



CODIGO DE ETICA

CORPORACION AGRICOLA S.A

El presente código tiene como objeto regular la conducta de colaboradores, altos funcionarios y directores de Corporación Agrícola S.A. Inicialmente se establecen una serie de principios rectores, luego, se abordan temas fundamentales para la empresa como son: conflictos de intereses; protección y uso apropiado de los activos; seguridad, confidencialidad de la información y documentación de la empresa; oportunidades de negocio. Finalmente, se incorpora el régimen disciplinario por incumplimiento, sanciones y procedimiento para sancionar.

MENSAJE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA



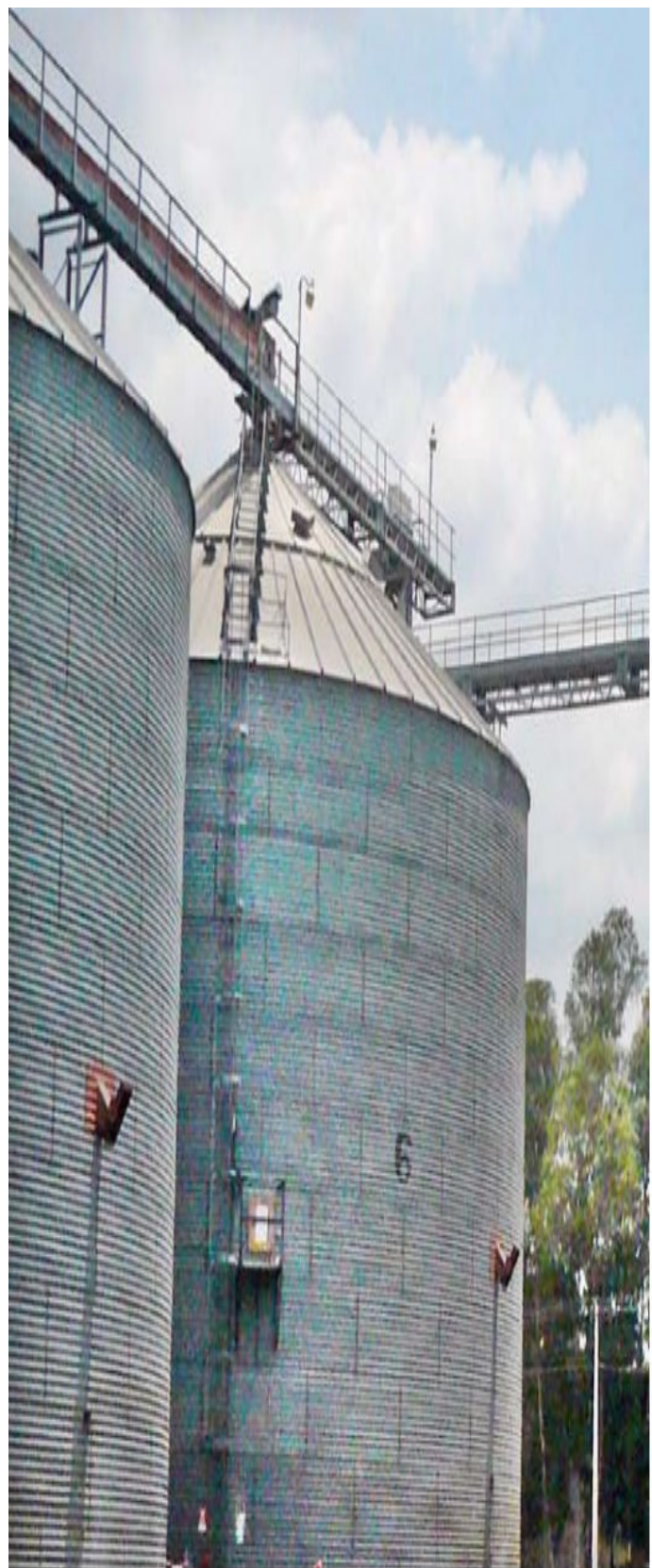
Estimados (as) colaboradores (as) de AGRICORP:

La gestión empresarial de AGRICORP, se distingue por principios y valores éticos los cuales están cimentados sobre la Responsabilidad Social Empresarial, respeto y sensibilidad ambiental, alianzas respetuosas sólidas y permanentes con Cooperativas, Pequeños y Medianos Productores que benefician a las comunidades locales y al país.

