

# Integridad. Forma parte de nuestra naturaleza.



**Código de conducta**



# Índice

## Integridad. Está (dentro de) nuestra naturaleza.

- 3** Un mensaje de nuestro presidente y director ejecutivo, Juan R. Luciano
- 4** Nuestros objetivos y valores
- 5** Nuestros comportamientos de liderazgo
- 6** Acerca de nuestro Código
- 7** Nuestras responsabilidades
- 8** Tomar buenas decisiones
- 9** Informar
- 10** Represalias

## Un impacto positivo para nuestros empleados

- 12** Comprometidos con la seguridad  
Salud, seguridad y protección
- 14** Comprometidos con la integridad  
Diversidad, igualdad e inclusión
- 16** Comprometidos con el respeto  
Discriminación, acoso e igualdad de oportunidades
- 18** Comprometidos con su privacidad personal  
Privacidad y protección de datos

## Un impacto positivo en nuestras empresas

- 20** Alcanzar la excelencia  
Calidad y seguridad del producto
- 22** Comprometidos con la integridad  
Libros y registros / controles internos  
Cooperación activa con auditores e investigadores
- 24** Comprometidos con el cumplimiento de la ley  
Competencia leal y trato justo  
Prevención de la corrupción  
Trabajo con las administraciones públicas  
Antiblanqueo de capitales  
Comercio internacional  
Uso de información privilegiada
- 37** Comprometidos con la transparencia  
Conflictos de interés  
Regalos de empresa y actividades de ocio
- 40** Asumimos la responsabilidad  
Salvaguardar los recursos de la Empresa  
Información confidencial  
Propiedad intelectual  
Seguridad de la información y ciberseguridad
- 42** Nos comunicamos de forma clara y con cuidado  
Comunicaciones internas y externas  
Redes sociales
- 45** Practicamos el trabajo en equipo  
Trato con terceros

## Un impacto positivo en la comunidad global

- 48** Nos preocupamos por los demás  
Derechos humanos
- 50** Somos excelentes gestores de nuestro entorno  
Sostenibilidad medioambiental
- 52** Somos ciudadanos de bien  
Actividades benéficas  
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 (dentro de) nuestra naturaleza.**

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

Nuestros objetivos y valores, y nuestros comportamientos de liderazgo

Acerca de nuestro Código

Nuestras responsabilidades

Tomar buenas decisiones

No callar



**Integridad.  
Está (dentro de)  
nuestra  
naturaleza.**

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

Considerada una de las empresas más sólidas a nivel mundial en el campo de la nutrición, responsable de la cadena de suministro y de transformación agrícola, ADM posibilita la implantación de procesos de nutrición sostenibles, desde un punto de vista humano y animal, en todo el mundo. Liberamos el poder de la naturaleza para proporcionar soluciones innovadoras que contribuyen a una forma de vida más saludable. Fomentamos la innovación a la hora de reemplazar productos derivados del petróleo y somos líderes en sostenibilidad.

El objetivo primordial de ADM consiste en "**Liberar el poder de la naturaleza para mejorar la calidad de vida**". Este objetivo vital conlleva una responsabilidad, y es que debemos garantizar que cumplimos los compromisos profundamente arraigados de ADM y que mantenemos los más altos niveles de integridad, así como una conducta empresarial ética. Nuestro Código, basado en el hecho de que la *integridad forma parte de nuestra naturaleza*, se expone en las siguientes páginas y está diseñado para guiarnos a la hora de llevar a cabo nuestras actividades laborales dondequiera que nos encontremos. Explica cómo realizar negocios de forma ética, de acuerdo con las leyes y de una forma coherente con los valores y la cultura de integridad de nuestra Empresa.

