



1.- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Elaborado por: Silvana Tome

Aprobado por: Francisco Bonino

Firma:

Firma:

Cargo: Director

Cargo: Director

Fecha: 29/07/2022

Fecha: 29/07/2022



Contenido

1. Ámbito de aplicación del Código	3
1.1. Introducción	3
1.2. Alcance.....	3
1.3. Obligación de conocer y cumplir el Código.....	4
2. Relaciones.....	4
2.1. Relacionamiento con empleados.....	4
Seguridad y salud en el entorno laboral	5
Respeto a las personas: acoso, abuso o intimidación	5
Responsabilidad	7
Regalos, comisiones o facilidades financieras.....	7
Protección de los activos de Agroempresa Forestal S.A.....	8
2.2. Relaciones con clientes / usuarios.....	9
2.3. Relaciones con proveedores.....	9
2.4. Relaciones con agencias gubernamentales	10
Integridad e independencia de las relaciones	10
2.5. Relaciones con la Comunidad	10
Protección del medio ambiente y sustentabilidad del negocio.....	10
2.6. Obligaciones contables, tributarias y de información financiera	11
Obligaciones contables	11
Controles internos	12
Obligaciones tributarias	12
3. Implementación, Monitoreo y Sanciones/Acción Disciplinaria	12
Distribución y aplicación	12
Informes internos.....	12
Confidencialidad de las denuncias y prohibición de represalias.....	13
Modificaciones y actualizaciones del Código.....	13
Sanciones / Acción disciplinaria	13



4.	Acuerdo ético	14
	Manifestación de acuerdo.....	14

1. Ámbito de aplicación del Código

1.1. Introducción

El Código de Ética y Conducta (en adelante, el “Código”) recoge los principios éticos, valores y normas de conducta que han de regir la actuación de todos los que formamos parte de Agro Empresa Forestal S.A. (en adelante “AF” o “La Sociedad”).

El Código constituye, por ello, un elemento central del Programa de Ética y Cumplimiento de la Sociedad.

La implementación del Código apunta a alcanzar las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés de la Sociedad con el fin de dar transparencia en el cumplimiento de los requisitos éticos y legales.

El Código es parte integrante de los documentos de Gobierno Corporativo y consecuentemente, parte del sistema de gestión de riesgos.

Agro Empresa Forestal S.A. se compromete a buscar un desempeño económico y financiero que proteja y mejore el valor de la compañía, con el fin de recompensar a los accionistas por los riesgos asumidos en la inversión de capital y dar tranquilidad de un desempeño saludable a quienes han apostado por los fondos que esta administra.

1.2. Alcance

El presente Código contiene disposiciones que serán aplicables para:

- a) Los miembros del Directorio, de los Comités de Directorio y de los demás órganos de gobierno corporativo de la Sociedad;
- b) La Alta Gerencia de la Sociedad;
- c) Todos los demás colaboradores de la Sociedad (“los Empleados”);
- e) Los empleados de las empresas subcontratadas, otras personas contratadas y los empleados de los proveedores y contratistas de la



Sociedad (en su conjunto, "la Cadena de Valor"), ya sea que presten servicios en las instalaciones de la Sociedad o en dependencias y predios bajo administración de la Sociedad.

Este documento reconoce que, en la mayoría de los casos, el "deber ser" es claro, independientemente de que esté o no incorporado a un código. Por lo anterior, este Código no es exhaustivo y se espera que los Directores, Alta Gerencia y Empleados y las personas que conforman la Cadena de valor actúen de forma honesta y ética en todo lo relacionado con las operaciones de la Sociedad.

En aquellas situaciones no previstas, el caso deberá presentarse para su resolución ante el Directorio, de acuerdo con un criterio sano de administración y protocolos preestablecidos

1.3. Obligación de conocer y cumplir el Código

Todos tienen la obligación de conocer y cumplir el Código y de colaborar para facilitar su implantación en AF, incluyendo la comunicación al Responsable de RRHH de cualquier incumplimiento del mismo, o hecho que pudiera parecerlo, que conozcan.

Todos están obligados a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento del Código.

2. Relaciones

2.1. Relacionamiento con empleados

Los empleados representan a la Sociedad ejerciendo sus funciones para agregar valor a la organización. La Sociedad promueve la igualdad de tratamiento entre sus funcionarios, sin distinción de cualquier naturaleza, creando un ambiente de respeto a la diversidad.

Todo empleado debe evitar comportamientos que puedan crear un clima de intimidación u ofensivo frente a sus colegas o subordinados, con el propósito de marginalizarlos o desacreditarlos en el ambiente de trabajo.



