



**BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

---

**CÓDIGO DE ÉTICA**

Versión 7  
AÑO 2022

## Control de Versión

Versión	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por	Fecha
1.0	Elaboración	Almacenera Almacopio S.A.	Directorio	2011/10/05
2.0	Actualización Formato*	Almacenera Almacopio S.A.	Directorio	2012/07/19
3.0	Actualización General**	Almacenera Almacopio	Directorio	2013/09/18
4.0	Actualización General	Gerente General, Oficial de Cumplimiento, Comité de Ética	Directorio	2017/09/27
5.0	Actualización Formato	Gerente General Almacenera Almacopio	Directorio	22/05/2019
6.0	Actualización de acápite "Prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo"***	Gerente General y Comité de Ética Almacenera Almacopio S.A.	Directorio	24/11/2020
7.0	Actualización por inclusión Ley de Protección de Datos Personales, inclusión de Principios y actualización general de todo el documentos	Gerente General y Comité de Ética Almacenera Almacopio S.A.	Directorio	28/10/2022

\*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;

\*\*\*Resolución No. SB-2020-0550, 29 de mayo 2020. Ley de Protección de Datos Personales.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE ALMACENERA ALMACOPIO 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
II. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....	3
ARTÍCULO 3.- Valores y principios institucionales: Definiciones.....	3
III. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO .....	4
ARTÍCULO 4.- Acciones en prevención de lavado de activos .....	4
IV. NORMAS GENERALES .....	5
ARTÍCULO 5.- Observancia y cumplimiento normativo .....	5
ARTÍCULO 6.- Relaciones con los clientes.....	6
ARTÍCULO 7.- Transparencia .....	7
ARTÍCULO 8.- Información .....	8
ARTÍCULO 9.- Rendición de cuentas .....	8
ARTÍCULO 10.- Conflictos de intereses.....	8
ARTÍCULO 11.- Relaciones con proveedores, vendedores, agentes, funcionarios públicos y entidades gubernamentales .....	9
ARTÍCULO 12.- Relaciones con Almacenera Almacopio S.A.....	10
ARTÍCULO 13.- Relaciones con los compañeros de trabajo .....	10
ARTÍCULO 14.- Relaciones con la competencia .....	11
ARTÍCULO 15.- Sobre el personal y su reclutamiento .....	11
ARTÍCULO 16.- Contribuciones políticas .....	12
ARTÍCULO 17.- Transparencia institucional .....	12
ARTÍCULO 18.- Protección de datos personales.....	12
ARTÍCULO 19.- Confidencialidad.....	13
ARTÍCULO 20.- Seguridad informática .....	13
ARTÍCULO 21.- Información y archivos contables .....	14
ARTÍCULO 22.- Comité de ética .....	14
ARTÍCULO 23.- Sanciones.....	14
ARTÍCULO 24.- Disposiciones operativas .....	15
COMPROMISO .....	16

## 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, 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, 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 Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

#### ARTÍCULO 3.- Valores y principios institucionales: Definiciones

##### VALORES

- 3.1 Transparencia:** Implica presentar de forma clara, veraz, completa y oportuna la información que por normativa deba ser revelada al público, observando siempre lo dispuesto por los Organismos de Control y políticas internas de Almacopio.
- 3.2 Seguridad:** Almacenera Almacopio S.A. cuenta con los controles adecuados y personal competente, suficiente y capacitado para salvaguardar los bienes depositados por sus clientes.
- 3.3 Eficiencia:** Consiste en alcanzar los objetivos y metas planteados, optimizando recursos para en los tiempos establecidos alcanzar la excelencia en la prestación de los servicios que ofrece a sus clientes.
- 3.4 Trabajo en equipo:** Almacenera Almacopio S.A. consciente de la importancia del trabajo en equipo, procura generar en todo momento un excelente clima laboral entre sus clientes, ejecutivos y colaboradores, promoviendo la unión de grupo y coordinación para la consecución de sus objetivos, siempre enfocados en garantizar y mejorar el servicio al cliente.
- 3.5 Servicio:** El conjunto de actividades realizadas por todos los integrantes de Almacenera Almacopio que se encaminan a buscar soluciones y la satisfacción de las necesidades del cliente.