El Código también nos informa acerca de dónde dirigirnos en el caso de tener cualquier duda, o si queremos formular preguntas o realizar una denuncia. Se espera que todos nosotros demos a conocer las infracciones de nuestro Código. Por ello, puede ponerse en contacto con cualquiera de los recursos que se indican en las secciones "Informar" y "Recursos útiles". Y recuerde, ADM no tolerará, bajo ningún concepto, que se tomen represalias contra usted por denunciar conductas indebidas o por informar acerca de cualquier inquietud. Es importante que cada uno de nosotros conozca y siga no solo las normas reflejadas, sino también el espíritu de nuestro Código de conducta. Si vive nuestros valores y respeta nuestro Código, ayudará a garantizar que logremos los resultados adecuados, de la forma correcta.

*JUAN R. LUCIANO*

**Juan R. Luciano**  
Presidente y director ejecutivo

# Nuestros objetivos y valores

## Nuestros objetivos

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



## Nuestros valores

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

### Tener integridad

Actuar con honestidad y transparencia.

### Mostrar respeto

Tratar a todos y a todo con cuidado y consideración.

### Lograr la excelencia

Dar lo mejor de nosotros mismos en lo que hacemos y seguir mejorando.

### Demostrar ingenio

Hacer que todo funcione de la manera correcta.

### Practicar el trabajo en equipo

Lograr el éxito en conjunto.

### Responsabilizarse

Asumir la responsabilidad.  
Ponerla en práctica.  
No rendirse jamás.

# Nuestros comportamientos de liderazgo

Tanto si dirigimos personas como proyectos, todos tenemos la capacidad de ejercer un impacto positivo en nuestra cultura dando ejemplo y modelando estos comportamientos.

## Somos absolutamente responsables

Comunicamos y trasladamos de la forma más eficaz la visión y estrategia de ADM dando forma a prioridades concretas para el día a día. Sabemos anticipar las tendencias del mercado y logramos dar forma a nuestro futuro a través de la innovación. Nos centramos en el cliente y creamos una red de colaboración sólida. Sabemos rendir cuentas y nos hacemos a nosotros mismos y a los demás responsables de los resultados.

## Aprendemos de forma continua

Nos hacemos responsables a nivel personal de nuestro propio desarrollo. Aprendemos de los éxitos, pero también de los contratiempos, y estos aprendizajes nos hacen más fuertes. Somos líderes empresariales y perpetuamos lo aprendido por el bien de la empresa ADM.



## Nos ayudamos mutuamente a prosperar

En ADM formamos una sola unidad, y potenciamos la integridad entre nuestros compañeros a través del respeto y el trabajo en equipo. Somos conscientes de nuestra individualidad y comprendemos nuestro impacto en las demás personas. Proporcionamos coaching, feedback y reconocimiento continuos para liberar el potencial de los equipos y que alcancen sus objetivos, tanto profesionales, como personales. Somos dinámicos y lideramos eficazmente el cambio mediante la empatía, la interacción y la comunicación. Celebramos nuestras victorias, tanto las grandes como las pequeñas.

## Creamos el entorno idóneo para que tanto la diversidad, como la equidad y la inclusión nos fortalezcan

Infundimos confianza y creamos un entorno abierto y seguro desde un punto de vista psicológico, en el que las personas se sienten cómodas siendo ellas mismas. Sabemos escuchar atentamente y damos cabida a distintos puntos de vista para influir en las decisiones. Las diferencias nos hacen más fuertes. Tenemos una mentalidad global.





## Acerca de nuestro Código

En ADM, creemos en las ventajas de ejercer un impacto positivo y en liderar con el ejemplo, estableciendo un estándar global de buen comportamiento comercial que seguirán otras empresas de nuestro sector. Nuestros valores y nuestro Código de conducta ("Código") ilustran lo que significa hacer negocios con integridad para nosotros, sin importar en qué parte del mundo nos encontremos.

