

Integridad. Está en nuestra naturaleza.



Código de Conducta



Contenido

Integridad. Está en nuestra naturaleza.

- 3** Un mensaje de nuestro presidente y director ejecutivo, Juan R. Luciano
- 4** Nuestro propósito y valores
- 5** Nuestros comportamientos de liderazgo
- 6** Acerca de nuestro Código
- 7** Nuestras responsabilidades
- 8** Tomar las opciones correctas
- 9** Levantar la voz
- 10** Represalias

Tener un impacto positivo en nuestra gente

- 12** Estamos en un entorno seguro
Salud, seguridad personal y en el trabajo
- 14** Somos inclusivos
Diversidad, igualdad e inclusión
- 16** Mostramos respeto
Discriminación, acoso e igualdad de oportunidades
- 18** Protegemos lo que es personal
Privacidad y protección de los datos

Tener un impacto positivo en nuestros negocios

- 20** Logramos la excelencia
Calidad y seguridad de los productos
- 22** Tenemos integridad
Libros y registros/controles internos
Cooperación entre auditores e investigadores
- 24** Nos apegamos a la ley
Competencia y acuerdos justos
Anticorrupción
Trabajo con clientes gubernamentales
Contra el lavado de dinero
Comercio internacional
Uso inapropiado de información privilegiada
- 37** Somos transparentes
Conflictos de intereses
Regalos y entretenimiento de negocios
- 40** Asumimos la responsabilidad
Resguardar los activos de la compañía
Información confidencial
Propiedad intelectual
Información y seguridad cibernética
- 42** Nos comunicamos con claridad y cuidado
Comunicaciones internas y externas
Redes sociales
- 45** Trabajamos en equipo
Trabajar con terceros


Tener un impacto positivo en la comunidad global

- 48** Nos preocupamos por los demás
Derechos humanos
- 50** Somos buenos guardianes de nuestro medioambiente
Sustentabilidad ambiental
- 52** Somos buenos ciudadanos
Actividades de beneficencia
Actividades políticas

Recursos útiles

- 55** Políticas
- 56** Recursos adicionales
- 56** La línea de ayuda de ADM Way
- 56** Contactos clave
- 57** Administración

Índice



Integridad. Está en nuestra naturaleza.

Un mensaje de nuestro presidente y director ejecutivo, Juan R. Luciano

Nuestro propósito, valores y nuestros comportamientos de liderazgo

Acerca de nuestro Código

Nuestras responsabilidades

Tomar las opciones correctas

Levantar la voz



**Integridad.
Está en nuestra
naturaleza.**

Un mensaje de nuestro presidente y director ejecutivo, Juan R. Luciano

Como una de las principales empresas de nutrición a nivel global, administradora de una cadena de suministro y procesadora agrícola, ADM proporciona acceso a nutrición humana y animal sustentable en todo el mundo. Liberamos el poder de la naturaleza para proporcionar soluciones innovadoras que apoyan una vida más saludable. Somos innovadores en la sustitución de productos derivados del petróleo y líderes en sustentabilidad.

El propósito de ADM es *“liberar el poder de la naturaleza para enriquecer la calidad de vida”*. Este propósito vital conlleva una responsabilidad: debemos asegurarnos de cumplir con los compromisos profundamente arraigados de ADM y mantener los más altos estándares de integridad y conducta empresarial ética. Nuestro Código – *Integridad. Está en nuestra naturaleza.* – se presenta en las siguientes páginas y está diseñado para guiarnos en nuestras actividades laborales, donde sea que nos encontremos. Nos dice cómo realizar negocios de una manera ética y legal, coherente con los valores y la cultura de integridad de nuestra Empresa.

El Código también nos indica adónde dirigirnos cuando tenemos preguntas o inquietudes o queremos hacer una denuncia. Estamos obligados a informar acerca de las infracciones de nuestro Código. Para ello, puede comunicarse con cualquiera de los recursos enumerados en las secciones “Levantar la voz” y “Recursos útiles”. Y recuerde, ADM no tolerará represalias en su contra por informar de su preocupación o de una mala conducta. Es importante que cada uno de nosotros conozca y siga no solo el contenido, sino también el espíritu de nuestro Código de Conducta. Al vivir nuestros valores y defender nuestro Código, ayuda a garantizar que sigamos logrando los resultados correctos, de manera correcta.

Juan R. Luciano

Juan R. Luciano
Presidente y Director Ejecutivo

Nuestro propósito y valores

Nuestro propósito

Liberar el poder de la naturaleza para enriquecer la calidad de vida.



Nuestros valores

Nuestros valores centrales expresan lo que esperamos de nosotros mismos y de los demás. Son la base de todo lo que hacemos en ADM.

Tenga integridad

Sea honesto y sincero.

Muestre respeto

Trate a cada persona con atención y consideración.

Logre la excelencia

Sea el mejor en lo que haga y siga mejorando.

Sea ingenioso

Haga que todo funcione, de la manera correcta.

Trabaje en equipo

Triunfen juntos.

Asuma la responsabilidad

Hágala suya. Hágalo. No se rinda.

Nuestros comportamientos de liderazgo

Ya sea que lideremos personas o proyectos, todos tenemos la capacidad de tener un impacto positivo en nuestra cultura si somos ejemplo y modelo de estos comportamientos.

Somos propietarios

Comunicamos y traducimos eficazmente la visión y la estrategia de ADM en prioridades cotidianas claras. Nos anticipamos a las tendencias del mercado y damos forma a nuestro futuro a través de la innovación. Nos centramos en el cliente y creamos relaciones sólidas. Asumimos la responsabilidad y somos guía para nosotros mismos y para los demás para alcanzar los resultados.

Aprendemos continuamente

Asumimos la responsabilidad personal por nuestro propio desarrollo. Aprendemos de los éxitos y las dificultades; esto nos hace más fuertes. Somos líderes empresariales y perpetuamos el aprendizaje para el beneficio de ADM.



Nos ayudamos mutuamente a prosperar

Somos una sola ADM y empoderamos a nuestros colegas a través del respeto y el trabajo en equipo. Tenemos un fuerte sentido de autoconocimiento y entendemos nuestro impacto en los demás. Proporcionamos capacitación continua, retroalimentación y reconocimiento a fin de liberar el potencial de los equipos para cumplir con los objetivos profesionales como con los personales. Somos proactivos y lideramos el cambio con eficacia a través de la empatía, el acompañamiento y la comunicación. Celebramos nuestros logros, sean grandes o pequeños.

Creamos un ambiente de diversidad, equidad e inclusión que nos fortalece

Inspiramos confianza y creamos un ambiente abierto y psicológicamente seguro en el que las personas se sientan cómodas siendo ellas mismas. Escuchamos atentamente y damos espacio a diferentes puntos de vista para contribuir en las decisiones; las diferencias nos hacen más fuertes. Tenemos una mentalidad global.





Acerca de nuestro Código

En ADM, creemos en crear un impacto positivo y liderar con el ejemplo, estableciendo un estándar global de buenos negocios que otras empresas de nuestra industria seguirán. Nuestros valores y nuestro Código de Conducta (el “Código”) ilustran lo que significa para nosotros hacer negocios con integridad, sin importar en qué parte del mundo nos encontremos.

Si bien puede que no cubra todas las situaciones que podamos afrontar, nuestro Código, junto con las políticas de nuestra Empresa, proporcionan orientación respecto a lo siguiente:

- **Actuar con integridad**
- **Cumplir con las leyes, normativa y regulación aplicable que requiere nuestro negocio**
- **A dónde acudir para obtener información adicional, asesoramiento y orientación cuando los necesitemos**
- **Informar si observamos algo que no esté alineado con nuestros valores o con este Código**

Nuestro Código aplica a todos los empleados, directivos, gerentes, trabajadores y agentes de ADM, nuestras divisiones y afiliadas en todos los países (colectivamente denominados “ADM” o la “Empresa” en este documento). Esperamos que nuestros proveedores, socios comerciales y cualquier persona que trabaje en nombre de nuestra Empresa cumpla con los principios descritos en nuestro Código y en el documento [Expectativas del proveedor](#).

Tenga en cuenta que las infracciones al Código de igual forma pueden violar la ley y ocasionar graves consecuencias para nuestra Empresa y para las personas involucradas. Las infracciones al Código o de las políticas de la Empresa darán lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, que podrían incluir el despido.