## PRINCIPIOS

**3.6 Calidad en el servicio al cliente:** Los clientes son la esencia misma de la existencia de la Institución, satisfacer sus requerimientos de la mejor manera es nuestro objetivo principal. La pasión por servirles más allá de sus expectativas es nuestro principal objetivo.

**3.7 Actitud de mejoramiento continuo:** Se manifiesta en todos los aspectos organizativos, administrativos, tecnológicos y de servicio. Es una filosofía de gestión que busca continua y permanentemente la forma de perfeccionar las operaciones y los procesos; implica la identificación y aplicación de estándares de excelencia e involucra a las personas encargadas del trabajo porque son ellas quienes pueden identificar lo que funciona o no.

**3.8 Enfoque al cliente:** La estrategia de la empresa alinea la cultura, los procesos, la comercialización y tecnología con las necesidades y aspiraciones de sus clientes. La importancia de este enfoque está en anticipar las necesidades y deseos del cliente.

El enfoque hacia el cliente nos debe llevar no solo a ofrecer un buen servicio, sino a ofrecer una experiencia notable desde el primer contacto con la marca hasta su fidelización.

**3.9 Cumplimiento de Compromisos y normas:** Un comportamiento en este sentido contribuye a crear su propia credibilidad y solidez; así como, la fluidez y eficiencia de las operaciones comerciales y evitan la fricción comercial y sanciones.

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

### ARTÍCULO 4.- Acciones en prevención de lavado de activos

En aplicación de la normativa legal vigente, los accionistas, miembros del directorio, ejecutivos y empleados de la almacenera, deberán regirse a la conducta y procedimientos establecidos en el presente código, el cual busca orientar su actuación para una adecuada administración del riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, como el terrorismo.

4.1 La almacenera a establecido las acciones, medidas y procedimientos internos requeridos por las normas sobre prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo provenientes de actividades ilícitas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por los organismos de control.

4.2 La almacenera, a través de su normativa interna, asignará en forma clara y detallada las responsabilidades que deben cumplir los ejecutivos, empleados y colaboradores en el desarrollo de sus funciones.

4.3 El Oficial de Cumplimiento, en coordinación con Recursos Humanos debe desarrollar programas de formación a nivel institucional, cuyo objetivo será impulsar el conocimiento y cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y operativa en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo, así como aprobar las evaluaciones contempladas.

4.4 La Almacenera, en coordinación entre el área comercial, operaciones y oficial de cumplimiento establecerá normas y procedimientos para la identificación, aceptación, permanencia y

terminación de la relación comercial con los clientes y proveedores de la empresa.

4.5 La capacidad económica de los ejecutivos y empleados debe ser concordante con sus actividades, movimientos u operaciones.

4.6 La Almacenera a través del área de Recursos Humanos, ha establecido políticas y requisitos mínimos que deben seguirse para conocer adecuadamente a los ejecutivos y empleados, procedimientos de selección y contratación como medidas independientes y específicas para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos como el terrorismo.

4.7 Los ejecutivos y empleados de la Almacenera están en la obligación de informar al Oficial de Cumplimiento toda operación de su conocimiento que resulte inusual y que, por sus características, se aparten del perfil de riesgo del cliente y no presenten justificación económica razonable.

4.8 Todos los directivos, ejecutivos y empleados de la Almacenera, están en la obligación de garantizar la reserva y confidencialidad de la información obtenida o generada de los clientes y el derecho a la protección de datos personales.

4.9 Todos los ejecutivos y empleados sin excepción alguna, deben anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, al logro o consecución de eventuales metas comerciales.

4.10 Los Jefes de Oficina son los responsables de mantener la relación comercial con los clientes, quienes deberán aplicar las políticas de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.

4.11 El Oficial de Cumplimiento monitoreará a los clientes que presenten alertas en el reporte de monitoreo transaccional, con base al perfil establecido.

4.12 Los ejecutivos y empleados que no acaten lo dispuesto en el presente Código, en el Manual de Control Interno para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo, otros manuales internos de Almacenera Almacopio S.A., y demás normativa emitida por los organismos correspondientes, serán sancionados según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa y la normativa legal vigente, previo al proceso administrativo correspondientes.

