



BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO DE ÉTICA

Versión 5
AÑO 2019

Control de Versión

Versión	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por	Fecha
1.0	Elaboración	Almacenera Almacoopio S.A.	Directorio	2011/10/05
2.0	Actualización Formato*	Almacenera Almacoopio, Procurador General Banco del Austro, Subgerente RR.HH. Banco del Austro	Directorio	2012/07/19
3.0	Actualización General**	Gerente N. de O. y P. Banco del Austro, Oficial de Cumplimiento y Gerente General de Almacenera Almacoopio	Directorio	2013/09/18
4.0	Actualización General	Gerente General, Oficial de Cumplimiento, Comité de Ética	Directorio	2017/09/27
5.0	Actualización Formato	Comité Gob. Corporativo Banco del Austro, Gerente General Almacenera Almacoopio	Directorio	22/05/2019

*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 y Resolución No. JB-2013-2535.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE ALMACENERA ALMACOOPIO S.A. NINGUNA PARTE DE ESTE DOCUMENTO PUEDE SER REPRODUCIDO O TRANSMITIDO, MEDIANTE ALGÚN SISTEMA O MÉTODO, ELECTRÓNICO O FÍSICO (INCLUYENDO EL FOTOCOPIADO, LA GRABACIÓN O CUALQUIER SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN), SIN EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DEL DIRECTORIO DE LA ALMACENERA.

ÍNDICE:

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
	ARTICULO 1.- Objetivo.....	3
	ARTÍCULO 2.- Alcance.	3
II.	VALORES INSTITUCIONALES.....	3
	ARTÍCULO 3.- Definiciones.....	3
III.	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO	3
	ARTÍCULO 4. - Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.	3
IV.	NORMAS GENERALES.....	5
	ARTÍCULO 5.- Observancia y Cumplimiento Normativo.....	5
	ARTÍCULO 6.- Relaciones con los Clientes.....	5
	ARTÍCULO 7.- Transparencia.	6
	ARTÍCULO 8. - Información.	6
	ARTÍCULO 9.- Rendición de cuentas.....	6
	ARTÍCULO 10. - Conflictos de Intereses.	7
	ARTÍCULO 11.- Relaciones con proveedores, vendedores, agentes, funcionarios públicos y entidades gubernamentales.....	7
	ARTÍCULO 12.- Relaciones con Almacenera Almacopio.....	8
	ARTÍCULO 13.- Relaciones con los compañeros de trabajo.....	8
	ARTÍCULO 14.- Relaciones con la competencia.....	9
	ARTÍCULO 15.- Sobre el personal y su reclutamiento.....	9
	ARTÍCULO 16.- Contribuciones Políticas.....	10
	ARTÍCULO 17.- Transparencia Institucional.	10
	ARTÍCULO 18.- Confidencialidad.....	10
	ARTÍCULO 19.- Seguridad Informática.....	11
	ARTÍCULO 20.- Información y Archivos Contables.....	11
	ARTÍCULO 21.- Comité de Ética.....	11
	ARTÍCULO 22.- Sanciones.....	11
	ARTÍCULO 23.- Disposiciones Operativas.....	12
	COMPROMISO.....	13

CÓDIGO DE ÉTICA DE ALMACENERA ALMACOPIO S.A.

I. INTRODUCCIÓN

El presente código de ética contiene los valores, principios y normas de conducta que afianzan las relaciones con los accionistas, socios, clientes, colaboradores, proveedores de servicios y con la sociedad en general; de tal forma que se genere una cultura corporativa que actúe en apego a la ética profesional y moral en todas las actividades desarrolladas en la institución.

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

3.2 Honestidad: 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 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 entre compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes, proveedores y público en general.

3.4 Seguridad: Para Almacenera Almacopio S.A. seguridad es salvaguardar bienes propios y de terceros, implementando para ello todos los recursos necesarios para cubrir los riesgos.

III. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO

ARTÍCULO 4. - Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.

4.1 Almacenera Almacopio S. A. establece las acciones, medidas y procedimientos internos requeridos por las Normas Sobre Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo proveniente de actividades ilícitas, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos. Libro I “Normas de control para las Entidades de los Sectores Financiero Público y Privado”, Libro I: “Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financiero

Público y Privado”, Título X. “Del Control Interno”, Capítulo III Normas Para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado Sobre Prevención de Lavado de Activos, y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo, y las establecidas en el Manual de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.