Algo para Reflexionar



P

¿Qué debo hacer si considero que existe un conflicto entre lo que aparece en nuestro Código y las leyes o costumbres en el país donde trabajo?

R

El mejor enfoque es seguir el estándar más estricto. Si no está seguro de qué hacer, comuníquese con el Departamento Legal o con el equipo de Cumplimiento para obtener mayor orientación.

Nuestras responsabilidades

Crear una cultura de integridad requiere un compromiso de cada uno de nosotros para:

- ser honestos, sinceros y tratar a todos y cada uno con cortesía y consideración;
- leer, entender y cumplir con el Código de Conducta;
- cumplir con el Código y cualquier ley o política de la Empresa que se aplique a nuestro trabajo;
- completar cualquier capacitación que se requiera con el objetivo de comprender plenamente lo que se espera de nosotros;
- hacer que todo funcione de manera correcta buscando la asesoría de un gerente o del equipo de Cumplimiento si tenemos alguna duda;
- ser comprometidos con la situación haciéndonos responsables a nosotros mismos y unos a otros y levantando la voz si vemos algo que parezca incorrecto;
- cooperar plenamente en la investigación de cualquier posible infracción a nuestro Código, nuestras políticas o a la ley.

Los líderes tienen la responsabilidad adicional de ser ejemplo de nuestros valores y comportamiento de liderazgo para los demás y de:

- comunicar claramente las expectativas de actuar con integridad en todo lo que hacemos;
- apoyar a otros para que triunfen proporcionando la capacitación necesaria para hacer su trabajo de manera eficaz y de acuerdo con las políticas de la Empresa, y liderando con respeto y empatía;
- celebrar la diversidad y promover un lugar de trabajo inclusivo en el que todos los empleados se sientan valorados y puedan rendir al máximo;
- crear un ambiente de apertura y confianza que permita a los empleados sentirse seguros, alzar la voz, hacer preguntas o plantear inquietudes sin temor a represalias;
- abordar de manera oportuna y apropiada las inquietudes que se les planteen, nunca tomar cualquier tipo de represalia, ni permitir las en contra de cualquier persona por el hecho de plantear alguna pregunta o inquietud.



Tomar las opciones correctas

Nuestro propósito y valores guían nuestro comportamiento y sirven como base para nuestra toma de decisiones. Las decisiones que tomamos día a día reflejan quienes somos como organización y como personas. Es posible que la mejor elección no siempre sea clara, por lo que es importante que nos sintamos cómodos haciendo preguntas y buscando asesoría cuando nos enfrentamos a una decisión desafiante.

Si su respuesta a todas estas preguntas es sí, es probable que sea una buena elección. Si su respuesta a cualquiera de estas preguntas es negativa, deténgase, piénselo y busque asesoría de su gerente o del equipo de Cumplimiento antes de llevar a cabo cualquier acción.

Cuando piense en la alternativa correcta, hágase las siguientes preguntas:





Levantar la voz

Informar acerca de una posible infracción al Código, a las políticas de la Empresa o a la ley es lo correcto y es obligatorio. En cuanto antes sepamos de un problema, más pronto podremos abordarlo, minimizar cualquier daño potencial y cumplir con nuestro compromiso de mantener una cultura de integridad.

Lo alentamos a que informe directamente a su supervisor o gerente, también puede realizar preguntas o plantear inquietudes a cualquiera de los siguientes recursos:

- **Cualquier supervisor o gerente**
- **Los profesionales de Recursos Humanos**
- **El equipo Legal o de Cumplimiento**
- **El equipo de Seguridad Global**
- **La Línea de ayuda de ADM Way**

La [Línea de ayuda de ADM Way](#) es un medio confidencial y anónimo (cuando la ley local lo permita) para realizar alguna pregunta o plantear inquietudes en su idioma local las 24 horas del día, los siete días de la semana, por Internet o por teléfono.

Nota: La información de contacto del equipo de Cumplimiento y las instrucciones para usar la Línea de ayuda de ADM Way se pueden encontrar en la sección Recursos útiles de este Código.





Represalias

Algo para Reflexionar



P Vi algo en el trabajo que estoy bastante seguro que infringe nuestro Código de Conducta, pero no quiero involucrarme porque no quiero que se me considere como provocador. Sé que otras personas están al tanto de la situación, así que estoy seguro de que alguien más lo informará. No es mi responsabilidad, ¿cierto?

R ¡No! Todos somos responsables de levantar la voz si creemos que algo viola la ley, nuestro Código u otras políticas de la Empresa. Es posible que otras personas se sientan incapaces de hacer esto por sí mismas. Incluso si no está involucrado personalmente, no decir nada ni informar sobre el problema a otros que puedan tomar medidas significa que estamos desprotegiendo a la Empresa y a nosotros.

Nunca toleraremos que se tomen represalias en contra de ninguna persona que informe de una situación de buena fe. Realizar una denuncia “de buena fe” significa que lo que informa es verdadero, honesto y completo hasta donde usted tiene conocimiento, incluso si su denuncia resulta ser no fundamentada. Si cree que usted o alguna otra persona ha sido objeto de represalias por plantear cualquier inquietud o participar en una investigación, debe comunicarse con el equipo del Departamento Legal o de Cumplimiento o reportarlo a través de la [Línea de ayuda de ADM Way](#).

P Recientemente, planteé una preocupación por algo que vi que sucedía en el trabajo y que pensé que podría infringir el Código. Desde entonces siento que me tratan de manera diferente. Solía ir a almorzar regularmente con compañeros de trabajo, pero ahora nadie parece querer ir conmigo. Sé que la Empresa prohíbe las represalias contra cualquier persona por plantear inquietudes, pero no tengo la seguridad de que si lo que estoy experimentando podrían ser represalias. ¿Qué se considera como represalia?

R *Represalia* puede ser cualquier conducta adversa que se tome en contra de una persona que plantea alguna inquietud o participa en una investigación de la Empresa relacionada con una conducta indebida. Puede abarcar evitar o acosar a la persona, amenazar con la intención de intimidarla o tomar una medida laboral en su contra debido a su denuncia o participación en una investigación. Si cree que se están tomando represalias en su contra, debe acercarse a su gerente, a un profesional de Recursos Humanos o al equipo de Cumplimiento.

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ



Tener un impacto positivo en nuestra gente

Estamos en un entorno seguro

Somos inclusivos

Mostramos respeto

Protegemos lo que es personal



Estamos en un entorno seguro

Salud, seguridad personal y en el trabajo

Nuestro compromiso con la salud y el bienestar se refleja en nuestro objetivo compartido de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable.

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- Conocer y seguir las leyes, normativas y políticas, así como los procedimientos de la Empresa en materia de salud, seguridad y medioambiente
- Nunca realice negocios en nombre de ADM, ni pida a otros que lo hagan, si no se pueden llevar a cabo de forma segura
- Esforzarnos por lograr cero lesiones e incidentes de seguridad
- No trabajar bajo la influencia del alcohol, la marihuana, drogas ilegales o medicamentos de venta libre o de venta con receta que se utilicen de forma indebida
- Mantener un ambiente libre de intimidación, violencia, amenazas de violencia y armas
- Compartir ideas y trabajar juntos para desarrollar prácticas de trabajo seguras
- Alzar la voz si observamos condiciones o comportamientos potencialmente inseguros que podrían representar un riesgo para la salud o la seguridad de nuestros colegas o nuestro lugar de trabajo



El consumo responsable de alcohol puede ser permisible en ciertos eventos patrocinados por la Empresa o cuando se entretenga a clientes, como en una cena de negocios. En estos casos, solo el consumo legal y moderado es aceptable, y debemos tomar las medidas adecuadas para asegurarnos de que tanto nosotros como las demás personas de nuestro grupo, lleguemos a casa de manera segura.



Recursos

- [Política sobre ambiente, salud y seguridad](#)
- [Política de estándares de vida muy importantes](#)
- [Política sobre amenazas y violencia en el lugar de trabajo](#)



Algo para Reflexionar



- P** Me di cuenta de que uno de mis colegas no ha estado utilizando el equipo de protección personal (EPP) necesario mientras trabajaba en la planta. Cuando se lo mencioné, se quejó de que era incómodo y dijo que no creía que fuera necesario. ¿Qué debería hacer?
- R** Debe recordar a su colega la importancia de llevar el EPP necesario para protegerlo de posibles lesiones. También debe decírselo a su supervisor. Es importante hablar sobre cualquier cosa que pueda aumentar la posibilidad de lesiones o contribuir a condiciones de trabajo inseguras.

