

A stylized globe graphic composed of a grid of white lines on a dark green background, positioned on the left side of the page.

**Prestadora de servicios
profesionales y operativos
S.A. de C.V.**

(PRESPO)

*Nuestro código de
ética y conducta*

Contenido

- 3 *Mensaje de Nuestros **Directores***
- 5 *Introducción*
- 7 *Fundamentos de **PRESPO***
- 8 *Nuestros **Valores***
- 12 *Empresa Socialmente Responsable*
- 15 *Nuestros **Compromisos***
 - a) *Con la empresa*
 - b) *Con nuestros colaboradores*
 - c) *Con nuestros clientes*
 - d) *Con los proveedores*
 - e) *Con las autoridades de gobierno*
 - f) *Con nuestra competencia*
- 22 *Nuestras **Operaciones y Actividades***
- 23 *Manejo de información y herramientas tecnológicas*
- 26 *Conflicto de Intereses*
- 28 *Declaración que prohíbe discriminación y acoso ilegal en **PRESPO***
- 30 *Declaración contra soborno y corrupción*
- 32 *Regalos y entretenimiento en **PRESPO***
- 34 *Confidencialidad en **PRESPO***
- 35 *Política Medioambiental*
- 36 *Canales de Comunicación*
- 39 *Carta - compromiso*



Mensaje de **nuestros Directores:**

Un factor fundamental del **éxito** de **PRESPO** ha sido vivir con nuestros **valores** y **principios**, ser una empresa **íntegra** y contar siempre con un equipo de colaboradores **comprometidos** con la empresa y la cultura organizacional. Nuestros **valores** y **tradiciones** siguen siendo la base sobre la que se **construyen** nuestras **acciones y procesos**.

Todos tenemos la **obligación** de actuar con base a este **Código de Ética y Conducta** no solamente para apoyarnos a los marcos **legales** de nuestro país, sino para garantizar la aplicación de los más altos estándares y principios de **responsabilidad social corporativa**.

Los invitamos a **participar** de manera activa y protagonista, junto con **PRESPO** en la construcción de un **mejor entorno** para nuestra empresa. Estamos seguros que contamos con su apoyo, entusiasmo y compromiso.

Con un cordial saludo,

Equipo Directivo de PRESPO

*Vivir **éticamente** nos
dignifica como **personas**
y como **profesionistas.***

Introducción

PRESPO se ha orientado por **valores** específicos que le han llevado a ser lo que hoy es. Este documento contiene los **fundamentos** de la empresa.

El **compromiso** de quienes colaboramos en **PRESPO** es dar vida a este documento, mediante su aplicación en **nuestras acciones**.

Una **cultura** basada en estos **principios** fortalece nuestra **operación** y **competencias** y nos ayuda a incrementar el valor de la compañía para todos nuestros clientes, colaboradores, inversionistas, proveedores y comunidades.

Te **invitamos** a unirte a vivir esta **cultura**.

PRESPO

te da la bienvenida

La **ética empresarial**, constituye para **PRESPO** la mejor forma de conducirse en los negocios; es la manera **transparente** y **honesto** de actuar para que el beneficio común exista en todas las relaciones que la empresa establezca, tanto de manera **interna** como **externa**.

Este código está basado en la “*Declaración Universal de los Derechos Humanos*” así como en el “*Reglamento Interno de Trabajo*” alineada a la filosofía que tenemos en **PRESPO**, y a las políticas que tenemos en ECOM Group.



Fundamentos de **PRESPO**

Misión: desarrollar negocios **agroindustriales sustentables** desde el **campo** hasta el cliente, anticipándonos a sus necesidades y **generando riqueza** en toda la cadena.

Visión: ser referente de **excelencia** en la **agroindustria**, altamente productivos y plenamente **humanos**, la **mejor opción** para nuestros clientes, aliados estratégicos y proveedores, siempre comprometidos con la **comunidad** y en **equilibrio** con el **medio ambiente**.

Nuestros Valores

Integridad

Decir la verdad, hacer lo correcto, actuar con ética tomando responsabilidad de todas mis acciones. Ser intachable en mi persona, en el trabajo y en mis actividades.

Demuestro **Integridad** cuando:

- Mis **acciones** son **congruentes** con mis **pensamientos** y **palabras**; predico con el ejemplo.
- Me **responsabilizo** plenamente por mis **acciones** y **decisiones**.
- Cuando me equivoco **admito** mis **errores** y **actúo** de manera **inmediata**.
- Soy **transparente** y en consecuencia creo un **ambiente** de **visibilidad** y **claridad** al promover equipos de trabajo orientados por nuestros valores.
- Antepongo los **intereses** de la **empresa** a los **personales** en mi **desempeño laboral**.



Respeto

Aceptar el comportamiento, opiniones y creencias de todas las personas. Ser capaz de expresarme de manera asertiva, diciendo siempre la verdad y lo que siento.

