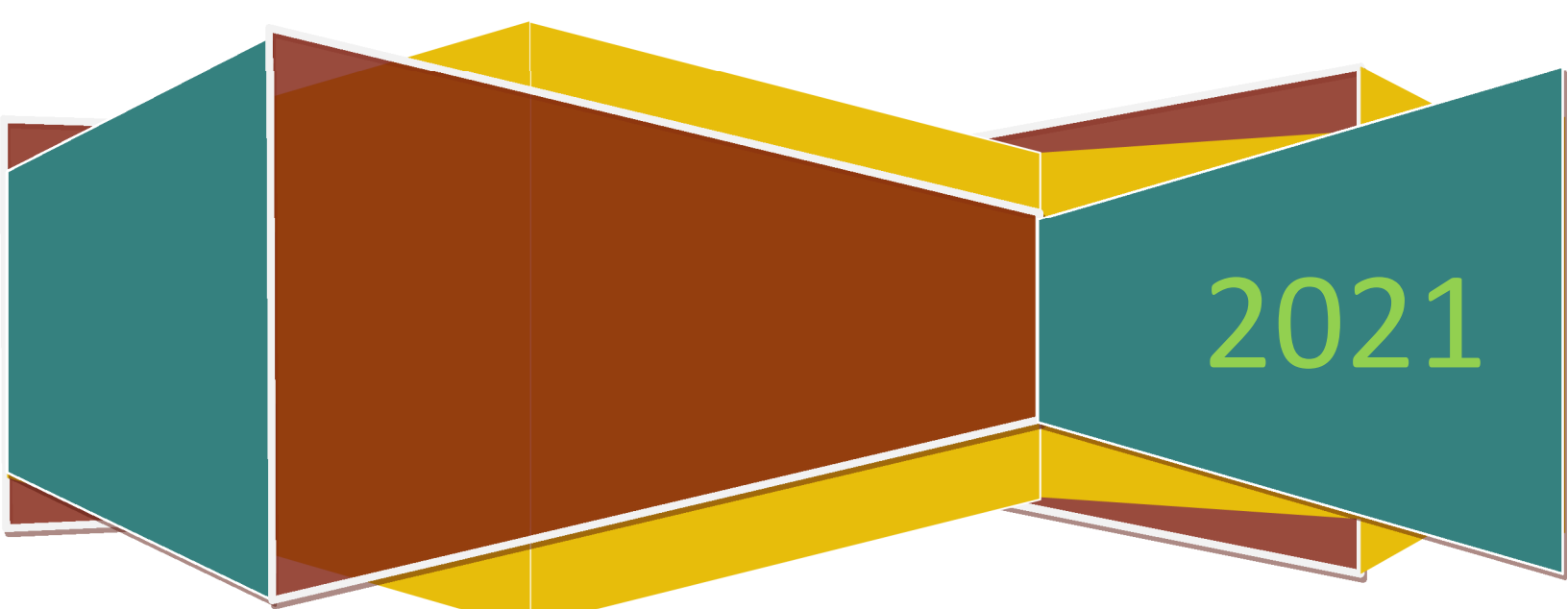




Código de Conducta - Asociación de Ganaderos Senepol Bolivia y Razas Derivadas “SENEBOL”

Procediendo con Moralidad

Departamento de Ética y Recursos Humanos



2021

ÍNDICE

Integridad en General	3
¿Qué se espera de cada uno?	4
¿Qué se espera de los gerentes/directores?	5
Planteando inquietudes	7
No habrá represalias	7
Registros comerciales y financieros	8
Procure la exactitud y obre con transparencia	9
Bienes/Información de la Asociación	9
Uso de información.....	10
Información no pública	10
Conflictos de interés	11
Familiares y amigos	12
Regalos, comidas y atenciones	12
Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores	13
Administración del Código	14
Glosario	15

Código de Conducta - Asociación de Ganaderos Senepol Bolivia y Razas Derivadas “SENEBOL”

Integridad en General

El Código trata sobre nuestras responsabilidades con la Asociación, con cada uno de nosotros, con los asociados, clientes, proveedores, consumidores y gobiernos.

Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente la reputación de la Asociación y sus socios.

La integridad es fundamental para SENEBOL, y junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad, es un pilar fundamental para el crecimiento de nuestra asociación.

Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para SENEBOL el Código de Conducta de la Asociación ayuda a guiarnos y a definir cómo los empleados, socios, directores deben comportarse como representantes de SENEBOL.

Todos debemos cumplir la ley, debemos respetar los estatutos vigentes, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

¿Qué se espera de cada uno?

Cumplimiento con el Código/Estatuto y la Ley

Comprenda el Código. Cumpla el código, los estatutos, reglamentos y la ley donde quiera que esté. Utilice un buen juicio e incluso evite que se produzca una conducta indebida.

Considere sus acciones y pida consejo

Si alguna vez tiene una duda sobre una conducta, pregúntese:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Es moral?
- ¿Acompaña genuinamente los intereses de la Asociación y su noble misión?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Asociación?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en el periódico?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, no lo haga.

Si aún tiene dudas, pida consejo. El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, socios, directores; pero no puede considerar todas las circunstancias. Puede procurar obtener ayuda de:

- Su gerencia
- El asesor legal
- El personal de alta gerencia de finanzas de la Asociación que respalda su negocio.
- Su funcionario de ética local
- Los directores en ejercicio
- La Oficina de Ética y Cumplimiento de la Asociación

¿Qué se espera de los gerentes/directores?

Promueva una cultura de ética y cumplimiento.

Los gerentes, presidente y directores siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como director, presidente, gerente, usted debe:

- Garantizar que las personas que supervise/represente comprendan sus responsabilidades según el Código, estatutos, reglamentos y otras políticas de la Asociación.
- Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados, directores y asociados el Código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los empleados, directores y socios se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código, estatutos, reglamentos y otras políticas de la Asociación cuando se evalúe a los empleados, directores, asociados y nuevos asociados
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales, de imagen a expensas de una conducta ética o cumplimiento con el Código o la ley.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la ley por parte de quienes estén bajo su supervisión.

Responda a las preguntas e inquietudes

Si se lo aborda con una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escuche cuidadosamente y preste toda su atención al empleado, socio, director. Solicite aclaración e información adicional. Responda todas las preguntas si puede, pero no crea que debe dar una respuesta inmediata. Solicite ayuda si la necesita. Si un empleado, director, asociado presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comuníquese con el asesor legal de la Asociación, personal de alta gerencia, presidente, director de finanzas o con la Oficina de Ética y Cumplimiento.

¿Quién debe seguir el Código?

El Código de Conducta Asociación se aplica a todos los empleados, presidente, directores, asociados, proveedores de SENE BOL y sus subsidiarias de propiedad mayoritaria. El uso del término “SENE BOL” y “la Asociación” en todo este documento hacen referencia en forma conjunta a todas estas entidades.

El Código y la Ley

Las operaciones y los empleados de la Asociación se encuentran sujetos a las leyes de Bolivia donde SENE BOL opera. Se espera que los empleados, socios, directores cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a los estatutos y o la Ley aplicable, los estatutos y la Ley regirá sobre el Código.

Actúe con Integridad

Sea Honesto

Acate la ley

Cumpla con el Código

Sea Responsable

Planteando inquietudes

Todos tenemos una obligación de mantener las normas éticas de SENE BOL y Si observa un comportamiento que le preocupa o que puede representar una violación de nuestro Código, informe acerca del problema de inmediato. Al hacerlo, le brindará a la Asociación una oportunidad de tratar el problema y solucionarlo, de preferencia antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de la Asociación.

Recursos

Usted cuenta con varias opciones para informar acerca de problemas e inquietudes. Puede comunicarse con:

- Su gerencia
- El asesor legal o el personal de alta gerencia de finanzas de la Asociación que respalda su negocio
- Los directores
- La Oficina de Ética y Cumplimiento

No habrá represalias

La Asociación valora la ayuda de los empleados, socios, directores que identifican los posibles problemas que la Asociación necesita abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad constituye una violación al Código. Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación. Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Integridad en la Asociación

Actuar con integridad comienza dentro de SENE BOL e incluye como manejamos los registros, bienes e información de la asociación.

Registros comerciales y financieros

Garantice la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la Asociación. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo, informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos y presentación de formularios, registro de animales, información de sustento, declaraciones juradas, currículos vitae, y otros.