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ



Somos inclusivos

Diversidad, igualdad e inclusión

Creemos que un equipo diverso es un equipo empoderado y que tener una cultura inclusiva nos fortalece y nos permite cultivar la innovación, que es fundamental para nuestro éxito.

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- **Adoptar la diversidad de raza, género, identidad sexual, étnica, situación económica y educativa, experiencias, perspectivas e intereses**
- **Proporcionar a todos los colegas actuales y potenciales la misma oportunidad cuando se tomen decisiones que involucren reclutamiento, contratación, capacitación, asignación de trabajo, ascenso, remuneración o cualquier otro término o condición de empleo**
- **Escuchar atentamente y abordar los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones**
- **Trabajar conjuntamente para crear un ambiente abierto y psicológicamente seguro donde todos se sientan cómodos para ser ellos mismos y rendir al máximo**





Algo para Reflexionar



P ¿Qué implica nuestro compromiso con la diversidad, la equidad y la inclusión en nuestro día a día?

R Creemos que un equipo diverso es un equipo empoderado, por lo que hemos implementado procedimientos en todo el ciclo de vida de los empleados a fin de garantizar la igualdad de oportunidades para todos:

- Estamos comprometidos a tener diversas listas de talentos y paneles de entrevistas durante el proceso de contratación
- Nos aseguramos de que nuestros procesos de revisión y selección de candidatos aborden y reduzcan sesgos inconscientes
- Ofrecemos programas de tutoría especializados para generar un avance acelerado en la vida profesional
- Contamos con un programa de revisión de talentos dedicado a garantizar que apoyemos plenamente el avance de los colegas con antecedentes subrepresentados

P Tenemos una nueva persona en nuestro equipo que cuenta con antecedentes muy diferentes. Creo que su perspectiva única realmente agrega valor a nuestras discusiones, pero me doy cuenta de que algunas personas la ignoran o descartan sus ideas sin hacer un esfuerzo por entenderlas. No quiero que esta persona se desanime. ¿Qué debo hacer al respecto?

R Creemos que la diversidad de ideas y opiniones generan innovación, por lo que es importante que todos sientan que su participación se valora. Lo alentamos a apoyar a esta persona en las reuniones y a animar a otros a escucharla recordándoles nuestro compromiso con la diversidad, la equidad y la inclusión. Si no se siente cómodo haciéndolo, puede acercarse a uno de los profesionales de Recursos Humanos y solicitar orientación.

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ



Mostramos respeto

Discriminación, acoso e igualdad de oportunidades

Mostramos respeto cuando tratamos a todos y cada uno con atención y consideración. Nos ayudamos mutuamente a prosperar creando un ambiente libre de discriminación y acoso, en el que nuestros colegas puedan crecer y tener éxito.

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- **No discriminar por motivos de raza, color, religión, sexo, identidad de género, origen nacional, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil ni por cualquier otra característica establecida por la ley**
- **No tolerar ni participar en conductas indeseables (sexuales o no sexuales), ya sean verbales, físicas o visuales, que puedan ser intimidantes, ofensivas, degradantes, o crear un ambiente de trabajo hostil o abusivo**



Algo para Reflexionar



Si bien la definición de **acoso** puede variar de un lugar a otro, por lo general, se refiere a una conducta no deseada, relacionada con características legalmente protegidas de una persona, que crea un ambiente de trabajo hostil o abusivo. El acoso puede ser verbal, físico o visual. Puede ser de naturaleza sexual o no sexual. Los ejemplos incluyen insultos, lenguaje ofensivo, amenazas, intimidación, insultos, chistes ofensivos o exhibiciones visuales o tocamientos indeseados, coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales. Cada uno es responsable de prevenir el acoso dentro del lugar de trabajo. Si alguna vez experimenta u observa algún comportamiento que infrinja nuestro compromiso de contar con un lugar de trabajo respetuoso, o lo sospecha, dígalo.

Recursos

- [Política antiacoso](#)

P

Un compañero de trabajo a menudo me insulta y, luego, se da la vuelta y dice “es broma”. Esto ha estado sucediendo durante mucho tiempo y realmente me está molestando. ¿Estoy exagerando si planteo mi preocupación al respecto?

R

No, no lo está. Si lo que le dicen es hiriente para usted o afecta su capacidad para hacer su trabajo, debe plantear su preocupación para que pueda abordarse adecuadamente.

P

Creo que a una persona calificada se le pudo haber negado un puesto debido a su raza. Dado que yo no participé en el proceso de contratación, ¿sería mejor que no dijera nada?

R

No. Debe plantear lo sucedido para determinar si ocurrió un caso de discriminación en el proceso de contratación. Si hubo discriminación, ¿infringiría nuestra política y la ley?

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ



Protegemos lo que es personal

Privacidad y protección de datos

Cada uno de nosotros es único y nuestros datos son personales. Cuando decimos lo que hacemos y hacemos lo que decimos respecto a los datos personales, creamos confianza en cualquier parte en la que hagamos negocios. Garantizamos el uso responsable de los datos siguiendo todas las leyes de privacidad y protección de datos aplicables.

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- Utilizar solo la cantidad de datos personales necesarios para nuestros fines comerciales y eliminarlos después de que estos se cumplan
- Ser reflexivos y responsables sobre la forma en que protegemos y compartimos los datos personales mediante el uso de medidas de seguridad razonables para evitar su pérdida, uso indebido o acceso no autorizado
- Informar inmediatamente de cualquier posible violación de datos (acceso o divulgación no autorizados) a la Oficina Global de Privacidad de Datos

Recursos

- [Política de privacidad de datos](#)



La **información o los datos personales** incluyen cualquier información que pueda usarse razonablemente para identificar, contactar o localizar a un individuo de forma directa o indirecta. Algunos ejemplos incluyen números de teléfono, direcciones de correo electrónico, información bancaria o financiera, números de identificación del Gobierno, información de salud, datos biométricos, raza y etnia, entre otros. Recuerde, lo que se considera información personal varía según el país, por lo que si no está seguro, solicite orientación del equipo de Privacidad escribiendo al correo DataPrivacy@adm.com.

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ



Tener un impacto positivo en nuestros negocios

Logramos la excelencia

Tenemos integridad

Nos apegamos a la ley

Somos transparentes

Asumimos la responsabilidad

Nos comunicamos con claridad y
cuidadosamente

Trabajamos en equipo



Logramos la excelencia

Calidad y seguridad de los productos

Cada día, en todo el mundo, demostramos nuestro compromiso con la excelencia mediante la entrega de productos y servicios de alta calidad. Logramos la excelencia siendo comprometidos en lo que hacemos y esforzandonos para mejorar continuamente.

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- Conocer y seguir las reglas, normativas, políticas y procedimientos de calidad y seguridad alimentaria que aplican a nuestros productos
- Ofrecer un excelente servicio a nuestros clientes
- Comprender como nuestras acciones pueden afectar directamente la seguridad y la calidad de nuestros productos y servicios, incluidos los alimentos que consumen nuestras familias y clientes
- Buscar formas de mejorar continuamente
- Levantar la voz de inmediato si vemos algo que incumple con nuestros estándares

Recursos

- [Política de calidad y seguridad alimentaria](#)
- [Sistema de gestión de calidad y seguridad alimentaria](#)
- [Calidad en ADM](#)



Algo para Reflexionar



Hemos creado nuestro Programa de calidad y seguridad alimentaria en torno a tres pilares:



P

Creo que vi que caer algo en un producto que un colega estaba inspeccionando. Cuando se lo dije, no pareció preocuparle y se fue. No estoy muy seguro de lo que vi, pero me preocupa que el producto pueda haberse contaminado. ¿Qué debería hacer?

R

Debe informar inmediatamente del incidente a su gerente o a su supervisor. Así, cualquier producto afectado se puede separar de inmediato e investigar el incidente.

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ



Tenemos integridad

Libros y registros/controles internos

Nuestro valor de integridad significa que somos honestos y sinceros en todo lo que hacemos, incluido el mantener libros y registros precisos. Nuestros libros y registros son la base para la toma de decisiones de negocios sólidas y para garantizar la integridad de los estados financieros y la divulgación que hacemos al público.