Demuestro **Respeto** cuando:

- Expreso **claramente** lo que **pienso**, sin ser ofensivo u opositorista.
- Escucho y considero la **opinión** de los demás de manera **empática**, ya que nadie tiene la verdad absoluta.
- No tomo de manera personal las **diferencias** de **opinión** o **estilo de trabajo**.
- Trato con **justicia, equidad, dignidad, consideración** y **amabilidad** a los clientes, compañeros y a todos los individuos y organizaciones con quienes me relaciono.
- Valoro el **tiempo** de otros siendo **puntual** al **cumplir** con mis compromisos, tareas y obligaciones.

Excelencia

Desarrollar amplios conocimientos y habilidades en los temas del área de la cual soy responsable, demostrando el interés por aprender y mejorar.

Demuestro **Excelencia** cuando:

- Vivo con la **actitud de aprender y buscar** nuevas **oportunidades de crecimiento**.
- Mantengo **alto** mi **nivel de constancia y firmeza** trabajando duro para **lograr** mi **objetivo**, en todas las circunstancias, siempre con **calidad y efectividad**.
- Defino **objetivos claros** y diseño **procesos adecuados, prácticos y operables** en **beneficio** de todos, y **alineados** a las **políticas** de la **organización**.
- Ante **situaciones adversas**, doy y pido la **ayuda** necesaria que me permita **afrontar** el **problema exitosamente**.
- Tengo **iniciativa** para promover **mejoras** en **procesos, servicios o relaciones** de acuerdo con lo que requieran las nuevas situaciones.
- Me mantengo **informado** acerca de los **cambios contextuales** del **entorno**, el **mercado** y la **competencia** a fin de hacer **propuestas nuevas y valiosas** para la empresa.



Compromiso

Cumplir con lo que prometo.
Dedicar tiempo e interés dando
siempre lo mejor de mi.

Demuestro y promuevo **Compromiso** cuando:

- Conozco mis **derechos** y **obligaciones** como colaborador de **PRESPO**.
- Asumo como **propios** los **objetivos** de la **organización** y los tomo como guía de **resolución** y **actuación**.
- Me mantengo **motivado** y **motivado** a mis compañeros, alentándolos a vivir los retos de la organización.
- Apoyo e instrumento las **decisiones** de mis **superiores** con miras al **logro** de los **objetivos** planteados.
- Participo **activamente** en las **iniciativas** de la **compañía** aunque no formen parte de mi trabajo habitual.
- Reporto **violaciones** o **falta de ética** a las **políticas** y **procesos** de la compañía.

Empresa Socialmente Responsable

En **reconocimiento** a nuestro **compromiso** con las **comunidades** en las que **trabajamos** y **nuestras prácticas** de **negocios superiores**, hemos sido **reconocidos** como **Empresa Socialmente Responsable** desde el año **2007**. Este **reconocimiento** nos ha permitido continuar **desarrollando** nuestra **cultura de conciencia** y **apoyo** para todas las **iniciativas**, **proyectos** y **temas** que tengan que ver con la **responsabilidad social**.

El **compromiso** de los **directivos se refleja** claramente en su **apoyo permanente** a las **iniciativas** y **proyectos** de **contenido social**. Es importante que **todos** los colaboradores **participemos** en este tipo de iniciativas.

Al **mantener** y **mejorar nuestras prácticas**, al continuar implementando **proyectos de beneficios social** y al **comprometernos** con el **mejoramiento** continuo; aseguramos no solamente que nuestro **distintivo** como **ESR** continúe, sino que seremos considerados una **empresa líder** entre las empresas **comprometidas** con el **desarrollo social**.

Al formar parte de nuestra empresa estás adquiriendo el **compromiso activo** de ser un **actor principal** en la **consolidación** de la **responsabilidad social** y llevar a cabo cada programa o iniciativa que **mejore** nuestras prácticas, nuestro **entorno** y nuestra **cultura** como una **ESR**.

Como parte del **compromiso** adquirido te presentamos el **Decálogo** de la **Empresa Socialmente Responsable**:



La Empresa Socialmente Responsable ...

1. **Promueve e impulsa una cultura de competitividad responsable** que busca las **metas** y el **éxito** del negocio, contribuyendo al mismo tiempo al **bienestar** de la **sociedad**.
2. Hace **públicos** sus **valores**, **combate** interna y externamente prácticas de **corrupción** y se desempeña con base en un **código de ética**.
3. Vive esquemas de **liderazgo participativo**, **solidaridad**, **servicio** y de **respeto** a los **derechos humanos** y a la **dignidad humana**.
4. **Promueve** condiciones laborales favorables para la **calidad de vida**, el **desarrollo humano** y **profesional** de toda su comunidad (colaboradores, familiares, proveedores, clientes, etc).
5. **Respeta** el **entorno ecológico** en todos y cada uno de los **procesos** de **operación** y **comercialización**, además de contribuir a la **preservación** del **medio ambiente**.
6. **Identifica** las **necesidades sociales** del **entorno** en que **opera** y **colabora** en su **solución**, impulsando el **desarrollo** y **mejoramiento** de la **calidad de vida**.
7. **Identifica** y **apoya causas sociales** como parte de su **estrategia** de **acción empresarial**.
8. **Invierte tiempo**, **talento** y **recursos** en el **desarrollo** de las **comunidades** en las que opera.

