

3a. Anexo: Código de Conducta

A. Introducción

Nuestras empresas Peterson y Control Union ofrecen servicios fiduciarios a la industria. Con un conocimiento especializado y años de experiencia, somos un socio confiable para nuestros clientes y stakeholders.

Somos un grupo de empresas descentralizado y diversificado con varias actividades donde cada empresa tiene amplia libertad de acción. Nuestra reputación es algo que tenemos en común, y sostenerla es fundamental ya que somos juzgados por la forma en la que actuamos. Esta reputación seguirá siendo respetada siempre y cuando actuemos con honestidad e integridad en todas nuestros negocios, haciendo lo que creemos correcto en todo momento (dentro de los marcos legales de nuestro negocio).

Nuestros valores esenciales son la honestidad, la integridad y el respeto hacia la gente, la sociedad y el medio ambiente. Creemos firmemente en la importancia de fomentar la confianza, la transparencia, el trabajo en equipo y el profesionalismo entre nuestros empleados para que puedan sentirse orgullosos de lo que hacen.

Nuestros valores corporativos subyacentes determinan nuestro código de conducta. Este código aplica para todas las transacciones, grandes o pequeñas, y describe el comportamiento esperado de cada empleado y de cada empresa para el manejo de sus negocios. Reconocemos que mantener la confianza y confidencia de nuestros empleados, clientes y otros actores con los que hacemos negocio, así como también las comunidades en las que trabajamos, es crucial para el crecimiento y éxito del grupo.

El Directorio tiene la responsabilidad de asegurar que todos los empleados estén al tanto de este código de conducta y actúen de acuerdo con la letra y el espíritu de esta declaración.

Los empleados son libres de reportar a su gerente (presuntas) violaciones sin tener que temer por su retribución o penalidad siempre y cuando el reporte haya sido hecho en buena fe. La presentación de reportes también podrá hacerse de forma anónima y confidencial al Directorio.

Las empresas Peterson y Control Union reconocen cuatro áreas de responsabilidad:

- Responsabilidad con quienes hacen negocios:

Ganar y mantener clientes desarrollando y entregando productos y servicios que ofrezcan valor en términos de precio, calidad y seguridad, que estén soportados por los requisitos tecnológicos y comerciales; apoyar la libre empresa y la competencia; no desacreditar a terceros falsa o engañosamente; reflejar nuestros recursos, habilidades, experiencia y servicios prestados de manera precisa e inequívoca.

- Responsabilidad con la sociedad y los stakeholders:

Realizar negocios como miembros corporativos responsables de la sociedad teniendo en cuenta las leyes de los países en los que operamos.

- Responsabilidad con los accionistas:

Proteger la inversión de los accionistas y proveer un retorno aceptable.

- Responsabilidad con los empleados:

Ofrecer a nuestros empleados condiciones laborales seguras y unas buenas y competitivas condiciones de servicio; proveer las mejores oportunidades de entrenamiento posibles para promover el desarrollo y mejor uso de talento humano e igualdad de condiciones de empleo; estimular la participación de los empleados en el planeamiento y dirección de su trabajo y en la aplicación de este código dentro de la empresa.

Reconocemos que el éxito comercial depende del compromiso absoluto de todos los empleados.