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- **Mantener libros y registros completos, precisos y de forma oportuna para nuestras áreas de responsabilidad**
- **Seguir todos los controles internos, las políticas contables aplicables y los requisitos legales o regulatorios**
- **Cumplir con nuestra política de gestión de registros respecto a la adecuada retención y destrucción de los documentos de la Empresa**
- **Colaborar con auditores internos o externos, investigadores y reguladores**
- **Informar inmediatamente al equipo de Cumplimiento y de Control sobre cualquier error o irregularidad de contabilidad o auditoría, o infracción a los controles internos**

Recursos

- [Política sobre gestión de registros](#)
- [Política anticorrupción](#)



Cualquier persona que intencionalmente tergiverse o falsifique información en nuestros libros y registros, o ayude a otros a hacerlo, estará cometiendo fraude. Las actividades fraudulentas son ilegales, van en contra de nuestro Código de Conducta y pueden tener repercusiones legales para los involucrados.

Si se busca llevar a cabo una investigación gubernamental, la administración local debe comunicarse con el Departamento de Cumplimiento antes de proceder.

Si sabe que hay documentos que están bajo su control y que pueden ser relevantes para una demanda o investigación gubernamental, no los altere, oculte ni los destruya.



Algo para Reflexionar



P Si no trabajo en Finanzas o en Contabilidad, ¿necesito preocuparme por la exactitud de nuestros libros y registros?

R Sí. Además de nuestros estados financieros, un registro puede ser cualquier cosa que documente una actividad de negocio, una decisión o transacción, como documentos de nómina, tarjetas de control de tiempo, informes de viajes y gastos, registros de medición y rendimiento, registros de clientes y proveedores, así como registros de diseño e ingeniería. Todos tenemos el deber de asegurarnos de que la información que presentamos en los registros de la Empresa sea completa, precisa, oportuna y comprensible.

P Uno de mis colegas se comprometió a gastar \$30 000 con un proveedor de servicios el año próximo. Dado que su autorización de gastos es de solo \$25 000, me pidió que creara dos órdenes de compra en lugar de una, para evitar solicitar una aprobación más alta. ¿Eso está bien?

R No, esta acción permitiría a su compañero de trabajo infringir controles internos importantes que existen para garantizar que todas las transacciones estén debidamente autorizadas. Debe explicárselo a su compañero e informarlo a su gerente para asegurarse de que no vuelva a suceder.

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ

Nos apegamos a la ley

Cada uno de nosotros es responsable de conocer, comprender y seguir las leyes y normativas que rigen el trabajo que llevamos a cabo en nombre de la Empresa. Si bien no podemos cubrir todas las leyes que se aplican a nuestro negocio en este Código, hemos incluido algunas de las más importantes para que todos las conozcamos. Estas leyes pueden ser complejas y pueden variar según el país, por lo que si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de qué es lo correcto, solicite asesoría al Departamento Legal o al equipo de Cumplimiento antes de llevar a cabo cualquier acción.





Nos apegamos a la ley

Competencia y trato justos

Se nos alienta a competir agresivamente por las oportunidades de negocios y ventas, pero siempre debemos hacerlo de la manera correcta. Eso significa que competimos en el mercado de manera justa y cumplimos con las leyes que promueven la competencia libre y justa. Estas leyes, llamadas leyes de competencia o antimonopolio, varían según el país, pero, por lo general, prohíben actividades que puedan restringir la competencia.

Siempre debemos ser sumamente cuidadosos cuando interactuamos con nuestros competidores para evitar dar la apariencia de que estamos involucrados en negociaciones o acuerdos inadecuados. Incluso la percepción de infringir las leyes de competencia puede generar problemas.

Nunca debemos celebrar acuerdos formales o informales con clientes, proveedores u otros socios comerciales que puedan restringir injustamente la competencia o participar en otro comportamiento abusivo.

Nuestras prácticas de ventas y de marketing siempre deben ser justas y éticas. Esto significa que enfatizamos con veracidad la calidad de nuestros productos y servicios, y nunca proporcionamos información falsa, despectiva o engañosa acerca de nuestros competidores, sus productos o servicios.

Recursos

- [Política de cumplimiento de las leyes de competencia y antimonopolio](#)
- [Política sobre materiales publicitarios y promocionales](#)

Podemos recopilar de manera apropiada información competitiva que esté disponible públicamente o que se nos haya proporcionado a través de medios adecuados. Nunca debemos intentar obtener información confidencial o privada de un competidor directamente ni a través de prácticas ilegales o poco éticas.

Las infracciones a las leyes de competencia y antimonopolio pueden ocasionar sanciones penales y dar como resultado daños legales civiles significativos, tanto para la Empresa como para las personas involucradas, por lo que si tiene alguna duda, busque orientación del Departamento de Cumplimiento.



**Algo para
Reflexionar****Lo que se debe hacer:**

- ✓ Competir de manera agresiva, pero justa
- ✓ Obtener negocios basándose en declaraciones veraces y precisas sobre la calidad de nuestros productos y servicios
- ✓ Adquirir información competitiva a través de un buen trabajo en lugar de prácticas ilegales o poco éticas

Lo que nunca se debe hacer:

- ✗ Dialogar de precios, mercados, territorios, producción o de información de los clientes con un competidor
- ✗ Proporcionar datos o información falsa o engañosa sobre nuestros productos o servicios o sobre los de la competencia
- ✗ Realizar cualquier acuerdo que pueda considerarse como una restricción de la competencia

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ



Nos apegamos a la ley

Nunca debemos ofrecer, dar ni recibir nada de valor si este acto tiene la intención de obtener una ventaja comercial injusta o influir indebidamente en una decisión comercial. Para garantizar la integridad y transparencia en nuestros libros y registros, nos aseguramos de que todos los pagos y transacciones se describan y registren correctamente.

En algunas situaciones, funcionarios gubernamentales de nivel inferior pueden pedir pagos de facilitación, o “mordidas”, para llevar a cabo o acelerar actividades gubernamentales rutinarias y no discrecionales. Aunque los pagos de facilitación pueden ser legales en ciertos lugares en los que hacemos negocios, los desalentamos fuertemente. Usted debe obtener la aprobación de Cumplimiento antes de ofrecer, prometer, autorizar o realizar dicho pago, sin importar lo pequeña que sea la cantidad.

Anticorrupción


Estamos comprometidos en realizar negocios con integridad y trabajar para prevenir el soborno y la corrupción en todo el mundo. Como empresa global, cumplimos con las leyes anticorrupción de todos los países donde hacemos negocios.

Estas reglas también son aplicables a cualquier persona que actúe o haga negocios en nuestro nombre, como consultores, agentes, representantes, subcontratistas y socios de empresas conjuntas. Es sencillo: si nosotros no lo podemos hacer, ellos tampoco. Debemos ser cuidadosos en la selección de socios comerciales que cumplan con nuestros estándares para hacer negocios de acuerdo con la ley, ya que se nos puede hacer responsables por sus acciones.

Si alguna vez sospecha que se ha pagado un soborno, coima u otro pago prohibido, informe de inmediato a su gerente y al equipo de Cumplimiento.

Recursos

- [Política anticorrupción](#)
- [Centro de recursos anticorrupción](#)
- [Formulario de solicitud para dar obsequios y hospedaje a un funcionario del Gobierno](#)



Algo para Reflexionar

P ¿A quién se le considera como funcionario público o del Gobierno?

R Según la ley, un funcionario público o del Gobierno se define ampliamente de la siguiente manera e incluye a lo siguiente:

- Funcionarios y empleados de cualquier nivel de dentro un gobierno
- Funcionarios y candidatos de partidos políticos
- Empleados de organizaciones públicas internacionales (como las Naciones Unidas)
- Empleados de entidades que son propiedad del Gobierno o están controladas por él
- Los miembros de la familia de cualquiera de los cargos anteriormente listados

P ¿Puedo dar un regalo a un empleado del Gobierno?

R Se aplican reglas especiales al interactuar con funcionarios del Gobierno. Debe obtener la aprobación del equipo de Cumplimiento utilizando el Formulario de solicitud para dar obsequios y hospedaje a un funcionario del Gobierno antes de proporcionar regalos, comidas o entretenimiento, de cualquier valor, a un funcionario gubernamental.

P ¿Qué se considera un soborno?

R Un “soborno” se define como cualquier cosa de valor dada u ofrecida con la intención de influir en el destinatario para que actúe a favor de un empleado o de otra persona. Los sobornos pueden ser pagos monetarios, en efectivo o equivalentes en efectivo, coimas, comisiones excesivas, así como otras cosas de valor como regalos, viajes excesivos y entretenimiento, ofertas de empleo o cualquier forma de trato preferencial.