9. **Participa** mediante **alianzas intersectoriales** con otras **empresas, organizaciones** de la **sociedad, civil, cámaras, agrupaciones** y/o **gobierno** en la discusión, propuestas y atención de **temas sociales** de **interés público**.

10. Toma en cuenta e **involucra** a su personal, clientes, proveedores, etc en sus **programas** de **inversión** y **desarrollo social**.

Contamos con un **Comité de Responsabilidad Social**, dicho Comité:

- Comunica **activa y constantemente** los temas de **responsabilidad social**.
- Maneja los **planes anuales** de los **proyectos** e **iniciativas** para la empresa.
- Gestiona los **recursos** de la empresa para los **programas** de **responsabilidad social**.
- Invita al **programa** de **voluntariado** para participar en las **iniciativas**.
- Hace **presencia social** en **eventos organizados** como **ESR**.

Te damos la bienvenida a esta **cultura** de **responsabilidad social** y sabemos que al formar parte de nuestra empresa contaremos con tu **compromiso** y **participación activa** en la construcción del camino para seguir siendo una **ESR**.



Nuestros Compromisos

En **PRESPO**, consideramos que el **compromiso** es uno de los **valores** que nos rigen como **empresa**, queremos compartirtte las **responsabilidades** que tenemos con los distintos actores y grupos de interés que conforman esta **institución** para así poder **garantizar** un clima de **respeto** dentro y fuera de nuestra organización.

A) Con la empresa

En **PRESPO**, es importante que tengas en cuenta que el **servicio** es nuestro motor principal, por lo que esperamos de nuestros **colaboradores** la mayor **dedicación** y **entrega** en todo lo que hacen.

La **honestidad**, **eficiencia** y **calidad** deben ser las **bases** fundamentales de cada integrante de **PRESPO**.

Tener la mayor **conciencia** de que nuestros **clientes** y **proveedores** son gente **comprometida**, **trabajadora**, **responsable** y forjadora de un mejor futuro.

Esperamos de nuestros colaboradores un **sentido solidario** y de **colaboración** para trabajar juntos en pro de nuestra empresa.

En este sentido se debe reportar ante **Recursos Humanos** o el Jefe inmediato cualquier **irregularidad** que pueda causar **daños** o **prejuicios** a los intereses de la **empresa** o de los **colaboradores**.

B) Con nuestros colaboradores

PRESPO reconoce la **dignidad** de las personas que laboran con ella y **respet**a su **libertad** y **privacidad**; **no discrimina** bajo ningún motivo por sexo, estado civil, religión, origen étnico, capacidades diferentes, preferencia política o sexual u origen socioeconómico de sus colaboradores internos y externos.

Para **PRESPO** es sumamente importante el tema de **Seguridad e Higiene**, en este sentido todas las **operaciones** de **PRESPO** cumplirán con las **regulaciones** y **requisitos** relacionados con este tema **cumpliendo** los **estándares** de la normalidad vigente. Las violaciones de **regulaciones** de **Seguridad Industrial** deben **reportarse** inmediatamente a la gerencia o a **Recursos Humanos**, con la finalidad de crear una **cultura** de **cuidado** y **prevención**.

En **PRESPO**, nos importa el **desarrollo integral** de nuestros colaboradores, por lo que para nosotros es **vital** brindarles **oportunidades** de **crecimiento profesional** apropiadas mediante **capacitación** y **entrenamiento**, **actualizaciones** y **promociones de puesto** cuando sea el caso, fortaleciendo de esta manera nuestro equipo de trabajo y **garantizando** así el **reconocimiento** de las labores de cada integrante.

Es nuestro **compromiso** el mantener un ambiente de trabajo de **alto desempeño**, que contribuya **positivamente** a alcanzar los **objetivos** del **negocio**, en este sentido **PRESPO** se **esforzará** de manera continua por **implementar prácticas** que excedan los requerimientos mínimos establecidos y con ello poder **generar** una **cultura** y **ambiente** de trabajo de **alto potencial**.



PRESPO no empleará a menores de edad en ninguna posición de la compañía, bajo ninguna **circunstancia** y en ninguna de **nuestras divisiones de negocio**.

Quienes tengan personal a su cargo, tienen la **obligación moral de respetarlas, protegerlas y promover su desarrollo profesional**.

PRESPO prohíbe todo **acto** que puede ser considerado como **agresión, intimidación, amenaza y/o acoso**.

PRESPO se compromete a investigar reportes de violaciones o faltas a este **código**; cabe mencionar que la persona que haya **reportado** de buena fe **no sufrirá represalias o consecuencias negativas** como resultado de su **denuncia o reporte**.

Es importante puntualizar que **reportes o denuncias** intencionalmente **falsas** resultarán en **acciones disciplinarias**.

Si la persona que **reportó** la situación siente que ha **sufrido represalias**, deberá contactar a su **supervisor, Recursos Humanos** o reportar a nuestra **Extensión de Confianza**.

Recursos Humanos investigará oportunamente cualquier **reporte** de violaciones de este **código** y **tomará la acción** adecuada dependiendo de los resultados de la **investigación** y la **seriedad** de la **falta**. Tales soluciones pueden incluir, pero no se limitan a; llamado de atención verbal, acción disciplinaria formal, acta administrativa e incluso el despido.