Nos enorgullece también contar con colaboradores honestos y confiables que trabajan en armonía con dedicación, entrega y fidelidad a nuestra filosofía empresarial.

Hoy, ponemos en sus manos el Código de Ética de AGRICORP, el cual será su brújula y marcará la pauta de su quehacer diario para nuestra Empresa.

Todos (as) los (as) que nos ocupamos para hacer de AGRICORP una empresa modelo debemos ser consecuentes, conocer y cumplir las normas, reglamentos y líneas de trabajo que se condensan en el presente Código de Ética.



La lectura y aplicación de este Código de Ética llevará a cada uno de los que laboramos para AGRICORP a asumir y empoderarnos de la cuota de responsabilidad individual que cada uno de nosotros tiene para fortalecer y asegurar que nuestros negocios se realicen de acuerdo a nuestra ética institucional.

DECLARATORIA DE OBJETIVOS Y VALORES CORPORATIVOS

En la construcción de nuestro negocio, debemos partir de la convicción de la siguiente declaración de valores y objetivos empresariales que guían día a día nuestras decisiones gerenciales:

Capital y Liquidez: el negocio debe de mantener un adecuado balance financiero con el riesgo de capital y liquidez necesario para obtener financiamiento de organismos internacionales e instituciones que respaldan el rubro comercial.

Crecimiento de Capital: los socios se comprometen con una política de inversiones y dividendos que asegurará el crecimiento del resto de socios. La distribución anual de dividendos no deberá exceder el 50% de las utilidades de la compañía.

Negocio Sostenible: un objetivo gerencial es el de generar sostenida y permanentemente una diversificada fuente de ingresos, en lugar de un del ingreso alto, pero volátil. Nuestro objetivo debe ser siempre el de generar ingresos.



Liquidez de Accionistas: el acuerdo de socios, por ley y organización de la compañía debe reflejar la mejora de la liquidez accionaria. Una vez que la etapa inicial de integración del negocio es alcanzada, la gerencia debe buscar inversionistas estratégicos para recuperar en metálico parte de la inversión inicial.

Evaluación: en el negocio y en las decisiones de inversión, la gerencia debe priorizar aquellas decisiones que maximicen la evaluación de largo plazo del negocio.

Liderazgo Profesional: el equipo gerencial se concentra en el reclutamiento, entrenamiento y motivación de gente brillante y emprendedora. El objetivo es el de construir durante los próximos 10 años un equipo gerencial con continuará operando el negocio más allá de los fundadores iniciales.

Gobernabilidad: los socios deben comprometerse a formar la Junta de Directores que proveerá los Estados de Resultados y Balances esperados. Un Comité de Riesgos y Auditoría supervisa y revisa las operaciones del negocio. La Junta Directiva asegura que las operaciones estén apegadas a derecho, reglamentos y regulaciones de los países en donde estén radicados, incluyendo la vigilancia ambiental, laboral y de seguridad ocupacional.

Valores: la empresa deberá promover valores compromiso y honestidad en todo acuerdo comercial. Asimismo, promueve la creatividad y disciplina, administración del riesgo y dedicación en la resolución de problemas de sus clientes. Los socios de la Junta de Directores y mandos superiores deberán demostrar los más altos estándares de ética en las transacciones y promueven el comportamiento ético en toda la compañía.

Nuestra Misión

Estamos comprometidos en imprimir valor a cada uno de nuestros procesos de producción, distribución y comercialización de productos alimenticios para mejorar el nivel de vida de nuestros accionistas, nuestros colaboradores y nuestros consumidores finales.

Alcanzaremos esa meta siendo socialmente responsables y estableciendo relaciones de negocios que beneficien a todos los involucrados en el proceso.

Nuestros Valores y creencias

AGRICORP ha desarrollado una particular estrategia de gestión empresarial centrada en cinco valores:

- Alianzas

Sus alianzas trascienden el territorio nacional y se fortalecen a través de nexos con grandes empresas del rubro en Estados Unidos. A lo interno AGRICORP, ha desarrollado alianzas en beneficio mutuo con los gremios de productores, el gobierno, y los importadores de arroz; afianzando el desarrollo del sector agrícola con una visión de largo plazo. Un ejemplo de ello, es el sostenimiento del Programa de Apoyo al Productor Arrocero (PAPA) llevado con singular éxito y que beneficia al Estado con el pago de impuestos, al consumidor, y a la población en general proveyéndole de productos de alta calidad y bajos precios. Han realizado alianzas similares con empresas agrícolas que se dedican al cultivo de hortalizas por medios hidropónicos, granjas avícolas, el sector productor de sal etc. Sin obviar la expansión y el robustecimiento logrado con la alianza en el sector harina/trigo/panificadores. Todas estas exitosas alianzas han posicionado el liderazgo de AGRICORP.