PULSE AQUÍ

Para más ejemplos y orientación

Nos apegamos a la ley

Trabajo con clientes gubernamentales

Reconocemos que las reglas para hacer negocios con el Gobierno son a menudo más estrictas y complejas que aquellas que rigen nuestras ventas a clientes comerciales. Cuando vendemos, compramos, negociamos o trabajamos con clientes gubernamentales, debemos cumplir cuidadosamente con estos requisitos. Si su función incluye trabajar con contratos gubernamentales o interactúa con funcionarios gubernamentales, asegúrese de comprender completamente las reglas legales especiales y los términos del contrato que se aplican a cada una de las relaciones. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el equipo de Cumplimiento.



Nos apegamos a la ley

Contra el lavado de dinero

Solo hacemos negocios con aquellos que comparten nuestro compromiso con la integridad y el cumplimiento de la ley. No realizaremos negocios, con ninguna persona o compañía cuando sabemos que está involucrada en actividades ilegales como soborno, fraude, financiamiento al terrorismo o lavado de dinero. Los controles y normativas contra el lavado de dinero son fundamentales en la lucha contra el terrorismo y el crimen organizado. Cumplimos con las leyes contra el lavado de dinero en todos los países en los que hacemos negocios. Cada uno de nosotros es responsable de conocer a sus clientes y socios comerciales y de llevar a cabo la debida diligencia para garantizar que cumplan con estas expectativas.

Recursos

- [Política contra el lavado de dinero](#)



Algo para Reflexionar



El **lavado de dinero** ocurre cuando el dinero que se obtiene a través de actividades delictivas como el terrorismo, el tráfico de drogas o el fraude se procesa a través de transacciones comerciales legítimas para ocultar su origen, evitar informarlo o evadir impuestos.

Algunas de las señales que pueden indicar una posible actividad u operación de lavado de dinero incluyen las siguientes:

- Intentos por parte de un cliente de proporcionar información falsa o anónima para abrir una cuenta, o negarse a proporcionar la información solicitada
- Pagos realizados o solicitados en divisas distintas a las especificadas en el contrato, o solicitudes de pagar más que lo previsto en el contrato
- Pedidos, compras o pagos que son inusuales o inconsistentes con el comercio o negocio de un cliente
- Pagos en nombre de un cliente, por parte de una persona desconocida o anónima o de una cuenta no comercial inusual
- Transacciones estructuradas para evadir parámetros regulatorios en cualquier jurisdicción
- Un patrón inusual de transacciones, como compras masivas de productos, tarjetas de regalo, o pagos repetitivos en efectivo

Si observa alguna de estas señales de advertencia, notifique al área de Cumplimiento.



PULSE AQUÍ

Para más ejemplos y orientación



Nos apegamos a la ley

Comercio internacional

Enviamos productos y servicios a diversos países en todo el mundo y debemos cumplir con todas las leyes y normativas aplicables respecto al comercio internacional en los países en los que hacemos negocios.

Estas leyes y normativas se aplican al movimiento de productos, servicios, información o tecnologías a través de fronteras internacionales e incluyen lo siguiente:

- **Controles sobre importaciones y exportaciones**
- **Sanciones políticas y económicas que restringen el comercio con ciertos países, entidades o personas**
- **Leyes antiboicot que nos prohíben participar en un boicot de otro país no sancionado por Estados Unidos**

Las normativas comerciales son complejas y están sujetas a cambios, y las infracciones pueden ser costosas. Por lo general, se aplican no solo a los negocios directos de ADM, sino también a los negocios indirectos de las empresas en nuestras cadenas de suministro y redes de distribución. Si tiene alguna pregunta, solicite asesoría al equipo de Cumplimiento Comercial antes de llevar a cabo cualquier acción.



Algo para Reflexionar



Las **sanciones económicas** son leyes aprobadas por los gobiernos que restringen el comercio internacional. Por lo general, aplican no solo a los negocios directos de ADM, sino también a los negocios indirectos de las empresas en nuestras cadenas de suministro y redes de distribución.

Las **leyes antiboicot** prohíben el cumplimiento de ciertas sanciones económicas de otros países. En la práctica, las leyes antiboicot suelen abarcar el boicot árabe a Israel.

Revise la Política de sanciones comerciales y antiboicot de ADM y familiarícese con los países y territorios que presentan riesgos elevados. Siga los procedimientos adecuados cuando existan señales de alerta.

Recursos

- [Política de sanciones comerciales y antiboicot](#)

P

Hemos estado vendiendo productos a un proveedor, pero creo que él podría estar revendiéndolos a una empresa que no puede comprar los productos directamente de ADM debido a sanciones económicas. ¿Es algo que deba preocuparme?

R

Sí. Generalmente las sanciones económicas son aplicables a cualquier negocio indirecto que tengamos. Si sabemos o deberíamos saber que un tercero o un distribuidor está infringiendo las sanciones económicas, esto también podría implicar a ADM. Revise la Política de sanciones comerciales y antiboicot de ADM y comuníquese con Cumplimiento o con el equipo del Departamento Legal si tiene preguntas o inquietudes sobre alguna situación en particular.

PULSE AQUÍ

Para más ejemplos y orientación

Nos apegamos a la ley

Uso inapropiado de información privilegiada

Durante el transcurso de nuestro trabajo en la Empresa, podemos conocer información interna pertinente sobre ADM o alguno de sus socios comerciales. Debemos recordar que:

- no podemos comprar ni vender acciones de ADM ni de ninguna otra empresa basados en información privilegiada;
- no podemos proporcionar información privilegiada ni dar un “consejo” a un miembro de nuestra familia, amigo ni a ninguna otra persona;
- debemos evitar incluso la apariencia de estar infringiendo estas reglas.

El comercio con información privilegiada o aconsejar a otros para que lo hagan es contra la ley y la política de la Empresa y puede implicar consecuencias graves para las personas involucradas. Si no está seguro de si cierta información se consideraría información interna pertinente o si tiene cualquier pregunta sobre las leyes y normativas que rigen el comercio de valores, pregunte al Departamento Legal antes de llevar a cabo cualquier acción.



Algo para Reflexionar



La **información interna privilegiada** es aquella información que el público todavía no conoce (interna) y que un inversionista podría considerar importante al tomar alguna decisión sobre la compra o venta de acciones (pertinente). Algunos ejemplos de información interna pertinente incluyen resultados financieros no publicados, fusiones o adquisiciones potenciales, nuevos productos u otras innovaciones, y cambios en el liderazgo senior, entre otros aspectos.

Recursos

- [Política sobre transacciones con información privilegiada](#)
- [Política de la normativa de divulgación justa \(FD, por sus siglas en inglés\)](#)



Para más ejemplos y orientación

[PULSE AQUÍ](#)

Nos apegamos a la ley



Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- Llevar a cabo negocios con integridad y cumpliendo con la ley
- Competir de manera justa
- Promover la transparencia y trabajar para prevenir el soborno y la corrupción
- Realizar una debida diligencia para conocer y monitorear a nuestros clientes y socios comerciales
- Seguir las reglas para interactuar con clientes del Gobierno y para negociar con valores
- Buscar orientación de expertos si tenemos cualquier duda sobre las leyes que rigen nuestro negocio





Somos transparentes

Conflictos de intereses

Siempre debemos actuar en beneficio de la Empresa y evitar los conflictos de intereses, ya sean reales o aparentes.

Un **conflicto de interés** puede surgir en cualquier situación en la que nuestros intereses personales, incluidos los de nuestros familiares, amigos y asociados, podrían interferir en nuestra capacidad de toma de decisiones comerciales sólidas y objetivas en nombre de la Empresa. Si cree que puede estar involucrado en un posible conflicto de intereses, debe ser transparente y detallar la situación de inmediato a su supervisor y al equipo de Cumplimiento mediante la [Herramienta de divulgación](#). La mayoría de los conflictos de intereses pueden evitarse por completo o resolverse fácilmente si se divulgan de forma rápida y adecuada.