C) Con nuestros clientes

Para **PRESPO** es importante estar **consciente** de que la **razón de nuestra existencia** son nuestros **clientes** y que nos debemos a ellos, por lo tanto la **seriedad, formalidad, transparencia y veracidad** de nuestra parte hacia ellos es **fundamental**, tanto para nuestros **clientes internos** como **externos**.

Los colaboradores que tengan como función la **atención a clientes** deberán ofrecerles un **trato equitativo y honesto** en cada operación, proporcionando los **productos y servicios** con la **mayor calidad y oportunidad** a su alcance.

Debemos **asumir responsabilidad total** ante nuestro **cliente** para **resolver percances o dificultades** que se **deriven** de la naturaleza de nuestras operaciones en los productos y servicios que les ofrecemos, con la finalidad de **cooperar** con sus necesidades de operatividad y productividad.

Anunciar en tiempo y forma a **nuestros clientes** sobre **modificaciones, nuevos servicios o nuevas tecnologías** disponibles que nos permitan mejoras en la atención con ellos.

Mantener **confidencialidad** en la **información** de nuestros clientes a terceros, solicitando la **autorización** de nuestros **clientes** especificándoles quién es el tercero que pide **referencias** de ellos y qué tipo de **información** es la **requerida**.

Invitar cada vez que sea posible a nuestros clientes a los **centros de acopio, procesos, operaciones logísticas u oficinas centrales** para que mantengan una idea muy **clara** de nuestras **instalaciones, equipos, infraestructura, colaboradores y desempeño** en la **producción** de los **productos y servicios** que les ofrecemos.



D) Con los proveedores

La **adquisición** de **productos** o **servicios** por parte de **PRESPO** se deberá efectuar en forma **clara, transparente, honesta** y **equitativa**, basándose en la **calidad, rentabilidad** y **servicios** que el proveedor ofrezca.

Si el **proveedor** tuviera la necesidad de **asesoramiento, conocimiento, actualización técnica** o cualquier otra para su propia **mejora** así como para mejorar en los servicios y productos vendidos, **PRESPO** está **comprometida** en **apoyar** esa necesidad en lo que esté a su alcance para propiciar así el **crecimiento** y **desarrollo** conjunto del proveedor.

Los **colaboradores** en **PRESPO** se **abstendrán** de comentar con algún proveedor o con personas ajenas a la empresa, **información confidencial** de nuestros proveedores o clientes.

PRESPO se **compromete** a acordar y estipular previamente con los proveedores las **condiciones** de **calidad** en los **productos** a adquirir, así como **términos de entrega** en forma y tiempo, respetando y escuchando las capacidades de **cumplimiento** de cada uno de ellos antes de realizar un **contrato** por escrito, con la idea de **proyectar** una **seguridad** al proveedor en cuanto al **producto contratado** y al mismo tiempo transmitirle el **compromiso** así como la **seriedad** y **formalidad** del trato a realizar en **PRESPO**.

Cumplir con los **compromisos adquiridos** con **proveedores**, siendo un punto fundamental el **cumplimiento** de los **pagos** originados por las operaciones en los plazos y formas convenidos.

Si algún **proveedor** tanto de producto como de servicio gozara de **buena calidad** en su **producto** y además brindara una oferta atractiva, pero

no demostrara tener **ética** en sus **operaciones** con **PRESPO**, es razón de peso para **cancelar** su **participación** con la **empresa**, además el **colaborador** de **PRESPO**, que detectara la **falta** de **ética** del **proveedor** deberá reportar a su **superior** inmediato en forma muy detallada dicha falta, con la finalidad de que se **informe** a los **directivos** el por qué no se debe trabajar con determinado proveedor.

E) Con las autoridades del gobierno

El personal de **PRESPO** debe **colaborar** en todo momento con las **autoridades** competentes para el pleno ejercicio de sus facultades.

Los colaboradores de **PRESPO** que tengan bajo su **responsabilidad** el **trato directo con autoridades**, deben ofrecer en todo momento una relación basada en el **respeto** y la **amabilidad**, reconociendo en todo momento su calidad de **autoridad**, velando siempre por un ambiente de **apertura** y **confianza** que **facilite** y **enriquezca** el tratamiento de los temas y el establecimiento de **acuerdos**.

PRESPO está comprometida en otorgar **información veraz, actualizada** y **transparente** a las **autoridades** que la requieran, quedando estrictamente prohibida la manipulación de ésta.

Se debe **cooperar** con las diferentes **autoridades reguladoras** y **supervisoras** de los diferentes sectores para la **aplicación** de **nuevas disposiciones** o **modificaciones** que las ya establecidas pudieran tener.

Jamás incurrir en **actos deshonestos** y de **corrupción** con **funcionarios** para **ocultar** o **modificar información** o para obtener ventaja en proyectos de negocios.



F) Con nuestra competencia

Estamos seguros que el hecho de que existan **competidores** en nuestro ramo nos da la **oportunidad** de **mejorar** e **innovar** y esto se refleja siempre en **beneficios** para todos aquellos que formamos parte de **PRESPO**; motivo por el cual debemos **respetar, fomentar** y **convivir** en la forma más **sana** con nuestros **competidores**.