- Creatividad

El éxito de AGRICORP radica en el desarrollo y la puesta en práctica de una estrategia empresarial creativa, que promueve un pago justo a los productores y que les permite alcanzar su propio desarrollo y el aumento de su producción; además AGRICORP brinda apoyo mediante sistemas de crédito, tecnificación y asesorías que redundan en mayores volúmenes de producción, calidad y rendimiento de sus asociados.

La creatividad e inventiva de gestión empresarial que trasciende los esquemas tradicionales usados en nuestro país, ha hecho que AGRICORP llegue a ser un líder en el mercado nacional de los granos y aun más competitivo a nivel internacional.

- Tenacidad

Las metas hasta hoy alcanzadas por AGRICORP han sido logros que involucran a todo el equipo gerencial y personal de trabajo, quienes han desarrollado programas y proyectos, funcionando como una sola unidad de acción estratégica, que vence barreras y que persiste hasta lograr objetivos que se consolidan en verdaderos beneficios al consumidor, la sociedad y la corporación.

- Calidad

Fiel a su naturaleza AGRICORP incorpora modernas prácticas técnicas en el sistema de cosecha de sus proveedores, promueve un ambiente de integración en las empresas asociadas, fortalece el sistema de acopio, proporciona un almacenamiento de alta calidad y un procesamiento a través de maquinarias modernas y con tecnología de punta a nivel internacional.

Todo esto ha logrado que AGRI-CORP imprima un mayor valor agregado a sus productos. AGRICORP no se limita a llegar hasta el consumidor urbano, sino que llega hasta el consumidor localizado en las más lejanas y pequeñas poblaciones del país, garantizando que reciba también un producto de alta calidad, con un precio justo, peso exacto y empaque higiénico.

- Responsabilidad Social

La labor social de AGRICORP se enfoca en el mejoramiento de la calidad de vida de sus trabajadores, empleados, accionistas, socios y de la sociedad en su conjunto; llevando un delicado manejo de los aspectos sociales.

AGRICORP junto con Organismos Internacionales, como la FAO, está estructurando un programa a nivel nacional en conjunto con otras grandes empresas, cuya iniciativa es combatir el hambre. AGRICORP ha roto esquemas empresariales tradicionales, abriéndose a nuevas formas de hacer negocios que cobran vigencia en este nuevo siglo y que incluyen la responsabilidad social corporativa.

CODIGO DE ETICA DE CORPORACION AGRICOLA S.A.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente código tiene por objeto regular la conducta de colaboradores, altos funcionarios y directores de Corporación Agrícola S.A. para el buen funcionamiento del Gobierno Corporativo.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.

El presente código será aplicable a los colaboradores, altos funcionarios y directores de Corporación Agrícola S.A.

Artículo 3.- Definiciones.

Para efectos de la aplicación del presente código se observaran las siguientes definiciones:

Agricorp: Corporación Agrícola S.A

CEO: Oficial Ejecutivo Principal que representa la máxima autoridad ejecutiva de la Agricorp.

Colaboradores: Todas aquellas personas que contribuyen con el cumplimiento del objeto de Agricorp y que conforman el total de trabajadores de la misma.

Ejecutivos o altos funcionarios: cualquier persona física, que por su función, cargo o posición en Agricorp, interviene o tiene posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes.

Responsable Administrativo: Administradores de Centros Industriales y Centros de Distribución de Agricorp.

Política: Documento que contiene orientaciones o directrices que rigen la actuación de Agricorp en un asunto determinado.

Gobierno Corporativo: Conjunto de directrices que regulan las relaciones internas entre los órganos societarios, la gerencia, funcionarios y empleados; así como entre el emisor, el ente supervisor y el público.

Asimismo, define la estructura a través de la cual se establecen los objetivos de la empresa, los medios para alcanzarlos y la forma de control de su desempeño.

Grados de Consanguinidad:

- 1^{er} grado: padres, hijos.
- 2^{do} grado: abuelos, nietos, hermanos.
- 3^{er} grado: bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos.
- 4^{to} Grado: primos.

