o Antilavado. Estas deberán remitir al Comité de Ética para que ahí se resuelvan;

9.3 Deberán abstenerse de realizar en nombre propio operaciones con clientes de Almacopio que correspondan a actividades o negocios habituales de este último. (buscar un ejemplo);

9.4 No podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de empresas competidoras o que puedan llegar a serlo;

9.5 No podrán ejercer la actividad profesional o actividades adicionales a las realizadas en Almacopio, en la medida que ello implique un conflicto de intereses directo o indirecto con la Institución;

9.6 No podrán realizar actividades laborales adicionales a las de Almacopio dentro del horario laboral, ni utilizar bienes de Almacopio o servicios comprometidos con él para este fin;

9.7 No podrán copiar para sí o para Almacopio, material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o propiedad intelectual y/o protegida por contratos de licencia;

9.8 No podrán entablar una relación de negocios en nombre de Almacopio con ningún familiar inmediato (incluyendo cónyuge, conviviente; o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad), ni con una compañía en la que el integrante de la Institución o un familiar inmediato tenga interés económico y/o financiero substancial; a menos que tal relación sea informada al Comité de Cumplimiento y sea previamente aprobada por éste; y,

9.9 Cumplir con las demás disposiciones de la Política de conflictos de interés.

ARTÍCULO 10.- Relaciones con Proveedores, Vendedores, Agentes, Funcionarios Públicos y Entidades Gubernamentales:

10.1 Las interacciones con proveedores, vendedores y clientes existentes o potenciales, agentes, autoridades públicas y otros, deben realizarse de una manera transparente, honesta, y que sea congruente con todas las leyes, reglamentos aplicables y con este Código. Únicamente podrán realizarse atenciones corporativas o regalos empresariales, en nombre de Almacopio si estas fueran autorizadas por el H. Directorio y /o Gerente General; y,

10.2 Los funcionarios, ejecutivos y empleados de Almacopio no pueden aceptar -ni directa ni indirectamente- de parte de un vendedor, proveedor o posible proveedor, cualquier entidad o individuo involucrado o que busque hacer negocios con la almacenera, o cualquier entidad en la que la Institución tenga un interés accionario, nada de valor (incluyendo obsequios, préstamos, agasajos, promesas de empleo futuro u otras transferencias de bienes y/o servicios) que pudiera crear la apariencia de que el otorgante está recibiendo o recibirá precios, términos, condiciones favorables, u otro trato preferencial por parte de Almacopio.

ARTÍCULO 11. Relaciones con Almacopio:

Todos los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados deberán:

11.1 Velar por los intereses de la Institución y colaborar en todo momento en la consecución de sus objetivos, cuidando especialmente que no se afecten los servicios que se ofrezcan al público.

11.2 Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que pudiese implicar conflicto con los objetivos de Almacopio, así como hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada que obtengan como resultado de sus labores.

11.3 Abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de Almacopio.

11.4 Abstenerse de hacer uso de los bienes de la almacenera, para fines personales, de sus familiares o de terceros, en términos distintos de los expresamente autorizados al efecto por Almacopio.

11.5 Cumplir siempre con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo;

ARTÍCULO 12.- Relaciones con los Compañeros de Trabajo:

Todos los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados deberán:

12.1 Abstenerse de comunicar o difundir información que pudiera dañar el buen nombre o prestigio de los Directores, funcionarios y empleados de Almacopio.
Tratarse con respeto entre sí y cumplir con todas las normas que forman este "Código de Ética" y todas las leyes y reglamentos aplicables;

12.2 Dar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que estos requieran para el buen desarrollo de las actividades que tengan encomendadas, absteniéndose de obstaculizarlos o proporcionarles información falsa o engañosa;

12.3 Tener presente que todas las expresiones agraviantes, ofensivas o injuriosas que pudieren ser proferidas por integrantes de Almacopio, ya sean orales y/o escritas, serán observadas y tratadas como incumplimiento del presente Código de Ética;

12.4 Se prohíbe:

12.4.1 Todo acto de violencia dentro de las instalaciones de Almacopio;
12.4.2 Todo acto acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), o sexual (insinuaciones o requerimiento de favores); los cuales deben ser denunciados;
12.4.3 Laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ni fumar dentro de las instalaciones de la entidad; y,
12.4.4 Aprovecharse y dar mal uso de los recursos de Almacopio; cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles.