Promover o **interactuar** en la realización de **eventos** en donde participen nuestros **competidores directos** como una forma sana de **retroalimentación** además de promover una **relación de confianza** basada en una **competencia leal**.

PRESPO no realizará **acciones desleales** que pudieran **empañar** o **maltratar** la **reputación** e **integridad** de sus **competidores** en ninguna forma posible.

Nuestras Operaciones y Actividades

PRESPO cuenta con **políticas** y **procedimientos** que nuestros colaboradores tiene como **soporte claro** para poder realizar su trabajo de manera **completa** y **correcta**.

Las **políticas** que se tienen hoy en **PRESPO** se **encuentran** en el **ECOM NET México**, nuestro **portal de intranet**; te invitamos a **consultarlas** y **aplicarlas**.

Contacta al personal de **Recursos Humanos** de tu **localidad** para acceder al **ECOM NET México**.



Manejo de Información y Herramientas Tecnológicas

PRESPO provee **acceso a sistemas de comunicación** (correo electrónico, sistema de mensajes, fax, computadoras) a algunos de sus colaboradores, en este sentido se deberá **cumplir** con la **política establecida** por la **compañía**. Por favor recuerda que:

- Los **equipos** y **programas** disponibles para los colaboradores son **propiedad** de la compañía para el **fin exclusivo** de conducir los **negocios**.
- Todo **mensaje, información, memorando, correspondencia, correo electrónico** o **archivo creado, recibido, enviado** o **almacenado** en un **computador** o **herramienta provista** por la **compañía** es **propiedad** de **PRESPO**.
- **PRESPO** se **reserva** el **derecho** de **accesar, revisar, monitorear, imprimir, divulgar** o **guardar cualquier información** guardada, recibida o transmitida a través de **medios de comunicación provistos** por **PRESPO** en **cualquier momento, con o sin** el **consentimiento** del colaborador; esto bajo un ambiente de ética profesional supervisada por el área legal de la empresa.
- **PRESPO** realiza todo esfuerzo posible para **proteger** las **comunicaciones** y **documentos electrónicos**. Los **colaboradores** son **responsables** de **proteger la información, evitando** el **acceso** a la **información** de terceros **no autorizados**.

Es fundamental **proteger** la **confidencialidad** de la **información** al utilizar el **correo electrónico** para **transmitir información** de nuestros

clientes o **proveedores**. Deberás **identificar** la **información** como **CONFIDENCIAL** y asegurarte de enviar información solo a aquellos que la **necesitan** para **fines de negocio**. **Evita** dejar **información confidencial visible** en tu pantalla o lugar de trabajo cuando te encuentres lejos de tu área de trabajo.

Información **altamente confidencial** no debe ser enviada a través del **internet** o vía **fax** sin antes acordar con el destinatario los parámetros para una **transmisión segura y confidencial**. Los colaboradores **no** están **autorizados** a abrir o leer correos que **no** están **dirigidos** a ellos. **Excepciones** a esta regla deben ser **aprobadas** por la **gerencia de sistema y/o Recursos Humanos**.

Los colaboradores deben **mantener** sus **códigos de acceso** o **contraseñas** (para computadora, correo de voz, correo electrónico o cualquier otro sistema provisto por la compañía) **seguras** en un lugar en que otros **no** tengan acceso a ellas y reforzar la **responsabilidad** que tenemos como colaboradores para que en todo momento tengamos **control** de la **información**, mediante un adecuado archivo y salvaguarda de la **información física y electrónica**.

Además como parte de nuestro compromiso de **proteger** la **información**, se deben hacer **respaldos periódicos y sistemáticos** de la **información** que **no** está en la **red**.

Durante las **comunicaciones electrónicas**, es importante:

- Manejarlas con **cortesía** y **profesionalismo**.

Nuestras comunicaciones internas y externas deben ser corteses y profesionales. **Evita** incluir **comentarios** que podrían **avergonzar** a nuestra empresa, clientes o proveedores.



- Se **prohíbe completamente** el uso de **lenguaje abusivo, obsceno, o inapropiado** en **comunicaciones relacionadas** con **PRESPO**.
- Uso **limitado** para **finés personales**. Los **equipos y programas** de **propiedad** de **PRESPO** son para **finés exclusivos** de **negocios**. El **propósito exclusivo** de estas herramientas es **fomentar y mejorar** las **comunicaciones** de negocios con otras organizaciones (clientes, proveedores, otras).
- No **expectativa** de **privacidad personal**. **Claves** de acceso y nombres de usuario son **creados** para **proteger** la **documentación electrónica** de **propiedad** de **PRESPO** del acceso a terceros, no para garantizar la privacidad de los colaboradores de **PRESPO**. Los colaboradores que utilizan **equipos** o **programas** provistos por **PRESPO** **no deben** tener la **expectativa** de **confidencialidad absoluta**. **PRESPO** se reserva el derecho de **monitorear cuentas** de **correo electrónico** o cualquier otro tipo de **comunicación** o **documento** creado. Los colaboradores deben **asumir** que **todo documento** creado, recibido, enviado, abierto o guardado podría ser leído por alguien más aparte del destinatario incluyendo el **personal** de **supervisión**. Esto bajo un ambiente de ética profesional supervisada por el área legal de la empresa.
- Bajo **ninguna circunstancia** es **aceptable acceder** a **material inapropiado** de tipo sexual, obsceno, violento o irrespetuoso. Los **equipos** no se utilizarán para jugar o acceder materiales no relacionados al trabajo. No se utilizarán para obtener, recibir o enviar información **violando** los **derechos de autor** o **propiedad** de terceros.