Grados de Afinidad:

- 1^{er} grado: padres, hijos propios del cónyuge, yerno, nuera.
- 2^{do} grado: cuñados. Abuelos, nietos.
- 3^{er} grado. Bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos.
- 4^{to} grado: primos

Relaciones internas: son todas aquellas relaciones que se establecen entre los colaboradores, altos funcionarios y directores de Agricorp.

Relaciones externas: son todas aquellas relaciones que se establecen entre los colaboradores, altos funcionarios, directores de Agricorp con proveedores y clientes.

Informante: es el colaborador, alto funcionario o director que informa a cualquiera de las personas idóneas sobre un hecho indebido.

Hecho indebido: situación o circunstancia que es calificada como falta en el presente Código.

Presunto autor del hecho indebido: Es el colaborador, alto funcionario y director que este siendo investigado por el supuesto de haber cometido un hecho indebido.

Autor del hecho indebido: colaborador, alto funcionario o director que comete un hecho indebido y al que se le aplica la sanción que corresponde.

Artículo 4. - Principios Rectores.

1. Principio de Integridad: las relaciones internas y externas de Agricornp deberán caracterizarse por la rectitud, honestidad, sinceridad, veracidad e imparcialidad.
2. Principio de Transparencia: todo acto o contrato relacionado con Agricornp deberá realizarse sobre la base de políticas y procedimientos internos debidamente aprobados y puestos al conocimiento de las personas naturales o jurídicas que intervengan en la relación en particular.
3. Principio de control interno: las políticas de Gobierno Corporativo serán vigiladas, fiscalizadas y monitoreadas por órganos y mecanismos internos.
4. Principio de igualdad y competencia: en los procedimientos de contratación de bienes y servicios se fomentara la competitividad entre proveedores. Todo interesado que reúna los requisitos legales y solicitados por Agricornp en su carácter de contratista podrá participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios en condiciones de igualdad.
5. Principio de Trato Justo: los colaboradores, altos funcionarios y directores deberán tratar de manera justa y equitativa a los clientes y proveedores de Agricornp.
6. Principio de confidencialidad: los colaboradores, altos funcionarios y directores deberán mantener la confidencialidad de la información confiada por el propio Agricornp y sus clientes, exceptuando los casos en que su publicación sea autorizada o requerida por ley.

Artículo 5. - Deber de informar. -

Todos los colaboradores, altos funcionarios y directores tienen el deber de informar si observan o tienen conocimiento de un comportamiento que puede representar un hecho indebido y una violación al presente Código.

Artículo 6. - Personas idóneas para recibir información.

Todo colaborador, alto funcionario y directivo que observe o tengan conocimiento de un comportamiento que pueda representar un hecho indebido y una violación al presente Código deberán plantear inquietudes o cualquier sospecha a las siguientes personas idóneas:

1. Jefe Inmediato;
2. Responsable Administrativo;
3. Asesores Legales;

4. Gerentes de línea;
5. Gerente País;
6. Sub-Comité de Ética

Artículo 7.- Anonimato y Confidencialidad.

El informante que de a conocer acerca de una situación que pueda representar un hecho indebido y violación al presente código, podrá optar por permanecer en el anonimato. Si opta por dar a conocer su identidad el Sub-Comité de Ética tomara toda precaución razonable para mantener confidencial su identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Artículo 8.- Investigaciones.

El Sub-Comité de Ética deberá investigar de manera confidencial cualquier información que constituya falta muy grave establecida en el presente Código, con el fin de comprobar el hecho e informar a la Junta Directiva para aplicar la sanción que corresponde según el caso.

Artículo 9.- No habrá represalia.

La Junta Directiva y demás órganos encargados de la administración del presente código no permitirán ningún tipo de represalia por los informes de buena fe. Agricorp protegerá a todo aquel que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al presente código realizar, una afirmación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el presente código.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS QUE ADMINISTRAN EL CODIGO DE ETICA

Artículo 10.- Junta Directiva.

La Junta Directiva es la máxima autoridad de cada órgano encargado de la administración del presente Código y en tal carácter ejercerá las atribuciones que le otorga la Resolución CD-SIBOIF-683-1-JUL6-2011 “Norma sobre Gobierno Corporativo de los Emisores de Valores de Oferta Pública.

Artículo 11.- Atribuciones.