- 4.2 Todos los integrantes de Almacenera Almacopio S.A., sin importar su nivel deben: conocer, comprender y cumplir con la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación de Delitos de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, lo que indica el Manual de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo en sus políticas: Conozca a su Cliente, Conozca a su Empleado, Conozca a su Proveedor, de las cuales debe existir una constancia de haber entendido y a su vez ser obligatoriamente revisadas para lograr una íntegra comprensión y correcta aplicación en las labores diarias de todo el personal.
- 4.3 Almacenera Almacopio S.A. a través de su normativa interna, debe asignar en forma clara y detallada las responsabilidades que deben cumplir los funcionarios y colaboradores en el desarrollo de sus funciones.
- 4.4 El Oficial de Cumplimiento en coordinación con el área de Recursos Humanos, desarrollará programas de capacitación a nivel institucional cuyo objetivo será impulsar el conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y operativa en materia de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.
- 4.5 Almacenera Almacopio S.A., a través de los Jefes de Oficinas debe aplicar las normas y procedimientos para la identificación, aceptación, permanencia y terminación de la relación comercial de clientes, de acuerdo a la categoría de riesgo definida por la Almacenera y por los lineamientos establecidos por los respectivos entes de control.
- 4.6 La capacidad económica de los funcionarios y empleados debe ser concordante con sus actividades y operaciones; es por eso que el área de recursos humanos monitoreará las declaraciones financieras presentadas por los empleados y funcionarios y en caso de identificar inusualidades injustificadas reportarlas a la gerencia general y oficial de cumplimiento.
- 4.7 Almacenera Almacopio S.A. a través de recursos humanos aplica los procedimientos y políticas establecidos para conocer adecuadamente a los funcionarios y empleados, y sigue los procedimientos de selección y contratación como medidas independientes y específicas para prevenir el lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo.
- 4.8 Todos los empleados, funcionarios y directivos de Almacenera Almacopio S.A., están en la obligación de informar a gerencia general y oficial de cumplimiento, mediante una nota escrita, de toda transacción u operación de su conocimiento que resulte inusual y que por sus características se aparten del perfil financiero cliente y no presenten una justificación económica razonable.
- 4.9 Todos los empleados, funcionarios y directivos de Almacenera Almacopio S.A. están en la obligación de garantizar la reserva y confidencialidad de la información obtenida o generada, como parte del cumplimiento de este código y conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación de Delitos de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
- 4.10 Almacenera Almacopio debe precisar la exigencia de que los funcionarios y empleados antepongan el cumplimiento de las Normas en Materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos al logro de las metas comerciales.
- 4.11 Los jefes de oficina son los responsables de mantener la relación comercial con los clientes, quienes deben aplicar las políticas de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.

- 4.12 El oficial de cumplimiento debe monitorear a los clientes cuyas operaciones no guarden concordancia con su perfil establecido, para lo cual debe solicitar la información y documentación necesaria a los responsables de la relación comercial, quienes deben entregar la misma conforme lo establecido en el Manual de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo. El oficial de cumplimiento con base a su análisis y de acuerdo al caso, debe presentar al comité de cumplimiento de la Almacenera un informe detallado de los casos reportados o las sospechas fundamentadas, a fin de que previo análisis, se efectúe el reporte a las autoridades competentes de las transacciones inusuales no justificadas. Y,
- 4.13 En el caso de que los funcionarios / empleados no acaten lo dispuesto en el Manual de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo, y en los respectivos manuales internos de Almacenera Almacopio S.A., serán sancionados según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en la normativa legal vigente, previo al proceso administrativo correspondiente.

IV. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 5.- Observancia y Cumplimiento Normativo.

- 5.1 Es principio rector de las actividades de Almacenera Almacopio S.A., la observancia y el cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI y su Reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables de la normativa expedida tanto por la Superintendencia de Bancos como por la Junta Bancaria, así como las disposiciones emanadas de la Junta General de Accionistas, el Directorio y demás Organismos internos con facultad dispositiva.
- 5.2 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.
- 5.3 Las políticas, normativas y procedimientos relativos a la Prevención y Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo, será de prioritaria e inexcusable observancia por todos quienes se encuentren de cualquier manera involucrados en esta problemática. Y,
- 5.4 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 procesos y procedimientos, particularmente a los manuales de incorporación, permanencia y desvinculación de los 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 6.- 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 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:

- 6.1 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.

- 6.2 Reconocer, la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad.
- 6.3 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.
- 6.4 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,
- 6.5 La Institución no debe realizar negocios de ninguna clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este código.

ARTÍCULO 7.- Transparencia.

- 7.1 Informar en forma completa y veraz a los usuarios acerca de los servicios y costos de los mismos.
- 7.2 Difundir información contable y financiera fidedigna. Y,
- 7.3 La publicidad de la Institución deberá ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, relacionada con los 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. Así mismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los servicios que ofrece la Institución.