Conflicto *de* intereses

Un **conflicto de intereses** existe cuando un **colaborador** está en una posición, en qué, como resultado de sus **responsabilidades** o de su empleo con la compañía, puede **beneficiarse** a sí mismo o puede **beneficiar financieramente** a un miembro de su familia en detrimento de **PRESPO**. Si el colaborador se encuentra (o cree encontrarse) en una situación de **conflicto de intereses** será necesario que se **reporte** ante el **Jefe Inmediato**; así como a **Recursos Humanos**, para **evaluar** el **riesgo**. Por favor recuerda que incluso un aparente conflicto de intereses puede dañar la reputación de **PRESPO**.

Los siguientes pueden ser ejemplos de **conflicto de intereses**:

- Si un **colaborador** tiene **inversiones** o es parte del **liderazgo** de **proveedores, brockers, clientes y competidores** de la compañía.
- Si el colaborador **acepta** o **autoriza** que un miembro de su familia **inmediata** reciba **regalos** o **favores** de un cliente, proveedor o competidor potencial de la compañía o cualquier representante gubernamental.
- Que un **colaborador** dé **información confidencial** que ha obtenido como resultado de su empleo con el **Grupo**, con el fin de **lucrar financieramente** o **permitir** a otros lucrar financieramente.
- Un **colaborador** que **compite** con la compañía en la **adquisición** o **control** de **derechos de propiedad**.
- Aceptar **ofertas** de clientes, proveedores, u otras organizaciones para proveer servicios o productos similares a los de **PRESPO**.

Conflicto de interés, potencialmente real o percibido que **involucren** a un **colaborador** o su **familia** inmediata, deben reportarse por escrito



al **Jefe Inmediato** quien contactará a **Recursos Humanos** a fin de determinar si existe un conflicto de **intereses real** y recomendar medidas para neutralizar el efecto negativo de éste.

Intereses externos

Es obligación de cada colaborador reportar a su **Jefe Inmediato** cualquier **participación significativa** en negocios fuera de **PRESPO** que pudieran resultar en **conflictos de intereses**. Es **obligación** además, **comunicar** cualquier cambio relacionado con este tipo de situación. En ciertas circunstancias, se deberá **solicitar autorización** de parte del Grupo (a través del departamento Legal), antes de **aceptar obligaciones mayores** fuera de **PRESPO**, que podrían resultar en **conflictos de intereses** o que **interfieran** con las **responsabilidades** con el Grupo, o que limitará incluso, el tiempo disponible para el cumplimiento de sus **responsabilidades laborales**.

Dada la posibilidad de **conflictos de intereses** al negociar "**Futures**", los **Gerentes** no están autorizados a negociar "**Futures**" a título personal **sin autorización escrita** de la organización.

Declaración que prohíbe discriminación y acoso ilegal en PRESPO

Nuestra **compañía** está **comprometida** con el cumplimiento de las **leyes federales, estatales y locales** que proveen **oportunidades equitativas** de empleo, así como con las **leyes** relacionadas a los términos y condiciones de empleo.

Deseamos mantener un **ambiente** de trabajo **libre de acoso y discriminación** a causa del sexo, raza, religión, color, origen, orientación sexual, discapacidad física y mental, estado civil, edad o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales.

Valoramos la **diversidad** y esperamos emplear a hombres y mujeres de todos los grupos étnicos y raciales, mayores de edad y que representen un amplio espectro de religiones y orígenes. La **compañía** hará todo esfuerzo **razonable** para ubicar esas **limitaciones físicas o mentales** de un colaborador calificado de otra manera, a menos de que resultaran en dificultades impropias para la compañía.

Somos **responsable** de acatar esta **declaración** y **compromiso** de oportunidad **equitativa** de empleo. Las **leyes de oportunidad equitativa** de empleo nos brindan a cada uno la **oportunidad** de tener **éxito** o no basado en el mérito personal.



Todo colaborador que sienta que ha sido sujeto de cualquier forma de **discriminación** o **acoso** debe **notificar inmediatamente** a **Recursos Humanos**, su supervisor, administrador del personal u otro Gerente en la compañía.

PRESPO Investigará oportunamente cualquier **reporte** de **violaciones** de este **código** y **tomará** la **acción** adecuada dependiendo de los resultados de la investigación y la **seriedad** de la falta. Tales **sanciones** pueden incluir, pero no se limitan a; llamado de atención verbal, acción disciplinaria formal, acta administrativa e **incluso el despido**.

Declaración contra Soborno y Corrupción

Un **soborno** es la oferta, promesa, de dar, exigir o aceptar una **ventaja inducida** por una **acción**, la cual es **ilegal, no ética** o un **incumplimiento de responsabilidad** de actuar en buena fe, imparcialmente, o de acuerdo con el puesto de confianza. La **corrupción** es el **abuso de poder** para el **beneficio propio** (a menudo en secreto).