A la Junta Directiva le corresponderán las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el Código de Ética de Agricorp y modificaciones.
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Código de Ética de Agricorp.
3. Aplicar sanciones a colaboradores, altos funcionarios y directores que hayan incurrido en situaciones o incumplimientos de deberes establecidos y clasificados como faltas muy graves en el presente Código.
4. Exigir que todos los colaboradores, funcionarios y directores actuales, así como todos los nuevos al momento de su nombramiento o contratación, firmen una declaración en el sentido que conocen el Código de Ética y se comprometen a cumplirlo.
5. Informar a la Junta de Accionistas sobre las dispensas a los preceptos establecidos en el presente Código.
6. Establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento del Código de Ética.
7. Delegar autoridad a sus órganos auxiliares, Sub-Comité de Ética y altos funcionarios de Agricorp.

Artículo 12.- Comité de Auditoría.

El Comité de Auditoría es el órgano auxiliar de la Junta Directiva encargado de verificar el cumplimiento del presente Código y el mecanismo de revelación de hechos indebidos y de protección a los informantes.

Artículo 13.- Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad.

El Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad es el órgano auxiliar de la Junta Directiva encargado de conocer los informes de violaciones potenciales al Código de Ética clasificados como faltas graves y muy graves.

Se compromete con la confidencialidad y la investigación de afirmación de hechos indebidos en uso de las atribuciones que le confiere el Código de Gobierno Corporativo. Asimismo, deberá informar a la Junta Directiva y presentar recomendaciones que coadyuven a tomar decisiones.

Artículo 14.- Sub-Comité de Ética.

Se crea dentro de los órganos que administran el presente Código un Sub-Comité de Ética, presidido por el CEO, conformado por la Dirección Corporativa de Organización y Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Corporativa Financiera, la Gerencia de País, Dirección Corporativa Legal y Gerencia Administrativa para investigar las violaciones potenciales al presente código clasificadas como faltas muy graves. Asimismo, tendrá la responsabilidad de presentar informes al Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad.

CAPITULO III
CONFLICTOS DE INTERES

Artículo 15.- Conflictos de interés.

Se presume que existe un conflicto de interés por los siguientes indicios:

1. Cuando los intereses personales de un colaborador, funcionario o director interfiera con los intereses de la Agricorp.
2. Cuando un colaborador, funcionario o director toma posiciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño efectivo y objetivo de sus labores.
3. Cuando un colaborador, funcionario, director o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición con la Sociedad.

Artículo 16.- Situaciones de conflictos de interés.

A. Los altos funcionarios o directores provocan conflictos de intereses si participan en las siguientes situaciones taxativas:

1. Si los intereses y relaciones personales del responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de Agri-corp, interfieren o parecen interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la empresa.
2. Si un alto funcionario o director tiene autoridad discrecional para negociar con una empresa como parte de su trabajo con Agricorp, y tiene otro interés financiero en la empresa.
3. Si un alto funcionario de Agricorp tiene un empleo fuera de Agricorp y su empleo externo interfiere con su capacidad de realizar su trabajo con la empresa.

4. Desempeñarse como funcionario o director de una empresa que sea cliente, proveedor o competidor de Agricorp.
5. Si un alto funcionario o director autoriza la contratación de familiares en el 1^{ro}, 2^{do}, 3^{er} y 4^{to} grado de consanguinidad y afinidad.
6. Si un alto funcionario o director autoriza la contratación de familiares de colaboradores en el 1^{ro}, 2^{do}, 3^{er} y 4^{to} grado de consanguinidad y afinidad.

En cualquiera de estas situaciones debe tener autorización de la Junta Directiva.

B. Los colaboradores provocan conflicto de interés si cometen las siguientes situaciones taxativas:

1. Si un colaborador de Agricorp tiene familiares empleados o que invierten con clientes o proveedores de Agricorp. Estos intereses financieros crean conflicto cuando:
 - a) Posea autoridad para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo.
 - b) Su familiar negocia con Agricorp en representación de la otra empresa.
 - c) Es empleado o proporciona de algún otro modo servicios, recibe pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la empresa.

En cualquiera de estas situaciones debe tener autorización de la Junta Directiva.

2. La aceptación de regalos genera conflicto de intereses "Si" el colaborador:
 - a) Acepta regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
 - b) Pide regalos a un cliente o proveedor a cambio de un beneficio o favor de Agricorp.
 - c) Ofrezca regalos en efectivo o equivalentes cuya finalidad sea influir, de manera inapropiada en la obtención de beneficios o favores para Agricorp.
 - d) Acepte regalos en efectivo o equivalentes mayores a un valor modesto a cambio de un beneficio o favor de Agricorp.
 - e) Pida o acepte un descuento de un proveedor de Agricorp sobre un artículo y/o servicio para su uso personal.