ARTÍCULO 13.- Relaciones con la Competencia:

Todos los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados deberán abstenerse de:

13.1 Comunicar o difundir información tendiente a desprestigiar a sus competidores;

13.2 Realizar comparaciones dolosas de los productos y servicios que ofrezca Almacopio, con los de la competencia, debiendo ponderar de manera objetiva los elementos positivos y negativos de los productos propios y los ajenos, pudiendo enfatizar los aspectos en los cuales los productos o servicios de Almacopio, superen a los de la competencia, tales como precio, calidad o servicio; y,

13.3 Generar condiciones falsas de demanda u oferta de algún producto o servicio, con objeto de influir artificialmente en sus precios.

ARTÍCULO 14.- Sobre el Personal y su Reclutamiento:

14.1 Almacopio cumplirá con todos los derechos humanos, civiles y leyes laborales aplicables, de conformidad con las normas legales pertinentes;

14.2 Almacopio exige que todas sus unidades provean un entorno y condiciones laborales idóneas y seguras, que sus integrantes reciban todas las prestaciones amparadas por las leyes aplicables;

14.3 Se busca seleccionar y contratar a los solicitantes de empleo y desarrollar y retener a sus integrantes, de conformidad al ordenamiento Constitucional establecido sin tomar en cuenta su edad, color, capacidad especial, origen, estado civil, raza, religión, sexo u orientación, condición de ex combatiente de guerra, o cualquier otra característica protegida por la ley;

14.4 Almacopio busca proporcionar oportunidades igualitarias de ascenso a sus integrantes y mantener una fuerza de trabajo diversa y un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias;

14.5 Almacenera Almacopio S.A., cumple y cumplirá las disposiciones legales y normativas respecto al control del nepotismo. Quienes guarden dichos tipos de relación, no podrán desempeñarse en funciones que impliquen la supervisión de uno sobre el otro o que de alguna manera impacten en forma negativa en el ambiente de control de la Entidad;

14.6 Ninguna área ni jefatura de Almacopio podrá contratar personal por su cuenta. Para ello se seguirán los procedimientos establecidos en el **Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos**, aprobados para el efecto;

14.7 Almacopio acatando el ordenamiento jurídico Constitucional, prohíbe que se realicen pruebas de embarazo antes o después de contratar personal femenino. Almacopio también prohíbe se realicen pruebas de VIH antes o después de contratar a cualquier persona;

14.8 Todos los empleados de Almacopio, deben cumplir expresamente con las obligaciones contraídas, difundiendo altos modelos de cultura ética, manteniendo

un correcto, solvente y ejemplar modelo de comportamiento en todos los órdenes de manera que los clientes, consumidores, empleados y público en general, incrementen su confianza por la idoneidad del funcionario;

14.9 Todos los empleados deben prevenir la discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias en el trabajo. Almacopio exhorta a sus integrantes a informar estos casos al Comité de Ética; y,

14.10 Toda situación será abordada de manera inmediata y confidencial, siguiendo el procedimiento determinado en este Código.

ARTÍCULO 15.- Contribuciones Políticas:

15.1 Queda prohibida la utilización de propiedades, instalaciones u otros activos de Almacopio en actividades que directa o indirectamente puedan vincularse con objetivos de partidos o candidatos políticos.

ARTÍCULO 16. Transparencia Institucional:

16.1 Almacopio se adhiere de manera irrestricta al principio de la divulgación plena, precisa y correcta de su situación en los mercados financieros de conformidad con las normas vigentes;

16.2 Almacopio, aplica esta política en beneficio de sus accionistas y también en cumplimiento de las normas legales;

16.3 Para tal efecto Almacenera Almacopio S.A., ha extremado esfuerzos para:

16.3.1 Implementar estrictos procedimientos y revisiones legales para la temprana identificación de acontecimientos que deban ser públicamente divulgados al mercado y organismos de control correspondientes;

16.3.2 Asegurar la exactitud de sus registros contables y el adecuado funcionamiento de los procedimientos y controles implementados, que en su conjunto forman el ambiente de control de la Entidad, siendo ello así mismo revisado por Auditorías Interna y Externa; y,

16.3.3 Establecer procedimientos de carácter regular para la adecuada preparación y distribución al público de informes y comunicados de prensa, de acuerdo con las normas emitidas por los Órganos de Control del Sistema Financiero Ecuatoriano.