Los **actos de soborno o corrupción** están diseñados para **influnciar** a un individuo con **poder** o **discreción** en el desempeño de sus **responsabilidades** e inducirlo a **actuar deshonestamente** o **incumplir** con sus **deberes**.

Los **sobornos** pueden tomar muchas diferentes formas y pueden ser **efectuados directamente** o a través de un **intermediario**. Un **soborno** puede ser:

- La **promesa directa** o **indirecta**, de **ofrecer** o **autorizar**, cualquier cosa de **valor**.
- El **ofrecer** o **recibir** cualquier **dádiva, préstamo, cuota, premio** u otra **ventaja**.
- El **facilitar ayuda, donaciones** o **votos designados** a ejercer una **influencia indebida**.

En **PRESPO** manejamos los negocios de manera **honesta** y **sin** el uso de **prácticas corruptas** o **actos de soborno** para obtener una ventaja no justa. El personal de **PRESPO** no debe ofrecer, prometer, pagar, dar o aceptar ningún soborno, ya sea de forma directa o indirecta.



Este rubro aplica a nuestras **negociaciones** con entidades del **sector privado**, así como entidades del **sector público**. El **incumplimiento** a este rubro resultará en atención verbal, acción disciplinaria formal, acta administrativa e incluso el despido.

Si tienes alguna **preocupación** referente a algún **caso sospechoso** de **soborno** o cualquier otra actividad sospechosa debes:

- Reportar el asunto **inmediatamente** a tu **Gerente**, el **supervisor de tu Gerente** y/o el equipo de **Recursos Humanos** o reportarlo a nuestra **Extensión de Confianza**.

Regalos y Entretenimiento en PRESPO

PRESPO busca **establecer** los **lineamientos** necesarios para el **control** y **administración** de los **regalos** o **entretenimientos** que son **proporcionados** o **recibidos** por el personal de **PRESPO**.

Gastos razonables para fines de **entretenimiento** en el curso de negocios son aceptables; basado en la frecuencia, naturaleza, y costo. Ejemplos de este tipo de gasto incluye por ejemplo: almuerzo, cena, eventos deportivos o culturales ocasionales.

El **uso de fondos** o **activos** del grupo para **actividades ilegales** o **inapropiadas** está **prohibido**.

Ningún colaborador de **PRESPO** puede:

- Solicitar **regalos** o **entretenimiento** a proveedores, clientes u otras organizaciones relacionadas con **PRESPO**.
- Dar o aceptar **ningún regalo** o **entretenimiento** de **ningún origen**, a menos que esté **relacionado** al **negocio**, tenga un **costo razonable**, sea **apropiado** en cuanto a hora y lugar, no sea tan **frecuente** para crear duda de **irregularidades**.
- Dar o aceptar **ningún regalo** o **entretenimiento** que pueda ser **incómodo**, o que **dañe** la **reputación** de **PRESPO** si se hace **público**.
- Dar o aceptar **ningún regalo** o **entretenimiento** que pueda ser percibido para **influnciar** al **destinatario** en la **adjudicación** del negocio o como **ventaja** en la conducta del negocio.
- Están terminantemente **prohibidos** los **regalos en efectivo**.



Cualquier **infracción** a este punto de **Regalos y Entretenimiento** será considerada como **posible causa** de llamada de atención verbal, acción disciplinaria formal, levantamiento de acta administrativa e incluso el despido. En caso de duda, los colaboradores pueden dirigir sus preguntas al **equipo de Recursos Humanos** y/o reportar a la **Extensión de Confianza**.

Confidencialidad en PRESPO

Es posible que en el proceso de **cumplir** nuestras **responsabilidades laborales** entremos en contacto con **información confidencial** de **PRESPO** o del grupo **ECOM**, de nuestros **clientes, proveedores** u otras **organizaciones**. Esta información puede ser electrónica, escrita, verbal o a través de otros mecanismos y puede incluir :

- **Información detallada** de **nuestros clientes**.
- **Información contractual**.
- **Planes y estrategias** de **negocios**.
- **Posiciones y estrategias** **mercantiles**.
- **Estados financieros**.
- **Información** sobre **remuneraciones**.
- **Información** sobre **equipos** (hardware) o **programas electrónicos** (software) de **propiedad** o **licencia** del **Grupo**.

Es **responsabilidad** de **todos** los colaboradores **proteger** la **información confidencial** y **no divulgarla** (total o parcialmente) interna o externamente **sin** el **consentimiento escrito** de **PRESPO** o el Grupo. Cualquier solicitud de información de parte de la **prensa** debe ser **aprobada** por la **alta gerencia** de **PRESPO**.

De igual manera si la **información, nombre** o **datos** de la **compañía** se pretenden **usar** para realizar **trabajos de investigación** y/o **tesis** para la obtención de grados académicos, se deberá revisar con el área **Legal** y **Recursos Humanos** de la **empresa** y obtener la **autorización** de **ambos**.