En caso de que los regalos, comidas y atenciones superen las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por la Junta Directiva.

3. La aceptación de comidas y atenciones genera conflictos de interés “Si” el colaborado:
 - a) Acepta comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
 - b) Pide comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor a cambio de un beneficio o favor por parte de Agricorp.

Artículo 17. Lineamientos de lo que esta permitido:

Los colaboradores, altos funcionarios y directores podrán:

1. Aceptar los regalos de valor simbólico que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
2. Aceptar los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de trabajadores como parte de un acuerdo entre la empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.
3. Ofrecer regalos promocionales y autorizados, que respeten las normas y leyes de la empresa y estén reportados a la parte financiera de la misma.
4. Desempeñarse como funcionario o director de una institución benéfica u otra organización sin fines de lucro o comercial, salvo cuando se genere conflicto de intereses.
5. Desempeñarse como funcionario o director de una empresa familiar, salvo que se genere conflicto de intereses.
6. Desempeñarse como director a solicitud de Agricorp.

CAPITULO IV DE LA PROTECCION Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS

Artículo 18.- Deberes fundamentales:

Son deberes fundamentales para la protección y uso de los activos de Agricorp los siguientes:

1. Informar si un colaborador, funcionario o director de manera intencional o involuntaria perjudica con su actuar los intereses económicos y/o la imagen de la empresa, tales como robo, fraude, descapitalización, negligencia.
2. Reportar perdida o robo de bienes de la empresa (vehículo, detashow, computadoras, hand held, celulares o dinero.
3. Informar sobre las deficiencias observadas en las materias primas, materiales y suministros y producto terminado que emplea o custodia cuando pueda originar perjuicio a la empresa.
4. Informar si existe violación a la política de inocuidad establecida por la empresa respecto a materia prima y empaque del producto que atente contra la seguridad de terceros y esta no sea notificada al responsable.
5. Mantener cuidar y dar la debida protección de los equipos, útiles y herramientas que ocupa o recibe para la ejecución de su trabajo.
6. Respetar los lineamientos aprobados por la administración de la empresa sobre el uso eficiente del recurso energético.

CAPITULO V DE LA SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LA EMPRESA

Artículo 19.- Principios del régimen de seguridad y confidencialidad de la empresa.

La seguridad y confidencialidad de la información y documentación de la empresa, sin perjuicio de los principios rectores establecidos en el presente Código y en el Código de Gobierno Corporativo se rigen por los siguientes principios:

1. La empresa es la única propietaria de toda la información y documentación que se genere de manera electrónica o física, en uso o almacenada en dispositivo propio o de tercero.
 2. El uso de la información es restringido, debiendo limitarse únicamente a los interesados.
-
-

3. La no divulgación de la información de la empresa a los interno y/o externo, por ningún medio, sin autorización.

Artículo 20. Información Confidencial.

Se considera confidencial, toda información o documento que contenga material sobre el trabajo, relaciones inter laborales, o entre clientes y/o proveedores y que se encuentre en las siguientes condiciones:

1. Físicamente impreso, tales como cartas, memos, reportes, formatos, formularios, lista de preciso, facturas, notas de crédito, manuales, folletos, fotocopias etc.
2. Formato electrónico (hojas de Excel, documentos en Word, correos electrónicos, libreta de direcciones, reportes en planilla, sistema, etc.)
3. Toda información u orientación que de manera verbal sea transmitida a través de reuniones, asambleas, teléfono, seminarios, etc.

Artículo 21.- Uso del Correo electrónico.

No se debe utilizar el correo electrónico como un medio para hacer proselitismo de cualquier tipo, enviar mensajes con contenido ofensivo, mal intencionado o con contenido pornográfico.

Artículo 22. Responsabilidad de manejo de la información.

Todo usuario responde por el uso y cuidado de la información que se almacene en su equipo de computación y por la información que en ella se almacene, no debiendo prestar o permitir que terceras personas no autorizadas, hagan uso del mismo, impidiendo el acceso a la información o a la red, a través de la instalación de claves en todos los sistemas.