ARTÍCULO 17.- Confidencialidad:

17.1 Es ilegal y contrario a la política de la Institución que un funcionario, ejecutivo o empleado compre o venda acciones de una compañía que cotiza en bolsa, cuando tenga conocimiento de "información interna". Como regla general, se entiende por información interna cualquier información material y no hecha pública relacionada con una Empresa o sus negocios;

17.2 Todo integrante de Almacopio debe tratar la información que aún no ha tomado estado público con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos para evitar revelaciones, intencionadas o no;

17.3 A los efectos de complementar la función que se les ha encomendado, es muy probable que los integrantes de la Institución tengan o logren acceso a información confidencial o privilegiada de la Institución, de otros miembros de la Organización, de clientes o proveedores. Tal información podría incluir precios en el exterior, listas de proveedores nacionales o extranjeros, estrategias de negocios, información sobre políticas de importación o adquisición, datos personales de los empleados, y otra información confidencial o competitivamente sensible. La divulgación no autorizada de dicha información confidencial puede afectar de manera negativa los negocios de Almacopio y/o crear responsabilidad jurídica para el miembro de la Institución que la divulgue, por lo que queda terminantemente prohibida la divulgación de información confidencial, considerándose la violación de esta disposición como falta grave, ocasionando las penalidades correspondientes; y,

17.4 La información personal obtenida por Almacopio de los miembros que conforman la Organización, también será confidencial y está sujeta a protecciones legales, de igual manera la información personal obtenida de sus clientes, proveedores, vendedores, agentes y funcionarios públicos también será tratada de manera confidencial y está sujeta a protecciones legales. Los integrantes de Almacopio no pueden divulgar ninguna información personal acerca de otros adquirida durante el transcurso del empleo.

ARTÍCULO 18.- Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos:

18.1 Almacenera Almacopio S. A. establece las acciones, medidas y procedimientos internos requeridos por las Normas sobre Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos provenientes de Actividades Ilícitas, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Resolución de Junta Bancaria No. JB-2013-2535 de 26 de julio de 2013 y de las disposiciones emanadas por la Unidad de Análisis Financiero (UAF), las que constan en su Manual Interno de **Prevención de Lavado de Activos Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos;**

18.2 Todos los integrantes de Almacopio, sin importar su nivel, deben conocer, comprender, desarrollar, mantener actualizada y cumplir la Política de Prevención de Lavado de Activos propendiendo al adecuado "Conocimiento del Cliente", "Conocimiento del Empleado"; y, "Conocimiento del Accionista". Se asignarán los recursos necesarios para realizar las acciones de prevención y control correspondientes, capacitando a sus miembros para que obren en consecuencia;

18.3 La Unidad de Cumplimiento en coordinación con el área de Recursos Humanos, desarrollará programas de capacitación a nivel institucional cuyo objetivo será el conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y operativa en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos a nivel de empleados, funcionarios y directivos de la institución;

18.4 Almacenera Almacopio S.A., asegurará que todos los Clientes internos y externos cumplan con todos los requisitos exigidos por los organismos externos de control; manteniendo siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente en los procesos de almacenamiento que efectúa;

18.5 La capacidad económica de los clientes internos y externos debe ser concordante con sus actividades y con los movimientos u operaciones que realicen en la

Institución, es por eso que la Unidad de Cumplimiento monitorea permanentemente dichos movimientos;

18.6 Todos los empleados, funcionarios y directivos de Almacenera Almacopio S.A., están en la obligación de:

18.6.1 Informar al Oficial de Cumplimiento toda transacción u operación de su conocimiento que resulte inusual, con sus correspondientes antecedentes; y,

18.6.2 Mantener reserva y colaborar en relación con las actuaciones que se desarrollen en la materia.

18.7 Las actuaciones deben regirse por criterios profesionales obviando en todo momento consideraciones personales;

18.8 Las metas comerciales deben ser siempre establecidas y cumplidas en línea con los principios éticos, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para prevención y detección del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;

18.9 Almacenera Almacopio S.A., designará un responsable de llevar la relación comercial o financiera con el Cliente, quien deberá aplicar la política "Conoce a tu Cliente" detallada en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos;