Recursos

- [Política sobre conflictos de intereses](#)
- [Centro de recursos para conflictos de intereses](#)
- [Herramienta de divulgación de conflictos de intereses](#)
- [Política de no especulación](#)
- [Formulario de solicitud para dar obsequios y hospedaje a un funcionario del Gobierno](#)



Regalos y entretenimiento de negocios

Los regalos y el entretenimiento de negocios se pueden utilizar para fortalecer las relaciones comerciales, pero debemos ser cuidadosos en cuanto a siempre ser independientes y objetivos en nuestros acuerdos y nunca debemos usar los regalos o entretenimiento a cambio de un favor o para influir indebidamente en una decisión comercial. Los regalos y entretenimiento que por lo general son aceptables deben cumplir con lo siguiente:

- **Son de un valor modesto y no crearán, ni parecerán crear, un conflicto de intereses**
- **Se dan y se reciben de manera abierta y transparente**
- **Son poco frecuentes y coherentes con las buenas prácticas comerciales**
- **No se solicitan**
- **No son en efectivo, no son una tarjeta de regalo ni otro equivalente en efectivo**
- **No son descuentos de proveedores ni de socios comerciales que no se ofrezcan al público en general**
- **No se ofrecen ni aceptan durante negociaciones activas**
- **No son ilegales ni van en contra de la política de ninguna de las empresas**

Se aplican reglas especiales al interactuar con funcionarios del Gobierno. Debe obtener la aprobación del equipo de Cumplimiento utilizando el [Formulario de solicitud para dar obsequios y hospedaje a un funcionario del Gobierno](#) antes de proporcionar regalos, comidas o entretenimiento, de cualquier valor, a un funcionario gubernamental.

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- **Actuar en beneficio de la Empresa y evitar situaciones que puedan crear un conflicto de intereses**
- **Usar los regalos y el entretenimiento de manera responsable**
- **Ser transparentes y revelar inmediatamente cualquier posible conflicto de intereses**



Algo para Reflexionar



Principios para evitar conflictos de intereses:

- **No utilice su influencia en ADM para beneficiarse a sí mismo o a otros de una manera que compita con ADM o pueda percibirse como inapropiada, como especular personalmente en productos agrícolas procesados por ADM**
- **Evite trabajar para una empresa que compita con ADM**
- **Comprenda y siga los requisitos de divulgación antes de invertir en una empresa que compita con ADM o haga negocios con ella**
- **No tome decisiones con respecto a la selección o evaluación de proveedores si un miembro de la familia o alguien con quien usted tiene una relación personal cercana está involucrado**
- **Evite intercambiar regalos o entretenimiento con proveedores o clientes si esto puede afectar su juicio comercial o crear algún conflicto de intereses**
- **No supervise ni tome decisiones laborales sobre un miembro de su familia o alguien con quien tenga una relación personal cercana**
- **Obtenga la aprobación de Cumplimiento antes de aceptar puestos de directivos o gerentes con un negocio externo o una junta sin fines de lucro**
- **Asegúrese de que cualquier segundo trabajo o actividades comerciales externas no interfieran en su capacidad para realizar su trabajo en ADM**
- **Evite utilizar la información, los activos o los recursos de ADM para beneficio personal ni para que otros obtengan ganancias indebidas**

Tenga en cuenta que algunos de estos principios también son aplicables a nuestras familias y a aquellos con quienes tenemos una relación personal cercana. Los conflictos de intereses pueden ser difíciles de identificar y pueden surgir en cualquier momento. Si no está seguro sobre alguna situación, hable con su gerente, un representante de Recursos Humanos o el equipo de Cumplimiento.

Asumimos la responsabilidad

Resguardar los activos de la compañía

Cada uno de nosotros asume la responsabilidad de utilizar los activos de la Empresa de manera eficiente y con fines comerciales, así como evitar usarlos para nuestro beneficio personal. Debemos asumir la propiedad y ser responsables de proteger estos activos de pérdida, daño, robo, desperdicio o mal uso. Esto incluye nuestros activos físicos y financieros, como equipos, suministros, instalaciones, sistemas de TI y fondos, así como nuestra información confidencial y de propiedad privada.

Nuestra **información confidencial y de propiedad privada** es lo que nos diferencia de nuestros competidores y es uno de nuestros activos más importantes. Esta información incluye nuestra propiedad intelectual (derechos de autor, patentes, secretos comerciales), datos financieros, precios, estrategias de marketing, costos, información y recetas de productos, datos y conocimientos técnicos, procesos, diseño y distribución de equipos y maquinaria, datos personales de empleados, datos de clientes y proveedores, documentos legales y contratos, y otra información y materiales no disponibles al público. Nunca debemos revelar información confidencial a personas ajenas a la Empresa, ya que esto podría ocasionar una desventaja competitiva, dañar nuestra reputación o afectar nuestros resultados financieros.

Se deben tomar medidas de seguridad especiales para **evitar el acceso no autorizado a la información** que contienen nuestros sistemas informáticos, dispositivos electrónicos portátiles, computadoras portátiles, celulares y otras tecnologías.



Recursos

- [Política de uso aceptable de las redes y sistemas informáticos](#)
- [Política de privacidad de datos](#)

Algo para Reflexionar



Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- **Actuar como propietarios, tratando los activos de la Empresa con cuidado, protegiéndolos de desperdicios, daños, mal uso o robo**
- **Ejercer buen juicio y limitar cualquier uso personal de las computadoras y teléfonos para que no interfiera en nuestros deberes laborales, y jamás usarlos para algo ofensivo, ilegal o que infrinja la política de la Empresa**
- **Almacenar correctamente toda la información confidencial en un lugar seguro y protegido, utilizarla solo para fines comerciales autorizados y compartirla únicamente con aquellos que tengan una “necesidad de saber” comercial**
- **Respetar la confidencialidad y los derechos de propiedad intelectual de los socios comerciales que nos confían su información**
- **Utilizar computadoras portátiles seguras físicamente, usar contraseñas confidenciales seguras, tomar las precauciones adecuadas cuando se accede a Internet, instalar solo software autorizado y estar alertas a las estafas de phishing u otros posibles ataques cibernéticos**

P ¿Cómo sé si la información con la que estoy trabajando es confidencial?

R Por lo general, dicha información está marcada como interna, confidencial o restringida. Si no es así, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Esta información se desconoce fuera de la Empresa?
- ¿Es de propiedad privada, ya sea nuestra o de alguno de nuestros clientes, proveedores o socios comerciales?
- ¿Está sujeta a un acuerdo de no divulgación?
- ¿La Empresa, o un individuo, se verían en desventaja o perjudicados si otros tuvieran la información?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es afirmativa, la información debe tratarse como confidencial y protegerse debidamente. Recuerde que nuestra responsabilidad de proteger la información confidencial continúa incluso después de que abandonamos la Empresa.

Nos comunicamos con claridad y cuidadosamente

Comunicaciones internas y externas/redes sociales

Trabajamos en equipo comunicándonos y colaborando eficazmente con nuestros colegas, clientes y proveedores de todo el mundo. Lo hacemos todos los días a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y otros medios. Es importante que siempre elijamos nuestras palabras cuidadosamente, comunicándonos de una manera que sea profesional, objetiva y respetuosa.

Las redes sociales y los sitios web para establecer contactos profesionales han cambiado la forma en que muchos compartimos información y han creado nuevas oportunidades para la comunicación y la colaboración. Se pueden utilizar para abogar por nuestra Empresa y mejorar nuestra reputación, pero también tienen el potencial de dañarla, así como a nuestros socios comerciales y a nuestros compañeros de trabajo, por lo que deben utilizarse con precaución.

Podemos recibir solicitudes de información sobre la Empresa de miembros de los medios de comunicación, la comunidad financiera u otras partes externas. Para garantizar que nuestra Empresa esté representada de manera coherente y precisa ante el público, nuestro equipo de Comunicaciones Externas debe aprobar dichas comunicaciones con terceros.





Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- Comunicarse de manera respetuosa y que no infrinja el Código ni ninguna política de la Empresa
- Proteger la información confidencial de nuestros colegas, nuestra Empresa y nuestros socios comerciales
- Comunicarse con el equipo de Comunicaciones Externas para obtener orientación antes de responder a solicitudes de información de terceros
- Tener en cuenta que las comunicaciones electrónicas crean registros que son permanentes y recuperables y que podrían afectar la reputación de nuestros colegas y de nuestra Empresa

Recursos

- [Política de comunicaciones externas](#)
- [Política de redes sociales](#)
- [Política sobre materiales publicitarios y promocionales](#)



Algo para Reflexionar



P Recibí una llamada de una compañía de producción sobre un documental que están filmando. El productor me dijo que recibió la aprobación de Comunicaciones Externas para hablar conmigo. ¿Debo hablar con él?