ARTÍCULO 8. - Información. Todos los funcionarios, ejecutivos y empleados deberán:

- 8.1 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.
- 8.2 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,
- 8.3 Mantenerse al tanto de las modificaciones a los manuales internos elaborados por la Institución, sobre los servicios que cada uno maneje y ofrezca, e informar de ellas a los clientes con oportunidad cuando proceda.

ARTÍCULO 9.- Rendición de cuentas. Todos los funcionarios, ejecutivos y empleados deberán:

- 9.1 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.
- 9.2 Explicar sobre las acciones desarrolladas por la entidad, incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés.
- 9.3 Demostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético.

- 9.4 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. Y,
- 9.5 El directorio de la Institución deberá anualmente presentar a la junta general de accionistas un informe de su accionar del año transcurrido.

ARTÍCULO 10. - Conflictos de Intereses. Todos los funcionarios, ejecutivos y empleados deberán:

- 10.1 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.
- 10.2 Cuando se presenten o se conozcan tales conflictos de intereses deberán ser reportados a la brevedad posible a la gerencia general con copia a recursos humanos. Estas deberán remitir al comité de ética para que ahí se resuelvan.
- 10.3 Deberán abstenerse de realizar en nombre propio operaciones con clientes de Almacenera Almacopio que correspondan a actividades o negocios habituales de este último. Tampoco, podrán tomar en préstamo bienes almacenados por los clientes en Almacopio, ni prestar los mismos en nombre propio.
- 10.4 No podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de empresas competidoras o que puedan llegar a serlo.
- 10.5 No podrán ejercer la actividad profesional o actividades adicionales a las realizadas en Almacenera Almacopio, en la medida que ello implique un conflicto de intereses directo o indirecto con la Institución.
- 10.6 No podrán realizar actividades laborales adicionales a las de Almacenera Almacopio dentro del horario laboral, ni utilizar bienes de la Almacenera o servicios comprometidos con él para este fin.
- 10.7 No podrán copiar para sí o para Almacenera Almacopio, material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o propiedad intelectual y/o protegida por contratos de licencia.
- 10.8 No podrán entablar una relación de negocios en nombre de Almacenera 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 área de recursos humanos y al comité de ética y sea previamente aprobada por éste, excepto en los casos provistos en la normativa legal vigente. Y,
- 10.9 Cumplir con las demás disposiciones de la política de conflictos de intereses.

ARTÍCULO 11.- Relaciones con proveedores, vendedores, agentes, funcionarios públicos y entidades gubernamentales.

- 11.1 Las interacciones con proveedores, vendedores, agentes 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 directorio y/o gerente general. Y,
- 11.2 Los funcionarios, ejecutivos y empleados de Almacenera 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 la Almacenera.

ARTÍCULO 12.- Relaciones con Almacenera Almacopio. Todos los funcionarios, ejecutivos y empleados deberán:

- 12.1 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;
- 12.2 Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que pudiese implicar conflicto con los objetivos de Almacenera Almacopio, así como hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada que obtengan como resultado de sus labores;
- 12.3 Abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de Almacenera Almacopio;
- 12.4 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 la Almacenera;
- 12.5 Abstenerse de dar mal uso a los recursos de Almacopio y/o aprovecharse de los mismos;
- 12.6 Cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles;
- 12.7 Cumplir siempre con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo;
- 12.8 Se prohíbe:
 - 12.8.1 Todo acto de violencia dentro de las instalaciones de Almacenera Almacopio;
 - 12.8.2 Todo acto de acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), o sexual (insinuaciones o requerimiento de favores); los cuales deben ser denunciados; y,
 - 12.8.3 Laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, y fumar dentro de las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO 13.- Relaciones con los compañeros de trabajo. Todos los Funcionarios, Ejecutivos y Empleados deberán:

- 13.1 Abstenerse de comunicar o difundir información que pudiera dañar el buen nombre o prestigio de los directores, funcionarios y empleados de la Almacenera.

Tratarse con respeto entre sí y cumplir con todas las normas que forman este “Código de Ética” y todas las leyes y reglamentos aplicables.

- 13.2 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.

- 13.3 Tener presente que todas las expresiones agraviantes, ofensivas o injuriosas que pudieren ser proferidas por integrantes de la Almacenera, ya sean orales y/o escritas, serán observadas y tratadas como incumplimiento del presente Código de Ética.