18.10 Almacenera Almacopio S.A., señalará los lineamientos necesarios tanto al inicio de la relación comercial como durante ella para minimizar el riesgo de exposición al lavado de activos, financiamiento del terrorismos y otros delitos, evitando que se utilice a la Institución para este tipo de delitos;

18.11 Almacenera Almacopio S.A., establecerá las normas adecuadas y necesarias para la identificación y aceptación de clientes, de acuerdo a la categoría de riesgo definida;

18.12 La Unidad de Cumplimiento monitoreará a todos los clientes, tanto internos como externos, en base al perfil establecido, para lo cual solicitará la información y documentación necesaria a los responsables de llevar la relación comercial, quienes deberán entregar la información solicitada dentro de los plazos estimados en el Manual; y,

18.13 En el caso de no acatar lo dispuesto en este artículo, el empleado o funcionario será reportado ante el Comité de Cumplimiento, mismo que se encargará a través de los canales pertinentes, de la imposición de sanciones por incumplimiento de las medidas de Prevención de Lavado de Activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, previo al proceso administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 19.- Seguridad Informática:

19.1 Todos los sistemas de computación suministrados por la Empresa, incluso el hardware y los programas de software, así como la información relacionada con propiedad exclusiva de Almacopio, o la información confidencial o privilegiada, son propiedad exclusiva de la Almacenera y no de sus empleados;

19.2 Queda prohibido descargar en las computadoras de la entidad, programas o sistemas ilegales o sin licencia;

19.3 Estos sistemas, que incluyen el correo electrónico ("e-mail") e Internet, sólo deben ser utilizados para actividades de la institución y no deben ser usados para transmitir hacia afuera de ella información relacionada con Almacopio y de propiedad exclusiva de la misma, o la información confidencial o privilegiada;

19.4 De la misma manera queda prohibido:

19.4.1 El envío de correos electrónicos masivos, ofensivos, con vocabulario inapropiado; y,
19.4.2 El uso indebido del Internet, así como la navegación en aquellos sitios que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 20.- Información y Archivos Contables:

20.1 Difundir en forma fidedigna la información contable y financiera; y,
20.2 Los libros y archivos de la Empresa, deben reflejar con precisión las constancias y recibos de gastos.

ARTÍCULO 21.- Comité de Ética:

21.1 El Comité de ética tendrá los objetivos, la conformación, las funciones y los procedimientos establecidos en el Reglamento que para el efecto se dictará.

ARTÍCULO 22.- Sanciones:

22.1 El incumplimiento de las obligaciones constantes en este Código, o la comisión de una de las faltas señaladas en el mismo, serán consideradas como faltas graves;

22.2 Corresponde a todos los Funcionarios, Ejecutivos o Empleados comunicar al Comité de Ética el correspondiente informe o reporte sobre cualquier infracción al presente Código, quien a su juicio sancionará la falta cometida, bajo el procedimiento indicado en el Reglamento respectivo;

22.3 Las sanciones que imponga la comisión por cualquier infracción al Código de Ética de Almacenera Almacopio S.A., serán las que prevé el Reglamento Interno de Trabajo vigente;

22.4 Las sanciones anteriormente detalladas se impondrán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida;

22.5 Todas las sanciones que se apliquen, serán anotadas en los expedientes personales respectivos; y,

22.6 El Comité de Ética está obligado a comunicar a la Administración de Almacopio, en el caso de que a criterio del comité, el acto sometido a su conocimiento pudiese configurar un delito, el no comunicarlo se entenderá falta grave a este Código y al Reglamento Interno del Trabajo.

.

ARTÍCULO 23.- Disposiciones Operativas:

23.1 La Institución circulará un ejemplar del presente Código a todos sus ejecutivos, funcionarios y empleados, mismo que deberá ser estudiado por éstos, pudiendo consultar, en caso de existir dudas respecto a su alcance o contenido, a los funcionarios que al efecto designe la Institución; y,

23.2 La Institución mantendrá ejemplares en sus oficinas de atención al público, y publicará el mismo en su página web.

COMPROMISO

Como empleado de Almacenera Almacopio S.A., manifiesto estar consciente de los valores y principios que detalla este manual.

La ética como línea de conducta es una parte esencial de los valores como actitud diaria. Como tal, a través de éste documento, certifico que he leído, entendido y cumpliré con los lineamientos de ética establecidos en esta política.

Firma

C.I. Nº……..…