## 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, 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 ejecutivos y empleados deben atender las resoluciones de la junta general de accionistas y del directorio, así como a los manuales de funciones, 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.
- 5.5 Los ejecutivos, empleados que por sus funciones y labores realicen actividades de tratamiento de datos personales, deberán promover el ejercicio del derecho a la protección de datos personales a través de la implementación de medidas técnicas, organizativas, funcionales y legales que promueven el adecuado manejo de este tipo de información, conforme la Constitución y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y la normativa que regule aspectos de esta materia.

### **ARTÍCULO 6.- Relaciones con los clientes**

Los colaboradores de la Almacenera en su relaciones con los clientes, tienen la responsabilidad de conducirse ajustándose a la verdad, con información y/o publicidad clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, válida, veraz y completa y autorizada, respetando los principios y valores, manteniendo siempre una cultura de servicio que considere una venta responsable de los servicios ofertados por la Almacenera, especialmente en los aspectos financiero, jurídico, comercial y operativo, incluyendo sus riesgos y consecuencias.

Los 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, 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 Garantizar la atención al cliente con igualdad de condiciones, sin distinción por razones de etnia, religión, ideología, opinión política o gremial, edad, género, sexo, orientación sexual, discapacidad, diferencia física, condición económica, social o cultural, nacionalidad o condición migratoria.
- 6.3 Respetar la libertad de elección de productos y/o servicios ofertados por Almacopio.
- 6.4 Proteger a los clientes y/o beneficiarios de cualquier tipo de mala conducta interna en la que pudieran incurrir sus ejecutivos y/o empleados.
- 6.5 Brindar información a los clientes antes, durante y después de la contratación de un servicio.
- 6.6 Tratar a los clientes con elevados estándares de calidad en atención, brindando siempre un trato de excelencia, cortesía y calidez, respetando permanentemente sus derechos.
- 6.7 Aplicar todos los mecanismos adecuados que brinda la institución para detectar y combatir la

corrupción.

- 6.8 Garantizar el acceso a consultas, quejas o reclamos respecto a los servicios ofertados por la Almacenera.
- 6.9 Respetar y valorar las identidades y diferencia de las personas. Se prohíbe 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.
- 6.10 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 requerimientos de favores).
- 6.11 Se prohíbe el trato agresivo o abusivo de ejecutivos y empleados.
- 6.12 Se prohíbe ofrecer bienes o servicios no autorizados por la entidad; y, los ejecutivos o empleados se encuentran impedidos de asesorar negocios a empresas competidoras.
- 6.13 La Institución no debe realizar negocios de ninguna clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este código.
- 6.14 Proteger a los clientes y/o beneficiarios en el tratamiento de sus datos personales conforme a lo establecido en la Constitución, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y la normativa específica que aborde la materia.
- 6.15 Informar a los clientes y/o beneficiarios sobre el tratamiento de sus datos personales conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y la normativa específica que aborde la materia.

### **ARTÍCULO 7.- Transparencia**

- 7.1 Informar en forma previa, apropiada, veraz, verificable, gratuita y accesible a los clientes acerca de los servicios y costos de los mismos.
- 7.2 Difundir información contable y financiera fidedigna.
- 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.
- 7.4 En el tratamiento de datos personales, mantener relaciones transparentes con el titular y la autoridad de control de protección de datos personales.



### **ARTÍCULO 8. - Información**

Todos los directivos, ejecutivos y empleados deberán:

- 8.1 Garantizar la protección de datos personales a través de la implementación de las medidas de control técnicas, organizativas, funcionales y jurídicas necesarias para el adecuado tratamiento de este tipo de información.
- 8.2 Conservar la información del cliente por el tiempo previsto en la Ley.
- 8.3 Abstenerse de proporcionar información referente a las operaciones realizadas por los clientes, a personas ajenas a la Institución, distintas del mismo cliente o sus representantes, salvo que hubiere la autorización respectiva.
- 8.4 Abstenerse de proporcionar información sobre las operaciones de los clientes, ejecutivos y empleados de la propia Institución, cuando de acuerdo con los manuales internos dichas personas no deben tener acceso a esa información.
- 8.5 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 directivos, 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 directivos, 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 S.A. 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, funcionarios públicos 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.

- 11.2 Los directivos, ejecutivos y empleados de Almacenera Almacopio S.A. 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.

11.3 Es de aplicación obligatoria para los ejecutivos y empleados de Almacenera Almacopio S.A., en la ejecución de su trabajo, respetar la Política Antisoborno expedida por Almacenera Almacopio S.A.