Todo empleado tiene prohibido ofender a sus compañeros de trabajo o provocar una situación que pueda llevar a un enfrentamiento.

Materializamos estos compromisos en las siguientes pautas de conducta.

Seguridad y salud en el entorno laboral

Agro Empresa Forestal S.A. fomenta, respeta y cumple las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Alienta a todos a cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros, comunicando cualquier situación que entienda insegura o de riesgo para la salud.

Se prohíbe concurrir a trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de su trabajo, consulte con su médico; no asuma riesgos.

En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones. Está prohibido transportar armas, drogas y carga de terceros en vehículos de la Sociedad sin la debida autorización.

Respeto a las personas: acoso, abuso o intimidación

Las empresas del grupo AF se encuentran atentas a evitar comportamientos de discriminación de cualquier tipo (sexual, racial, generacional, etc.), al tiempo que compromete a todos sus integrantes a propiciar conductas de equidad en los centros de trabajo, así como en las oportunidades de desarrollo profesional, capacitación laboral e instrumentos de trabajo que tiene cada integrante de su equipo.

El acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo y, aquellos con personal a su cargo en las unidades organizativas de la Sociedad deberán promover y asegurarse, con los medios a su alcance, que dichas situaciones no se produzcan.

Todos y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento y en todos los niveles profesionales, relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo.



El "acoso" es una forma de discriminación y puede tomar muchas formas. En general, el acoso se produce cuando el comportamiento de otra persona o grupo:

- a) no es bienvenido o no deseado;
- b) causa ofensa, intimidación o humillación a la persona que la experimenta;
- c) podría razonablemente anticiparse que podría recibirse como una ofensa, intimidación o humillación; y
- d) es un patrón persistente de comportamiento o evento único tan serio como para tener un efecto perjudicial sobre las condiciones de empleo, el desempeño laboral o las oportunidades de esa persona.

Algunas formas de acoso también pueden constituir un comportamiento delictivo, por ejemplo, asalto sexual o físico. El Responsable de RRHH debe ser informado rápidamente si se da cuenta de que se ha producido dicho comportamiento.

"Intimidación" o "Bullying" se define como:

- a) comportamiento repetitivo e irrazonable dirigido hacia un empleado o grupo de empleados que crea o puede crear un riesgo para la salud y la seguridad; o
- b) un patrón de comportamiento que tiene o puede tener el efecto de dañar (física o psicológicamente) a un empleado o grupo de empleados.

La intimidación también puede ser llevada a cabo por los superiores de un trabajador o como parte de la estructura organizativa de una empresa en su conjunto, constituyendo una serie de actos o comportamientos que impiden al trabajador llevar a cabo sus labores de manera digna.

La intimidación se caracteriza por una falta de respeto hacia la persona y su dignidad, y es perjudicial para los principios de comportamiento justo, respetuoso y no discriminatorio. La intimidación tiene un impacto negativo en las personas, los grupos y el entorno de trabajo.

La intimidación a menudo se lleva a cabo con el objetivo de provocar la renuncia del objetivo a través de una estrategia destinada a menospreciarlos y crear una tensión intolerable, llevada a cabo desde arriba por el personal de gestión.



Si un empleado tiene una inquietud o queja de acoso, debe comunicarse con el Responsable de RRHH inmediatamente. Cualquier queja de acoso será tomada en serio e investigada. Si la investigación descubre que ha ocurrido un hostigamiento, se iniciará el proceso disciplinario.

Responsabilidad

Los Sujetos del Código emplearán su capacidad técnica y profesional y la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad en la Sociedad. En particular y sin perjuicio de dicha regla general:

- Realizarán un uso adecuado de los instrumentos de trabajo (equipos, vestimenta, herramientas, vehículos, etc.)
- Realizarán un uso racional de los viáticos, vehículos y medios de comunicación que la empresa proporciona para ejecutar la actividad laboral.
 - Uso racional de las llamadas de celulares, gasoil utilizado, así como de los viáticos en general.
 - Los funcionarios que tienen autorización para utilizar el vehículo en forma personal deben recordar reintegrar el combustible utilizado.
 - Los gastos de alimentación deberán coincidir por el monto exacto que se utilizó.

Regalos, comisiones o facilidades financieras

Queda prohibida la solicitud, aceptación, promesa, autorización, requerimiento, acuerdo de recibir o aceptar cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por operaciones efectuadas por la Sociedad, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el mismo en beneficio propio.

En caso de que se reciba un regalo (por correo, por ejemplo) siempre se debe informar al superior directo.



Se prohíbe que los contratistas les den dinero a los supervisores, por ninguna razón.