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exacta se refleja en la reputación y credibilidad de la Asociación y asegura que la Asociación cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

- Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
- Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsifique un documento
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción
- No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes de moneda local. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o asociación que efectivamente proporciona los bienes o servicios.

Procure la exactitud y obre con transparencia

Los empleados, directores y asociados deben procurar ser exactos y deben obrar con transparencia cuando preparen o brinden información para la Asociación o cuando requieran información privilegiada de la Asociación. Los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro, documentos, formularios, cartas, y/o obtener información con fines personales son violaciones al Código

Bienes/Información de la Asociación

Proteja los bienes de la Asociación y utilice esos bienes de la manera prevista.

No utilice los bienes/información de la Asociación para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Asociación.

- Use su sentido común. Por ejemplo, la llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo es aceptable. Uso de las herramientas de la asociación para obtener información, datos para uso del bien común de los asociados es aceptable.
- No utilice la información confidencial que tanto costó a la asociación para brindársela a terceros que no son parte de la asociación, como ser base de datos, planes de trabajo, estrategias, documentos internos.
- No utilice la información interna para beneficiarse personalmente o para realizar cálculos personales que lo beneficien en detrimento de otros socios.

El robo de los bienes de la Asociación ya sea el robo físico o robo de información, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Asociación o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos puede dar lugar al despido, baja como director, asociado, y a un proceso penal.

El uso de los bienes de la Asociación fuera de sus responsabilidades con la Asociación, por ejemplo, el uso de su producto, servicios, datos de trabajo en la Asociación para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Asociación para respaldar sus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito de su directorio. Esto se debe realizar cada vez que lo necesite.

Préstamos

Se prohíben los préstamos a los funcionarios, directores, asociados de la Asociación. Los préstamos de la Asociación a otros funcionarios y empleados deben estar aprobados por anticipado por el directorio.

Uso de información

Proteja toda la información no pública de la Asociación, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas e información y estrategias de la Asociación.

Información no pública

No revele información no pública a nadie fuera de la Asociación, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, tome los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No revele información no pública a otros dentro de la Asociación a menos que tengan una razón comercial para saberla y las comunicaciones se hayan clasificado de acuerdo con la Política de protección de la información.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Asociación en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Consulte la Política de protección de la información para obtener orientación y consejos adicionales para proteger la información.

¿Qué se entiende por información no pública?

Es aquella información que la Asociación no ha revelado o que normalmente no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con:

- Empleados
- Invenciones
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Cambios importantes en la gerencia
- Lanzamientos de nuevos productos y servicios
- Precios
- Propuestas
- Información financiera
- Costos de productos

Conflictos de interés

Esta sección del Código brinda las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. El código no puede contemplar todo posible conflicto de interés, por lo que los integrantes deben utilizar su consciencia y su sentido común para evitar situaciones conflictivas. Cuando no esté seguro, pida consejo.

Actúe en función del mejor interés de SENE BOL mientras realice su trabajo para la Asociación. Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Asociación.

Ejerza cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor/cliente/técnico en representación de la Asociación. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Asociación. Cuando seleccione a los proveedores y técnicos siga siempre las pautas de contratación aplicables de la Asociación.

No contrate a los técnicos que tienen un interés con Ud., que le brindan servicios, que son amigos y con los que comparte periódicamente otros intereses, hobbies y negocios.

Familiares y amigos

Muchos empleados, asociados, directores tienen familiares que son empleados, socios o directores o invierten con clientes o proveedores de SENE BOL. Estos intereses pueden tener un conflicto según el Código a menos que:

- Usted posea autoridad discrecional y moral para negociar con cualquiera de estos proveedores, clientes como parte de su trabajo con SENE BOL; o
- Su familiar negocia con SENE BOL en representación de la otra asociación.

¿Quién es mi “familiar” según el Código?

Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, son todos considerados familiares. También se incluye a cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de otro modo dependa financieramente de usted o de quien usted dependa financieramente. Incluso cuando negocie con miembros de la familia más allá de esta definición, tenga cuidado de asegurarse de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de SENE BOL

Regalos, comidas y atenciones

No acepte regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes, proveedores, directores, asociados si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones en beneficio de SENE BOL.