En caso de tener **dudas** sobre la **información confidencial** de la **empresa**, puedes **acudir** con el **área Legal** para **asesorarte** sobre el **correcto manejo** de ésto.

Política **Medioambiental**

PRESPO se **compromete** a operar bajo los más **altos parámetros ambientales**, ya que estos **benefician** a **nuestro negocio** y a las **comunidades** en las que operamos. El **estándar mínimo** es el **cumplimiento** de las **regulaciones** y **prácticas ambientales locales**. Es la **expectativa** de **PRESPO** que nuestras **regulaciones cumplirán** o excederán las regulaciones o expectativas locales.

El **uso eficiente** de los **recursos naturales** son la piedra angular de nuestra **política ambiental**. La **eficiencia operacional** y el **entrenamiento** son **monitoreados** constantemente.

PRESPO apoya a los **productores** con los que hacemos **negocios** para que manejen sus plantaciones de forma **viable** y **sustentable** para **beneficio** de la presente y futuras generaciones. Sin el **bienestar social** y **económico** de los **productores** y **proveedores**, nuestro **modelo de negocios** no sería **sustentable**.

Canales *de* Comunicación

Hacer **cumplir** el **código de ética** de **PRESPO** es **responsabilidad** y **compromiso** de todos y cada uno de los que formamos parte de esta gran empresa. Este **código** será el que **rija nuestra conducta** con nuestros **colaboradores** así como con los **clientes, proveedores, comunidades** y **competidores** con quienes mantengamos relación.

Con el fin de **hacerlo cumplir** se han puesto a tu **disposición** distintos **canales de comunicación**. En caso de tener **duda** respecto a situaciones que podrían **violar** los principios de este **código**, se recomienda:

- **Reportar** la falta a tu **superior inmediato**.
- **Reportar** la falta al **supervisor** de tu **supervisor**.
- **Reportar** al **responsable** de **Recursos Humanos** de tu área, ya sea de manera personal o vía correo electrónico.
- **Reportar** a través de nuestra **Extensión de confianza**.

Nuestra **Extensión de Confianza** es el **medio** de comunicación **seguro, confiable** y **confidencial** para **reportar** cualquier situación, caso o comportamiento que pudiera ser considerado **fuera** de los **límites permitidos** por **PRESPO**.

Puedes **llamar** al **55 50 7400** y **01 800 0049 500** o **escribir** al correo: **extensiondeconfianza@ecomtrading.com**



Todos los reportes que se reciban denunciando incumplimientos al código de ética **serán investigados** de manera **inmediata**, a fin de determinar qué sucedió e **implementar acciones** correctivas de ser necesarias.

Te **invitamos** a utilizar nuestra **Extensión de confianza**. Tu información y asistencia harán de **PRESPO** una **mejor empresa**.



CARTA COMPROMISO

Hago constar que he recibido un ejemplar del **Código de Ética de Prestadora de Servicios Profesionales y Operativos, S.A. de C.V.**, así como la explicación respecto a su **aplicación y alcance**.

He **comprendido** y me **comprometo** a cumplir este **Código de Ética** en las diferentes actividades inherentes a mis funciones dentro de **PRESPO**. **Prometo** participar en su **divulgación** entre mis colaboradores y compañeros de trabajo, así como a **consultarlo** en cualquier momento que surjan dudas en cuanto a su aplicación en situaciones concretas.

En caso de tener **sospecha** o **conocimiento** de cualquier incumplimiento a este código de ética **notificaré** en forma personal por cualquier canal de comunicación y estaré a su disposición en cualquier tiempo para **ampliar** o **clarificar** la notificación; **comprendo** que el no hacerlo podría interpretarse como **complicidad** a la falta referida en principio.

Manifiesto que **bajo ninguna circunstancia** tomaré **represalias** en contra de cualquier persona que notificara alguna violación de mi parte al cumplimiento de los principios contenidos en este **Código de Ética**.

Lugar y fecha

Nombre *del* colaborador

Firma

Puesto *del* colaborador



CARTA COMPROMISO

Hago constar que he recibido un ejemplar del **Código de Ética** de **Prestadora de Servicios Profesionales y Operativos, S.A. de C.V.**, así como la explicación respecto a su **aplicación** y **alcance**.

He **comprendido** y me **comprometo** a cumplir este **Código de Ética** en las diferentes actividades inherentes a mis funciones dentro de **PRESPO**. **Prometo** participar en su **divulgación** entre mis colaboradores y compañeros de trabajo, así como a **consultarlo** en cualquier momento que surjan dudas en cuanto a su aplicación en situaciones concretas.

En caso de tener **sospecha** o **conocimiento** de cualquier incumplimiento a este código de ética **notificaré** en forma personal por cualquier canal de comunicación y estaré a su disposición en cualquier tiempo para **ampliar** o **clarificar** la notificación; **comprendo** que el no hacerlo podría interpretarse como **complicidad** a la falta referida en principio.

Manifiesto que **bajo ninguna circunstancia** tomaré **represalias** en contra de cualquier persona que notificara alguna violación de mi parte al cumplimiento de los principios contenidos en este **Código de Ética**.

Lugar y fecha

Nombre *del* colaborador

Firma

Puesto *del* colaborador