CAPITULO VI OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

Artículo 23.- Prohibición de oportunidades de negocio

Se prohíbe a los colaboradores, funcionarios y directores, ya sea de manera personal, a través de interpósita persona o de sus familiares, se apropien para ellos mismos de oportunidades de negocio descubiertas a través del uso de activos, información y posición en la empresa o bien el uso de activos, información y posición en el emisor para ganancia de las personas indicadas.

CAPITULA VII REGIMEN DISCIPLINARIO POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 24. De la clasificación de las faltas.

A. Faltas leves.

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Utilizar el correo como un medio para hacer proselitismo de cualquier tipo.
2. Situaciones de conflictos de intereses del apartado B, numeral 1, del artículo 16.
3. Todo incumplimiento al presente Código que no constituya falta grave o muy grave.

B. Faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Uso inadecuado de materias primas, materiales y herramientas que emplee en su labor.
2. No informar la ocurrencia de robo dentro de las instalaciones de la empresa.
3. La no información de la pérdida o robo de bienes de la empresa.
4. No informar al responsable inmediato de las deficiencias observadas en maquinaria, materias primas, materiales y suministros y producto terminado que emplea o custodia cuando pueda originar perjuicio a la empresa.
5. El uso de vehículos sin autorización de la empresa.
6. Utilizar el correo como medio para enviar contenido ofensivo.
7. Situaciones de conflicto de intereses del apartado B, del numeral 2 y 3 del artículo 16 del presente Código.

C. Son Faltas muy graves.

Se consideran faltas muy graves:

1. La violación de los principios rectores del artículo 4 del presente Código.
2. Realizar afirmaciones falsas, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el presente Código.
3. Situaciones de conflictos intereses del apartado A, del artículo 16 del presente Código.
4. Incumplimiento de los deberes fundamentales para la protección y uso apropiado de activos del artículo 18, que no constituyan falta grave.
5. Incumplimiento a todo lo establecido en el Capítulo V de la Seguridad y Confidencialidad de la información y documentación de la empresa. Salvo, que constituya falta grave.
6. El incumplimiento a la prohibición de oportunidades de negocio establecida en el artículo 23 del presente Código.

Artículo 25.- Sanciones.

Las sanciones tienen por objeto la corrección de las faltas. Serán sanciones aplicables por el incumplimiento a los preceptos del presente Código las siguientes, sin perjuicios de otras responsabilidades que por ley correspondan:

1. Amonestación privada: consiste en un llamado de atención por escrito de naturaleza confidencial remitido al colaborador, alto funcionario o director que ha cometido una falta leve. En tal comunicación se expresara de forma clara y precisa los motivos de la sanción y se incentivara a su autor a evitar la reincidencia de este tipo de conducta.
2. Suspensión de labores: consiste en una comunicación por escrito que contenga el motivo de la sanción y la cantidad de días por los cuales se suspende al autor de las faltas graves.
3. Despido: consiste en la cancelación del contrato de trabajo al autor de faltas muy graves.
4. Destitución: consiste en la remoción del cargo como alto funcionario o director por decisión de la Junta Directiva cuando es comprobada falta muy grave en su contra.

CAPITULO VIII PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR

Artículo 26.- Autoridad Sancionadora en caso de faltas clasificadas como leves y graves.

La Junta Directiva en uso de sus atribuciones delega la autoridad de investigar y aplicar sanciones en caso de faltas leves y graves, a altos funcionarios de Agricorp siempre y cuando dicho funcionario no se encuentre implicado en el hecho indebido investigado.

Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente capítulo las faltas clasificadas como leves y graves, las que tendrán un tratamiento expedito aplicado por la autoridad sancionadora, preservando el presunto autor del hecho indebido el derecho a la defensa.

Artículo 27.- Autoridad sancionadora en el caso de faltas clasificadas muy graves.

La Junta Directiva en uso de sus atribuciones será la autoridad sancionadora en el caso de faltas clasificadas como muy graves.

Artículo 28.- Inicio del Procedimiento.

El procedimiento para determinar el incumplimiento a las disposiciones establecidas del presente Código y clasificadas como muy graves, se iniciará a solicitud de apertura verbal o escrita de cualquier colaborador, alto funcionario o directores que observe o tenga conocimiento de algún hecho indebido que amerite ser investigado por el Sub-Comité de Ética.

Artículo 29.- Requisitos para la solicitud.

1. La identificación del informante en caso que opte por revelar su identidad.
 2. Identificación del presunto autor del hecho indebido.
 3. Información clara y fundamento legal.
 4. Referencia a los documentos que se acompañan si fuera el caso.
 5. Cualquier otra información o circunstancia que permita esclarecer el hecho.
-
-

Artículo 30. - Derecho a la defensa y debido proceso.