En las situaciones donde el supervisor se alimente con el contratista, se deberá acordar la modalidad de alimentación con el superior inmediato. Asimismo, se propone generar la posibilidad de hablar con el contratista, procurando llegar a un acuerdo en el que el funcionario de AF aporte un surtido o realice un pago al contratista por concepto de alimentación.

No hacer negocios con proveedores de AF en ninguna situación en la que exista conflictos entre las partes.

No recibir, pedir, ni ofrecer comisiones por actividades que se realicen para AF.

En el caso como la compra – venta de campos, captación de inversiones u compras en general no se puede cobrar comisiones a ninguna de las partes interesadas.

AF se compromete a cumplir con todas las medidas anti corrupción existentes y castigará todo aquellos actos corruptos que se pudieran llegar a dar.

Protección de los activos de Agro Empresa Forestal S.A.

Aquellos empleados de AF que trabajan en relación con inversores deberán asegurarse de pedir toda la información necesaria para determinar que los fondos que se reciban en inversiones tengan origen legal y no provengan de la evasión de impuestos u otras actividades ilegales. Al respecto deberán aplicar los procedimientos internos.

Los Sujetos del Código velarán por que los activos de la Sociedad no sufran ningún menoscabo.

Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados.

No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de la Sociedad sin la oportuna autorización.



Cuidarán de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades.

Cumplirán con todos los procedimientos de control interno establecidos por la Sociedad para proteger los activos.

No realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad de la Sociedad con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades del mismo frente a sus acreedores.

2.2. Relaciones con clientes / usuarios

El objetivo de AF es proporcionar una relación constructiva y de largo plazo a los clientes con respeto mutuo, ética y altos estándares de integridad en todos los aspectos del negocio.

Para el beneficio del cliente, AF siempre buscará las mejores condiciones de eficiencia y bienestar y actuarán para preservar los derechos de ambas partes. Por lo tanto, la Sociedad exige de sus empleados y otros destinatarios del Código de Ética y Conducta que la honestidad, la actitud profesional adecuada y la transparencia sean características de su relación con los clientes, ofreciendo seguridad, calidad y valor respaldados por la innovación continua.

2.3. Relaciones con proveedores

Los proveedores de AF se consideran clave para mejorar la competitividad de la empresa y garantizar un nivel constante de satisfacción del cliente. Por lo tanto, deben ser evaluados por criterios técnicos y comerciales y sin discriminación, aplicando reglas y políticas que definan los procedimientos en las negociaciones comerciales.

Todas las decisiones deben incluir soporte técnico por parte del área solicitante, gerencias vinculantes al proceso, en función de su capacidad de oferta en cuanto a costos, calidad, plazo e innovación, sin permitir ningún tipo de favores. La relación con los proveedores se guiará por la profesionalidad, la transparencia y el respeto. Los proveedores de la Sociedad deben conocer los valores institucionales y la Política de Compras y deben cumplir con los principios de este Código de Ética y Conducta.



2.4. Relaciones con agencias gubernamentales

Integridad e independencia de las relaciones

Para mantener la claridad en sus relaciones con las administraciones públicas y con el objetivo de proteger los intereses generales de AF en la ejecución de sus programas, esta guía está dirigida a representantes que tienen un mandato específico de la Compañía y que no se encuentran en situaciones de conflicto de intereses con representantes de las administraciones públicas.

Obsequios o actos de cortesía u hospitalidad ofrecidos a representantes del gobierno, funcionarios públicos de empleados públicos están prohibidos.

En el curso de negociaciones comerciales, solicitudes o cualquier tipo de relación con la administración pública, se prohíbe cualquier acción directa o indirecta que pueda proponer oportunidades de empleo y / o bienestar ventajosas para las personas involucradas, terceros, empleados públicos o sus familias.

2.5. Relaciones con la Comunidad

AF busca alinear su estrategia empresarial con el compromiso de contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad donde está inserta, trabajar para promover el desarrollo local de forma sustentable y eficiente y respaldar los valores que generen un ambiente de trabajo limpio, saludable y seguro.

Protección del medio ambiente y sustentabilidad del negocio

AF han de comprometerse activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales, siguiendo las recomendaciones y procedimientos establecidos por AF para reducir el impacto medioambiental de sus actividades y contribuyendo a mejorar los objetivos de sostenibilidad contemplados en nuestros protocolos de sustentabilidad corporativa.

- ✓ Al comenzar una actividad, se debe efectuar un análisis en profundidad de los trabajos a realizar para evaluar si pudieran afectar el medio ambiente, el entorno social o al estado



- ✓ Cuidar que nuestras propuestas de servicio no vayan contra los intereses de nuestros clientes/inversores ni de la sociedad en general.