### **ARTÍCULO 12.- Relaciones con Almacenera Almacopio S.A.**

Todos los directivos, 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 confidencial que pudiera dañar la imagen o el prestigio de Almacenera Almacopio;

12.4 Promover la implementación de medidas de control técnicas, organizativas, funcionales y jurídicas necesarias para promover el adecuado tratamiento de datos personales en el desarrollo de sus funciones, actividades, procesos y proyectos.

12.5 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;

12.6 Abstenerse de dar mal uso a los recursos de Almacopio y/o aprovecharse de los mismos;

12.7 Cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles;

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

12.9 Se prohíbe:

12.9.1 Todo acto de violencia dentro de las instalaciones de Almacenera Almacopio;

12.9.2 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; y,

12.9.3 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 ejecutivos y empleados deberán:

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

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

13.3 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.

- 13.4 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
- 13.5 Respetar el derecho a la protección de datos personales de sus compañeros. Tener presente que la información que identifica o hace identificable a un ser humano por principio es confidencial.

### **ARTÍCULO 14.- Relaciones con la competencia**

Todos los directivos, 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 Gestión de Recursos Humanos, aprobados para el efecto.
- 15.7 La Almacenera acatando el ordenamiento jurídico constitucional, prohíbe que se realicen pruebas

de embarazo antes o después de contratar personal femenino; y, se prohíbe también que se realicen pruebas de VIH antes o después de contratar a cualquier persona.

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 En los procesos relacionados al personal y su reclutamiento Almacopio garantizará el derecho a la protección de datos personales a través de la implementación de medidas de control técnicas, organizativas, funcionales y jurídicas orientadas a que la información de esta naturaleza sea tratada de forma que no afecte derechos y libertades fundamentales de los titulares.

15.11 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.- Protección de datos personales**

18.1 Almacenera Almacopio S.A., en el tratamiento de datos personales implementará las medidas de control técnicas, organizativas, funcionales y jurídicas necesarias, de carácter preventivo y reactivo,

para promover los derechos y libertades fundamentales de los titulares de datos personales.

18.2 En cada una de las actividades desarrolladas por Almacenera Almacopio S.A., se promoverá la aplicación de principios, derechos y obligaciones orientados a promover el adecuado tratamiento de datos personales contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

18.3 Se gestionaran ejercicios de divulgación para implantar la cultura de protección de datos personales en toda la organización.

18.4 Almacenera Almacopio capacitará adecuadamente al Delegado de protección de datos personales designado para la generación de habilidades y destrezas que permitan la sostenibilidad del programa.

18.5 Responsabilidad proactiva y demostrada: La Almacenera en el tratamiento de datos personales asignara de forma clara y detallada los procedimientos que deben cumplir los ejecutivos, empleados y colaboradores que preste sus servicios en Almacenera Almacopio S.A.

### **ARTÍCULO 19.- Confidencialidad**

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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,

19.4 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 20.- Seguridad informática**

20.1 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.

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

20.3 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.

20.4 De la misma manera queda prohibido:

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

### **ARTÍCULO 21.- Información y archivos contables**

21.1 Difundir en forma fidedigna la información contable y financiera. Y,

21.2 Los libros contables y archivos de la Empresa, deben reflejar con precisión las constancias de las operaciones realizadas y recibos de gastos.

### **ARTÍCULO 22.- Comité de ética**

22.1 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.

22.2 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,

22.3 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 23.- Sanciones**

23.1 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.

23.2 Corresponde a todos los 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.

23.3 Las sanciones que aplique el comité por cualquier infracción al Código de Ética de Almacenera Almacopio S.A., serán las que prevé el reglamento interno de trabajo vigente.

23.4 Las sanciones anteriormente detalladas se impondrán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida.

23.5 Todas las sanciones que se apliquen, serán registradas y archivadas en los expedientes personales respectivos. Y,

23.6 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 24.- Disposiciones operativas**

24.1 Almacenera Almacopio circulará un ejemplar del presente código a todos sus directivos, ejecutivos y empleados, mismo que deberá ser estudiado por éstos, pudiendo consultar, en caso de existir dudas respecto a su alcance o contenido, a recursos humanos; y,

24.2 La Almacenera publicará el mismo en su página web.



## COMPROMISO

Como funcionario, 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 este código.*

-----  
Firma

C.I. N°.....