En la tramitación del procedimiento se respetara el derecho a la defensa y el debido proceso, consagrados en la Constitución Política de la Republica de Nicaragua. La persona contra quien se inicie el procedimiento para sanción tendrá derecho a conocer todo lo actuado desde el inicio del procedimiento y solicitar copia del expediente que lo contenga, ejercer su derecho a la defensa, presentando pruebas que estime oportunas.

Artículo 31. - Formación de expediente.

El Sub-Comité de Ética formara un expediente el cual debe contener solicitud de apertura del procedimiento, documentos de prueba, declaraciones, informes y demás elementos necesarios para esclarecer los hechos.

Asimismo, el expediente debe contener la declaración de conocimiento del Código y compromiso de cumplimiento debidamente firmada por el autor del hecho indebido.

Artículo 32. - Investigación

La investigación consiste en documentar el caso y recopilar todos los elementos necesarios para esclarecer los hechos.

El Sub-Comité de Ética podrá valerse de medios electrónicos y telemáticos para comprobar la información recibida.

El presunto autor del hecho indebido podrá ser escuchado en termino que se lleve a cabo la investigación para lo cual podrá solicitar audiencia ante el Subcomité de Ética o puede ser mandado a llamar por el propio Sub-comité.

Artículo 33. - Informe de la Comisión de Ética.

Concluida la investigación el Sub-Comité de Ética deberá elaborar un informe que debe contener sus consideraciones y recomendaciones y presentarlo a la autoridad sancionadora.

Artículo 34.- Establecimiento de Sanciones.

En el caso que se logren comprobar los hechos y la Junta Directiva o autoridad sancionadora considere que se deben establecer sanciones así lo hará saber al autor del hecho indebido en un término expedito y con la debida fundamentación legal.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35.- Dispensa a los preceptos del Código.

La dispensa a los preceptos del presente Código solo podrá obtenerse con aprobación de la Junta Directiva de Agricorp.

Artículo 36.-Disponibilidad del Código.

El presente Código deberá estar disponible electrónicamente en la página web de Agricorp y de manera física en las Oficinas Centrales de la empresa o bien en cualquiera de sus sucursales para cualquier inversionista que lo requiera, por cuenta propia.

Artículo 37.- Cumplimiento con leyes, reglamentos y normas.

Todos los colaboradores, ejecutivos o altos funcionarios y colaboradores de Agricorp deben cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes en el país e informar sobre el incumplimiento de las mismas a las personas idóneas señaladas en el artículo 6.

Dado en la ciudad de Managua, en la Sala de sesiones de la Junta Directiva de Corporación Agrícola S.A. a los ... del mes de...del año 2012.

CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo, _____, mayor de edad _____.
Cedula de identidad No: _____, empleado activo de
AGRICORP en el área de _____, en el cargo
de: _____, por este medio hago constar que entiendo que los
deberes de comportamiento y las conductas consignadas en el Código de Ética de AGRICORP son
de obligatoria aplicación y que su incumplimiento, inobservancia o permisividad, pueden derivar en
sanciones disciplinarias interna y en la terminación con justa causa del contrato de trabajo, sin
perjuicio de las acciones administrativas en el campo civil o penal que pueda iniciar la empresa.

A través de éste instrumento me comprometo a:

1. Informar y abstenerme de encubrir todo lo que quebrante los lineamientos y reglas de comportamiento contenidos en el código de Ética de AGRICORP.
2. Informar y abstenerme de quebrantar las políticas, normas, procedimientos, contratos y reglamentos internos.
3. Hacer uso de los canales y/o mecanismos dispuestos por AGRICORP para denunciar cualquier acción o acto que contravenga los lineamientos, políticas, normas, procedimientos y reglamentos contenidos en el Código de Ética de AGRICORP.

Hago constar que me fue entregada una copia impresa del Código de Ética de AGRICORP para mi estudio, análisis y aplicación durante el ejercicio y desempeño laboral para AGRICORP. Declaro que acepto y asumo el compromiso de cumplir el Código de Ética de AGRICORP a cabalidad.

En fe de lo anterior, firmo el presente documento en la ciudad de _____,
a los _____ días del mes de _____, del año _____.

NOMBRE

FIRMA

Cédula de identidad No: _____