- ✓ No transmitir mensajes de marketing engañosos a nuestros clientes/inversores.

2.6. Obligaciones contables, tributarias y de información financiera

Obligaciones contables

La información financiera de AF se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:

- a) Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- b) La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la Sociedad es parte afectada.
- c) Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
- d) Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
- e) La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

La información financiera incluye toda la información de carácter contable y económico que AF presente a los fiduciarios, fideicomitentes y beneficiarios de los valores y registre en los órganos de supervisión. Incluye, por tanto, el informe financiero anual, los informes financieros y las declaraciones intermedias que formule AF.



Controles internos

Se cumplirá con todos los procedimientos de control interno establecidos por AF para garantizar una correcta contabilización de las transacciones y su adecuado reflejo en la información financiera publicada por la Sociedad.

Al preparar la información financiera las áreas de AF responsables de cada actividad, proceso y subproceso deberán certificar que han cumplido con los controles establecidos por la Sociedad y que la información suministrada es correcta.

El Comité de Auditoría supervisará el proceso de presentación de la información financiera, la eficacia del control interno y la auditoría interna.

Obligaciones tributarias

Los Sujetos del Código evitarán todas aquellas prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos.

Los Sujetos del Código evitarán en todo caso la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquellas en las que, mediante la interposición de sociedades instrumentales a través de paraísos fiscales o territorios no cooperantes con las autoridades fiscales, estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

3. Implementación, Monitoreo y Sanciones/Acción Disciplinaria

Distribución y aplicación

Este Código de Ética y conducta, se difunde a todos los usuarios / destinatarios por parte de la Alta Gerencia.

Todos los usuarios y destinatarios de este Código deben comportarse de acuerdo con los principios del Código.

Informes internos

Todo empleado de AF que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código



General o de los códigos y manuales sectoriales podrá comunicarlo siguiendo los lineamientos del programa de denuncias. Esto puede llevarse a cabo por escrito, verbalmente o por correo electrónico, y debe ser debidamente registrado y archivado por el Responsable de RRHH.

Confidencialidad de las denuncias y prohibición de represalias

Es política de AF actuar en forma transparente con los inversores/accionistas y partes interesadas. A ese respecto, buscamos proveer a nuestros inversores/accionistas con información actualizada y certera sobre la evolución de sus negocios.

El Comité de Auditoría y el Responsable de RRHH garantizarán la confidencialidad de las denuncias que reciban.

Queda rigurosamente prohibido adoptar medida alguna contra un empleado de AF que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una denuncia.

La prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe.

Modificaciones y actualizaciones del Código

Cualquier modificación o adición a este Código se debe ejecutar utilizando los mismos métodos que el proceso de aprobación inicial.

Sanciones / Acción disciplinaria

La observación de las normas y reglamentos del Código es una parte esencial de las obligaciones contractuales con AF y se aplica a todos los gerentes y empleados.

No seguir las regulaciones del Código de Ética puede incurrir en sanciones que determine la empresa.

Cualquier conducta de contratistas o colaboradores que esté en conflicto con las reglamentaciones del Código puede incurrir (según las cláusulas de contrato) en la disolución inmediata de la relación contractual, o reclamos de compensación por parte de AF.



4. Acuerdo ético

Manifestación de acuerdo

Yo, el abajo firmante, declaro que:

- a) he leído el Código de Ética en la intranet de la compañía;
- b) he recibido y leído una copia del Código de Ética proporcionada por mi superior directo.

Yo, el abajo firmante, declaro que entiendo, acepto y respeto los principios y normas de conducta contenidos en este Código de Ética, y me comprometo (y haré cumplir cuando corresponda) una conducta acorde con lo estipulado en el Código y además, doy fe de que, el incumplimiento de cualquiera de los reglamentos o instrucciones en el Código de Ética y Conducta constituye una violación grave de las obligaciones, por lo que AF puede legítimamente solicitar la disolución de la relación laboral contractual.

Firmado: nombre y apellido _____

Firmado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. _____

Fecha: _____



MODIFICACIONES VERSIÓN ANTERIOR:

De Revisión 0 Documento Original a Rev. 1:

Se agregó el último párrafo detallando donde se encuentran los perfiles de cargo.

De Revisión 1 a 2:

Se agregó el Código de Ética de Agro Empresa Forestal S.A

De Revisión 2 a 3:

Se separó el capítulo 1 del 2, se agrega el nuevo logo de la empresa.

De Revisión 3 a 4:

Se quitó la versión como pare de la codificación del documento.

De Revisión 4 a 5:

SE cambia Agroempresa por Agro Empresa Forestal S.A

De Revisión 5 a 6:

Se actualiza el documento.