R No. Si Comunicaciones Externas hubiera aprobado, se lo hubiesen notificado y trabajarían con usted directamente. Debe obtener la información de contacto del productor y notificar a Comunicaciones Externas sobre la llamada.

P Estoy en la junta directiva de una asociación del sector y se me ha solicitado que elabore una presentación en nombre de la asociación. ¿Necesito la aprobación de Comunicaciones Externas para proporcionar esta presentación?

R Sí. Si se le solicita que hable públicamente en nombre de una asociación del sector, debe obtener la aprobación de Comunicaciones Externas antes de aceptar y, adicional a lo anterior, Comunicaciones Externas debe revisar su presentación con antelación.

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ



Trabajamos en equipo

Trabajar con terceros

Así como practicamos el trabajo en equipo dentro de nuestra Empresa para asegurarnos de lograr el éxito juntos, reconocemos que las relaciones sólidas y saludables con nuestros proveedores y socios comerciales también son fundamentales para nuestro éxito. Esperamos que nuestros proveedores y socios comerciales compartan nuestro compromiso de hacer negocios de manera justa, ética y de conformidad con todas las leyes y normativas aplicables, así como con lo establecido en “Qué se espera del proveedor”. Realizamos evaluaciones iniciales de posibles socios comerciales y podemos realizar actividades adicionales de Debida Diligencia y monitoreo para diversos fines, incluido el debido cumplimiento en temas de anticorrupción.

Recursos

- [Qué se espera del proveedor](#)
- [Procedimiento de gestión de incumplimiento de proveedores](#)

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- **Elegir a nuestros proveedores basándonos en criterios de negocio objetivos como la calidad, el servicio y el costo, a la vez que evitamos los conflictos de intereses**
- **Tratar a nuestros socios de manera justa, nunca involucrándose en ninguna práctica de negociación injusta, como manipulación, tergiversación u ocultación de hechos, o abuso de información confidencial**
- **Comunicar con claridad la información en “Qué se espera del proveedor” a los proveedores y socios comerciales con los que trabajamos**
- **Levantar la voz si creemos que un proveedor o socio comercial está incumpliendo con nuestras expectativas**

PULSE AQUÍ

Para más ejemplos y orientación



Algo para Reflexionar

A green speech bubble containing the text "Algo para Reflexionar" and a lightbulb icon with a fork inside it, symbolizing reflection or a key insight.

Esperamos que nuestros proveedores:

- ✓ **cumplan con todas las leyes y normativas aplicables, incluidas las relacionadas con la lucha contra la corrupción, el lavado de dinero, la financiación del terrorismo y las sanciones comerciales;**
- ✓ **mantengan libros, registros y cuentas precisas en lo relacionado con nuestro negocio;**
- ✓ **eviten los conflictos de intereses y sigan nuestra guía de regalos, comidas y entretenimiento;**
- ✓ **apoyen los derechos humanos y promuevan la responsabilidad ambiental;**
- ✓ **resguarden nuestra información confidencial, incluidos los datos personales y la información de propiedad privada;**
- ✓ **proporcionen productos y servicios que sean seguros, cumplan con las especificaciones acordadas y con todas las leyes y normativas aplicables.**





Tener un impacto positivo en la comunidad global

Nos preocupamos por los demás

Somos buenos guardianes de nuestro
medioambiente

Somos buenos ciudadanos



Nos preocupamos por los demás

Derechos humanos

Nuestro propósito es liberar el poder de la naturaleza para enriquecer la calidad de vida. Al hacerlo, nos comprometemos a proteger y respetar los derechos humanos de nuestros colegas, de aquellos dentro de nuestra cadena de valor y de las comunidades en las que operamos. Esperamos que nuestros socios comerciales compartan este compromiso adoptando políticas similares.

Recursos

- [Política de derechos humanos](#)
- [Qué se espera del proveedor](#)
- [Procedimiento de gestión de incumplimiento de proveedores](#)

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- **Promover un lugar de trabajo seguro, saludable y respetuoso, libre de discriminación y acoso**
- **Cumplir con todas las leyes aplicables de salarios y horas, así como con leyes de empleo vigentes**
- **Respetar el derecho de los empleados a unirse, formar, o no unirse a un sindicato sin temor a represalias, intimidación o acoso**
- **Prohibir el trabajo infantil y todas las formas de esclavitud moderna, incluido el trabajo forzado, el trabajo esclavizante, el trabajo en servidumbre y la trata de personas**

Algo para Reflexionar



P Después de visitar las instalaciones de uno de nuestros proveedores, sospecho que el proveedor puede estar empleando trabajadores menores de edad. ¿Qué debería hacer?

R Esperamos que nuestros proveedores cumplan con la ley y mantengan nuestro compromiso con los derechos humanos, incluida nuestra prohibición de trabajo infantil. Debe informar los hechos a su gerente o al equipo de Cumplimiento para que pueda investigarse adecuadamente y tomar medidas correctivas, si es necesario.

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ



Somos buenos guardianes de nuestro medioambiente



Sustentabilidad ambiental

Sabemos que la salud del medioambiente y de los recursos naturales es fundamental para nuestro futuro, y que nuestro compromiso con las prácticas sustentables dará lugar a una empresa más fuerte y un mundo mejor. Ser ingenioso significa que hacemos que todo funcione de la manera correcta, comprendiendo el impacto que tiene nuestro negocio en el medioambiente y la importancia de trabajar juntos para mitigar los riesgos ambientales y garantizar que llevamos a cabo nuestro negocio de una manera sustentable.

Recursos

- [Política de protección de bosques, biodiversidad y comunidades](#)
- [Qué se espera del proveedor](#)
- [Procedimiento de gestión de incumplimiento de proveedores](#)
- [Compromisos de sustentabilidad](#)

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- **Cumplir con todas las leyes, normativa y políticas ambientales aplicables de la Empresa**
- **Buscar formas de mejorar continuamente nuestros esfuerzos**
- **Fomentar un comportamiento ambientalmente sustentable en nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales**
- **Dar mantenimiento a nuestro equipo para evitar derrames y liberaciones**



Algo para Reflexionar



“ADM está cimentando el camino con buenas prácticas comerciales, soluciones progresivas y acciones conscientes que tienen un impacto positivo en el medioambiente”.

P Noté que un colega estaba poniendo fechas ya pasadas a los registros de inspecciones y a las lecturas de presión diferencial que requiere nuestro permiso de aire. No creo que hayamos estado fuera de los límites que establece el permiso, pero no me siento cómodo con la alteración de las fechas. ¿Qué debería hacer?

R Los registros precisos son parte vital de nuestros programas de cumplimiento. Debe hablar con su colega. También debe decirse a su supervisor. Es preferible identificar y corregir las razones de una inspección faltante que presentar información falsa. Un mal manejo de los registros o su alteración para presentar datos falsos pueden dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

Para más ejemplos y orientación

PULSE AQUÍ





Somos buenos ciudadanos

Actividades políticas o de beneficencia

Trabajamos para apoyar y fortalecer las comunidades en donde nuestros colegas trabajan, viven y operan, mediante el financiamiento de iniciativas y organizaciones que impulsen un progreso social, económico y ambiental significativo. Lo llevamos a cabo a través de ADM Cares, nuestro programa de inversión social corporativa que coordina las contribuciones benéficas, las oportunidades de voluntariado y las asociaciones con organizaciones que comparten nuestra misión centrada en la sustentabilidad, el disminuir el hambre y apoyar la educación.

Nuestra Empresa puede participar en el proceso político u otorgar contribuciones a campañas o candidatos políticos solo cuando lo permita la ley y con la aprobación previa por escrito del CEO o el Departamento de Relaciones Gubernamentales.

Además de las actividades patrocinadas por la Empresa, los colegas pueden optar personalmente por participar en actividades políticas o de beneficencia. Si deciden hacerlo, debe ser en su tiempo libre, con sus propios fondos, y dejar claro que actúan como individuos y no como representantes de la Empresa. No se pueden utilizar los recursos de la empresa, incluidos fondos, tiempo, propiedad, equipo o personal para estas actividades personales. No podemos presionar ni intentar influir en nuestros colegas a fin de apoyar a cualquier candidato o causa, ni para hacer una contribución personal.