Regalos

- No acepte regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida regalos a un cliente o proveedor
- No acepte regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No acepte regalos mayores a un valor modesto. Ejemplos de regalos aceptables incluyen: un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año.
- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.

- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Asociación y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

Comidas y atenciones

- No acepte comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Usted puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores

La Asociación valora sus asociaciones con clientes, proveedores y consumidores. Trate a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados.

Siempre negocie honestamente con los clientes, proveedores y consumidores y trátelos con honestidad y respeto:

- No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presente siempre los productos de la Asociación de manera honesta y directa.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del Código de Conducta Asociación para proveedores de SENE BOL sea una condición del contrato con los proveedores.

Integridad en negociaciones con externos

Las relaciones externas de A SOSEP OL son fundamentales para nuestro éxito. Debemos negociar razonable y legalmente con todos a quienes encontremos.

Administración del Código

El Código de Conducta Asociación está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados, socios y directores se comportan dentro de la Asociación y en sus negociaciones fuera y dentro de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización.

Medidas disciplinarias

La Asociación procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código. La Asociación utiliza un sistema de disciplina progresiva, emitiendo cartas de reprimenda por faltas menores que ocurran por primera vez. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo; pérdida o reducción del incremento por mérito, despido en caso de empleados y/o baja temporal o definitiva del director o asociado.

Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de una carta de reprimenda se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado y serán presentados al Ministerio del Trabajo conforme a las leyes laborales del país.

Cuando se detecta que un asociado ha violado el Código, el caso será presentado al directorio, quien utilizando las mejores prácticas de ética, honor y siguiendo los lineamientos de los estatutos y código de conducta, evaluarán el castigo a aplicar el cual puede incluir una suspensión temporal (en caso no sea de gravedad), una suspensión definitiva (en caso la falta sea de gravedad) y una denuncia penal a las autoridades locales (en caso la causa sea muy grave y de tintes penales).

Firma y acuse de recibo

Todos los empleados, asociados, directores nuevos deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Conducta Asociación y aceptan cumplir sus disposiciones. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento por la causa que fuere no es excusa para que un empleado viole el Código.

Glosario

El Glosario define alguno de los términos utilizados en el Código de Conducta Asociación. Si estas definiciones u otros términos o frases utilizados en el Código aún no quedan claros, consulte con su funcionario de ética local o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Algo de valor – Cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario gubernamental, incluido efectivo, presentes, otros tipos de atenciones, oportunidades comerciales, producto de la Asociación, ofertas de empleo y mucho más. No existe límite monetario, cualquier monto podría interpretarse como un soborno.

Bienes de la Asociación – Incluye, entre otras cosas, el dinero, productos, activos, datos, información confidencial, base de datos, planes estratégicos, vehículos de la Asociación, información propia y marcas comerciales de la Asociación.

Cliente – Cualquier asociación o entidad a la que SENE BOL o una de sus subsidiarias vende productos.

Comité de Ética y Cumplimiento – Un comité compuesto de los directores de la Asociación y/o aquel director que represente las funciones y operaciones de administración corporativa, responsable de la administración del Código de Conducta Asociación

Familiar – Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o compañero del mismo sexo o del sexo opuesto, así como también cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de otro modo dependa financieramente de usted o de quien usted dependa financieramente.

Información no pública – Cualquier información que la Asociación no haya revelado o hecho del conocimiento del público, que pueda incluir información relacionada con empleados, invenciones, contratos, planes estratégicos y de negocios, cambios importantes en la gerencia, lanzamientos de nuevos productos, fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera y costos de productos.

Información sustancial no pública – Información no pública que sería probablemente razonable de afectar la decisión de un inversionista para comprar, vender o mantener los títulos valores de una asociación. Algunos ejemplos incluyen una fusión o adquisición significativa que involucra a la Asociación, las utilidades de esta o sus resultados de volumen antes que se anuncien y un cambio de control de la alta gerencia de la

Asociación. Si no está seguro de si la información no pública de la que tiene conocimiento es importante, consulte con el asesor legal de la Asociación.

Proveedor – Cualquier proveedor de productos o servicios a la Asociación, incluidos consultores, contratistas y agentes. La definición también incluye a todo proveedor que la Asociación esté considerando activamente utilizar, incluso si no se otorga ningún negocio en última instancia.