B. Principios

1. **Cumplimiento legal**
El empleado deberá cumplir con todas las leyes y legislaciones nacionales e internacionales aplicables.
2. **Actividades comerciales**
El empleado deberá ser honesto, justo e incorruptible al tratar con clientes, colegas, oficiales de gobierno, públicos, proveedores, competidores, accionistas o cualquier otro stakeholder.
3. **Sobornos y corrupción**
El empleado no deberá ofrecer o aceptar sobornos, incentivos o pagos facilitadores que puedan ser vistos como inapropiados o determinantes para influenciar acciones propias o las acciones de un tercero; tampoco serán aceptados los pagos realizados a través de terceros, tales como agentes o socios. Si existieran dudas, el empleado deberá buscar a su director inmediatamente antes de tomar una decisión.
4. **Conflicto de interés**
El empleado deberá evitar situaciones que involucren un conflicto, actual o potencial, entre intereses personales y el interés de la empresa. Si existieran dudas o sospechas sobre la ocurrencia de cualquier tipo de conflicto de interés el empleado deberá buscar a su director inmediatamente antes de tomar una decisión. El empleado no podrá adquirir un interés en un proveedor, cliente o competidor (directa o indirectamente), salvo en acciones de la bolsa pública de valores siempre y cuando no tengan una influencia significativa. El empleado no deberá tener ninguna posición con respecto a un competidor o cliente y no deberá realizar negocios con miembros de sus familias o socios de sus familias.
5. **Reputación**
El empleado no deberá actuar de cualquier manera que pueda perjudicar la reputación de la empresa o reconocidos organismos de acreditación relacionados con los negocios de inspecciones y certificaciones.
6. **Regalos**
El empleado podrá ofrecer y recibir regalos o entretenimiento siempre y cuando los mismos sean razonables en términos de valor, cantidad y frecuencia. Los mismos deberán a su vez estar relacionados con el interés de la empresa, estar aprobados por las leyes locales y considerados apropiados por un tercero objetivo.
7. **Socios**
Los socios que tenga la empresa, ya sean agencias, representantes, socios de joint venture o cualquier tercero, deberán cumplir con este código de conducta, con las leyes locales o internacionales aplicables y con las políticas de la empresa. Se deberán realizar auditorías a socios actuales y potenciales.
8. **Actividades políticas**
Está prohibida la contribución o intervención política de cualquier tipo. Los empleados están autorizados a conducir actividades políticas durante su tiempo libre pero nunca como representantes de la empresa. No está permitido utilizar los recursos de la empresa para realizar actividades políticas. Las relaciones con ONGs deberán mantenerse para fines empresariales exclusivamente y no para intervenir en asuntos políticos.
9. **Oportunidades de negocios**
Cuando surja alguna oportunidad de negocio, el empleado tendrá la obligación de avisar a su empleador su interés por el mismo. Todas estas oportunidades e ideas son propiedad de la empresa y no podrán utilizarse por los empleados para su beneficio personal sin autorización previa.

10. **Confidencialidad**
Toda información confiada a los empleados deberá mantenerse confidencial a menos que estuviera autorizado por la ley; bajo ninguna circunstancia se permitirá la divulgación de información. A su vez, esta prohibido el uso de información obtenida utilizando medios ilegales o inmorales.
11. **Igualdad de oportunidades**
Toda búsqueda de empleo o promoción del personal estará basada en cualificaciones, habilidades, performance, capacidades u otros criterios laborales. No se permitirá bajo ningún contexto la discriminación de raza, religión, país de origen, sexo, edad o preferencia sexual ni se tolerará el acoso, la violencia y la intimidación.
12. **Sistemas de gestión, calidad, salud, seguridad y medioambiente**
El empleado deberá adherirse estrictamente a los sistemas de gestión, manuales, procedimientos e instrucciones respecto a la ejecución del trabajo y su calidad, la salud, la seguridad y el medioambiente. Cada empleado es responsable por mantener un ambiente laboral seguro y saludable. El empleado tiene la autoridad para frenar un trabajo si considera que la continuidad del mismo es considerado inseguro.
13. **Registros**
Todos los registros y cuentas deberán mantenerse de forma eficaz y correcta para poder cumplir con los objetivos y requerimientos financieros, legales, regulatorios y operacionales. No se permitirá la modificación, el falseamiento o la destrucción de cualquier registro o cuenta. No se permitirá tener fondos, activos o cuentas no registrados, ni realizar o recibir pagos que no se encuentren registrados. Los empleados no podrán abusar de los métodos de testeado que admitan una tolerancia de resultados para alterar los resultados actuales.
14. **TIC (Tecnología de la Información y las Comunicaciones)**
Los servicios de TIC deberán utilizarse en la forma en la que fueron designados y son proporcionados para ayudar a los empleados a hacer mejor su trabajo. El uso limitado por parte del personal es permitido siempre y cuando no interfiera con su trabajo, este código de conducta o cualquier otra regulación o regla aplicable. La empresa se reserva el derecho de acceder y revelar toda la información que se encuentre en el sistema TIC.
15. **Competencia**
El empleado no deberá acordar con la competencia, ni siquiera de manera informal, acerca de precios, producción, clientes o mercados.
16. **Inspección y certificación**
El empleado deberá llevar a cabo las inspecciones y certificaciones de forma independiente e imparcial. No está permitido que los empleados den asesoramiento o presten servicios de consultoría a candidatos de inspección o certificación o en operaciones de inspección o certificación. No podrá haber un interés comercial, tal como intereses familiares o la provisión de servicios de consultoría o actividades similares a los clientes por un período de 24 meses previo a la inspección o certificación. Para RSPO este período se extiende a 36 meses.

Al firmar este documento, declaro que he leído, comprendido y aceptado este código de conducta.

Nombre completo: _____ Firma: _____ Fecha: _____