Para tener un impacto positivo, debemos hacer lo siguiente:

- **Mejorar el bienestar de las comunidades en las que operamos apoyando las actividades que organiza ADM Cares o participando en ellas**

Recursos

- [Política de contribuciones de ADM Cares](#)



Algo para Reflexionar



P Mi gerente pertenece a la junta de una organización de beneficencia y me pidió que hiciera una contribución personal. Me preocupa que mi gerente se moleste si no acepto realizar la contribución. ¿Qué debería hacer?

R Las contribuciones políticas o de beneficencia son una decisión personal. Nadie debe presionar a otros para que realicen contribuciones o apoyen alguna causa. Debe dialogar con su representante de Recursos Humanos si no está seguro de cómo abordar esta situación con su gerente.

P Trabajo en una campaña política local. ¿Está bien enviar información sobre el candidato a mis compañeros de trabajo y a otras personas utilizando la computadora portátil y la dirección de correo electrónico de la Empresa?

R No. Si bien se le alienta a encontrar maneras de involucrarse en su comunidad, es inapropiado utilizar la dirección de correo electrónico o los recursos de la Empresa para apoyar sus actividades políticas personales, tampoco es apropiado solicitar contribuciones de sus colegas en el trabajo. Cuando participemos personalmente en actividades políticas, debemos hacerlo en nuestro propio tiempo, con nuestros propios recursos y dejar claro que no representamos a la Empresa.



Recursos útiles

Políticas

Recursos adicionales

La línea de ayuda de ADM Way

Contactos clave

Administración



Políticas

- Política de uso aceptable de las redes y sistemas informáticos
- Política de contribuciones de ADM Cares
- Política sobre materiales publicitarios y promocionales
- Política anticorrupción
- Política antiacoso
- Política contra el lavado de dinero
- Política de cumplimiento de las leyes de competencia y antimonopolio
- Política sobre conflictos de intereses
- Política de privacidad de datos
- Política sobre ambiente, salud y seguridad
- Política de comunicaciones externas
- Política de calidad y seguridad alimentaria
- Política de derechos humanos
- Política sobre transacciones con información privilegiada
- Política global de Estándares de protección de la vida
- Política de no especulación
- Política de protección de bosques, biodiversidad y comunidades
- Sistema de gestión de calidad y seguridad alimentaria
- Política sobre gestión de registros
- Política de la normativa de divulgación justa (FD, por sus siglas en inglés)
- Política de redes sociales
- Expectativas de ADM sobre Proveedores
- Política de sanciones comerciales y antiboicot
- Política sobre amenazas y violencia en el lugar de trabajo

Recursos adicionales

Además de las políticas para las que se proporcionan enlaces en todo el Código, se pueden encontrar políticas adicionales de la Empresa en el [Centro de políticas](#) en ADM Inside.

- Centro de recursos anticorrupción
- Herramienta de divulgación de conflictos de intereses
- Centro de recursos para conflictos de intereses
- Preguntas frecuentes
- Formulario de solicitud para dar obsequios y hospedaje a un funcionario del Gobierno
- Calidad en ADM

La línea de ayuda de ADM Way

La línea de ayuda de ADM Way es manejada por un proveedor externo y se puede utilizar para hacer preguntas o plantear inquietudes de manera confidencial y anónima.

Puede acceder a la línea de ayuda de ADM Way a través de Internet en www.theadmwayhelpline.com o por teléfono de la siguiente manera:

También puede acceder a la línea de ayuda de ADM Way a través de su celular, escaneando el código QR para reportar inquietudes o hacer preguntas.



Contactos clave

Si tiene alguna pregunta sobre el contenido del Código, o si desea plantear alguna inquietud, comuníquese con el área de Cumplimiento:

Por correo electrónico

compliance@adm.com



Por correo postal

Oficina de Cumplimiento
Archer Daniels Midland Company
Apartado postal 1470
Decatur, IL 62526
EUA



Administración

Nuestra Empresa puede modificar el Código de Conducta, según sea necesario para responder a los distintos cambios en las leyes, normativas y políticas de la Empresa. La Junta directiva o un comité apropiado (Comité de auditoría) designado por esta se encargarán de aprobar cualquier modificación que se realice al Código.

En circunstancias poco frecuentes, un empleado puede sentir la necesidad de solicitar una excepción de alguna parte del Código de Conducta. Dicha solicitud de exención debe presentarse al Director de Cumplimiento para su aprobación por escrito antes de que se haya llevado a cabo la acción que requiere la excepción. Cualquier exención para un director ejecutivo de un miembro de la Junta Directiva requiere la aprobación previa de la Junta o de un comité apropiado (Comité de Auditoría) designado por esta y se divulgará públicamente cuando lo exija la ley. Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, comuníquese con el área de Cumplimiento.



Índice

Acoso.....	p.16, 17, 48				
Actividades políticas/cabildeo.....	p.52, 53				
Antimonopolio	p.25, 26				
Asociaciones comerciales o de la industria					
• Conflictos de intereses.....	p.39				
• Competencia y trato justo.....	p.25				
• Comunicaciones internas y externas.....	p.42, 43, 44				
Boicots.....	p.32, 33				
Calidad					
• Trato justo.....	p.25, 26, 45				
• Calidad y seguridad de los productos.....	p.20, 21				
Comercio de productos.....	p.34, 37, 39				
Competencia	p.25, 26				
Conflictos de intereses					
• Conflictos de intereses.....	p.37, 38, 39, 45, 46				
• Regalos y entretenimiento.....	p.38				
Contribuciones políticas.....	p.53				
Derechos humanos.....	p.46, 48, 49				
Discriminación.....	p.16, 17, 48				
Dispositivos de la Empresa.....	p.39, 40, 41				
Diversidad, igualdad e inclusión.....	p.5, 7, 14, 15				
Donaciones de beneficencia.....	p.52, 53				
Especulación.....	p.34, 37, 39				
Fraude	p.22, 30, 31				
Funcionario del Gobierno					
• Anticorrupción	p.27, 28, 45				
• Regalos y entretenimiento.....	p.38				
• Trabajo con clientes gubernamentales.....	p.29				
Gestión de registros	p.22, 23, 43				
Información confidencial					
• Competencia justa.....	p.25, 26				
• Privacidad y protección de datos	p.18				
• Comunicaciones internas y externas.....	p.42, 43				
• Protección de los activos de la Empresa	p.40, 41				
• Trabajar con terceros	p.45, 46				
Información personal	p.18, 40, 46				
Información privilegiada	p.34, 35				
Inversiones	p.34, 35, 37, 39				
Investigaciones.....	p.7, 10, 22				
Lavado de dinero.....	p.30, 31, 46				
Levantar la voz					
• Nuestras responsabilidades	p.7				
• Levantar la voz	p.3, 6, 7, 9, 10				
Leyes de importación y exportación	p.32, 33, 46				
Pagos de facilitación.....	p.27				
Privacidad.....	p.18, 40, 46				
Propiedad intelectual	p.40, 41				
Protección de datos.....	p.18, 40, 46				
• Protección de los activos de la Empresa	p.40				
Proveedores y terceros que son socios comerciales.....	p.6, 25, 33, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50				
Publicidad y promociones					
• Competencia y trato justo.....	p.25, 26				
• Comunicaciones internas y externas.....	p.42, 43				
Redes sociales	p.42, 43				
Regalos y entretenimiento					
• Conflictos de intereses.....	p.38				
• Anticorrupción	p.27, 45, 46				
Registros contables					
• Libros y registros/controles internos	p.22, 23				
Represalias	p.3, 7, 10				
Salud.....	p.12, 13, 48				
Sanciones	p.32, 33, 46				
Sanciones comerciales o económicas	p.32, 33, 46				
Seguridad	p.12, 13, 20, 21				
Seguridad alimentaria	p.20, 21				
Seguridad de la información	p.18, 40, 41, 43, 46				
Soborno y corrupción					
• Anticorrupción	p.27, 28, 36, 45				
• Regalos y entretenimiento.....	p.38				
• Trabajo con clientes gubernamentales.....	p.29				
Sugerencia o pasar información.....	p.34, 35				
Sustentabilidad ambiental.....	p.50, 51				
Trabajo infantil.....	p.48, 49				
Transacciones con información privilegiada	p.34, 35				
Trato justo	p.25, 26, 45				
Uso de los activos de la Empresa	p.39, 40, 41				
Violencia en el lugar de trabajo.....	p.12, 13				
Voluntariado.....	p.52, 53				



ADM.com