ARTÍCULO 14.- Relaciones con la competencia. Todos los funcionarios, ejecutivos y empleados deberán abstenerse de:

- 14.1 Comunicar o difundir información tendiente a desprestigiar a sus competidores.
- 14.2 Realizar comparaciones dolosas de los servicios que ofrezca Almacenera Almacopio, con los de la competencia, debiendo ponderar de manera objetiva los elementos positivos y negativos de los servicios propios y los ajenos, pudiendo enfatizar los aspectos en los cuales los servicios de Almacenera Almacopio, superen a los de la competencia, tales como precio, calidad o servicio. Y,
- 14.3 Generar condiciones falsas de demanda u oferta de algún servicio, con objeto de influir artificialmente en sus precios.

ARTÍCULO 15.- Sobre el personal y su reclutamiento.

- 15.1 La Almacenera cumplirá con los derechos humanos, civiles y leyes laborales aplicables, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- 15.2 La Almacenera 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.
- 15.3 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.
- 15.4 Almacenera Almacopio S.A. 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.
- 15.5 La Almacenera 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 Institución.
- 15.6 Ninguna jefatura ni área de Almacenera Almacopio podrá contratar personal por su cuenta. Para ello se seguirán los procedimientos establecidos en el **Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos**.
- 15.7 La Almacenera acatando el ordenamiento jurídico constitucional, prohíbe que se realicen pruebas de embarazo antes o después de contratar personal femenino.
- 15.8 Todos los empleados de Almacenera 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.
- 15.9 Todos los empleados deben prevenir la discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias en el trabajo. Almacenera Almacopio exhorta a sus integrantes a informar estos casos al comité de ética.
- 15.10 Toda situación será abordada de manera inmediata y confidencial, siguiendo el procedimiento determinado en este Código.

ARTÍCULO 16.- Contribuciones Políticas.

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

ARTÍCULO 17.- Transparencia Institucional.

17.1 Almacenera Almacopio se adhiere de manera irrestricta al principio de la divulgación plena, precisa y correcta de su situación de conformidad con las normas vigentes.

17.2 Almacenera Almacopio, aplica esta política en beneficio de sus accionistas y también en cumplimiento de las normas legales.

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

- 17.2.1 Realizar estrictas revisiones para la temprana identificación de acontecimientos que deben ser públicamente divulgados al mercado y/o Organismos de Control correspondientes.
- 17.2.2 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 Institución, siendo ello así mismo revisado por la auditoría interna y auditoría externa.
- 17.2.3 Extremar esfuerzos 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 Financiera Nacional.

ARTÍCULO 18.- Confidencialidad.

18.1 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.

18.2 Todo integrante de Almacenera 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.

18.3 A los efectos de complementar la función que se les ha encomendado, es muy probable que los integrantes de Almacenera Almacopio 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 Almacenera 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,

18.4 La información personal obtenida por Almacenera Almacopio de los miembros que conforman la Institución, 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 la Almacenera no pueden divulgar ninguna información personal acerca de otros adquirida durante el transcurso del empleo.

ARTÍCULO 19.- Seguridad Informática.

- 19.1 Todos los sistemas de computación suministrados por la Institución, incluso el hardware y los programas de software, la información relacionada, así como, la información confidencial o privilegiada, son de 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 Almacenera Almacopio S.A. 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 contables y archivos de la Empresa, deben reflejar con precisión las constancias de las transacciones realizadas.

ARTÍCULO 21.- Comité de Ética.

- 21.1 El comité de ética estará conformado por representantes de los accionistas, administración y empleados quienes en forma previa a ejercer sus funciones deberán ser calificados por la Superintendencia de Bancos. La presidencia de este comité estará a cargo del representante de la administración y ejercerá la secretaría del mismo el responsable de recursos humanos.
- 21.2 Todos los incumplimientos al presente código deberán ser reportados a la secretaría del comité es decir al responsable de recursos humanos, quien a su vez informará al presidente del comité y el decidirá dependiendo la gravedad de las omisiones o faltas si las mismas deben ser conocidas por el comité en sesiones ordinarias y extraordinarias. Y,
- 21.3 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 leves o graves dependiendo de su naturaleza.
- 22.2 Corresponde a todos los funcionarios, ejecutivos o empleados presentar a la gerencia general con copia al encargado de recursos humanos, quien es miembro del comité de ética, el informe o reporte sobre cualquier infracción al presente código, quienes a su juicio sancionarán la falta cometida, bajo el procedimiento indicado en el reglamento respectivo (Reglamento Interno de Trabajo). Adicionalmente, el encargado de recursos humanos tiene la obligación de poner en conocimiento del presidente del comité de

ética, quien decidirá dependiendo de la gravedad de las omisiones o faltas, si las mismas deben ser conocidas por el comité en sesiones ordinarias o extraordinarias.

22.3 Las sanciones que aplique 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 registradas y archivadas 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 Almacenera Almacopio 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 Almacenera publicará el mismo en su página web.