Si bien puede que no cubra todas las posibles situaciones que nos encontremos, nuestro Código, junto con las políticas de nuestra Empresa, proporciona orientación sobre:

- **Cómo actuar con integridad**
- **Cómo cumplir con las leyes, normas y regulaciones aplicables que rigen nuestro negocio**
- **Dónde ir para obtener información adicional, asesoramiento y orientación siempre que sea necesario**
- **Cómo informar si observamos que algo que no se ajusta a nuestros valores o a este Código**

Nuestro Código se aplica a todos los empleados, responsables, directivos, trabajadores contratados y agentes de ADM, nuestras divisiones y filiales en todos los países (denominados colectivamente "ADM" o la "Empresa" en este documento). Esperamos que nuestros proveedores, socios comerciales y cualquier persona que trabaje en nombre de nuestra Empresa cumplan los principios descritos en nuestro Código y en nuestros [Requerimientos para nuestros proveedores](#).

Tenga en cuenta que las infracciones del Código también pueden infringir la ley y tener graves consecuencias para nuestra Empresa y las personas involucradas. Las infracciones de nuestro Código o de las políticas de la Empresa pueden implicar medidas disciplinarias, incluido incluso el despido.

### Algo para reflexionar



## P

¿Qué debo hacer si hay un conflicto entre lo que dice nuestro Código y las leyes o costumbres del país donde trabajo?

## R

Lo mejor es ceñirse a la norma más estricta. Si no sabe con seguridad qué hacer, póngase en contacto con el departamento jurídico o con el equipo de cumplimiento para que le ofrezcan información.

# Nuestras responsabilidades

**Construir una cultura de la integridad requiere un compromiso por parte de cada uno de nosotros para:**

- Demostrar honestidad y transparencia y tratar a todos y a todo con cuidado y consideración
- Leer, entender y acatar el Código de conducta
- Cumplir con lo establecido en el Código y cualquier ley o política de la Empresa que se aplique a nuestro trabajo
- Completar cualquier formación necesaria de forma que comprendamos a la perfección lo que se espera de nosotros
- Hacer que todo funcione de la manera correcta, mediante la búsqueda de asesoramiento por parte de un responsable o del equipo de cumplimiento si tenemos cualquier duda
- Hacernos responsables, rindiendo cuentas tanto nosotros mismos, como los demás, informando al mismo tiempo en el caso de observar algo que no nos parezca correcto
- Cooperar plenamente en la investigación de cualquier posible infracción de nuestro Código, nuestras políticas o la ley

**Los líderes tienen responsabilidades adicionales a la hora de dar forma a nuestros valores y comportamientos de liderazgo para los demás y para:**

- Comunicar claramente las expectativas con el fin de actuar con integridad en todo lo que hacemos
- Ayudar a los demás a prosperar proporcionándoles la formación que necesitan para realizar su trabajo de forma eficaz y de conformidad con las políticas de la Empresa, liderando, además, con respeto y empatía
- Celebrar la diversidad y promover un lugar de trabajo integrador en el que todos los empleados se sientan valorados y puedan dar lo mejor de sí mismos
- Crear un entorno de transparencia y confianza que permita a los empleados sentir seguridad a la hora de informar y formular preguntas o plantear inquietudes sin miedo a represalias
- Atender rápida y adecuadamente las inquietudes que se le planteen y no tomar nunca ningún tipo de medidas, ni permitir que se tomen represalias, contra nadie por formular una pregunta o plantear una inquietud





# Tomar buenas decisiones

Nuestro propósito y nuestros valores guían nuestro comportamiento y sirven de base para nuestra toma de decisiones. Las decisiones que tomamos cada día reflejan quiénes somos como organización y como individuos. La elección correcta no siempre está clara, por lo que es importante que nos sintamos cómodos formulando preguntas y buscando consejo cuando nos enfrentemos a una decisión difícil.

Si su respuesta a todas estas preguntas es afirmativa, es probable que sea una buena elección. Si su respuesta a alguna de estas preguntas es negativa, deténgase, piense y pida consejo a su superior o al equipo de cumplimiento antes de poner en práctica alguna medida.

A la hora de considerar la elección correcta, tenga en cuenta estas preguntas:





## No callar

Informar acerca de una posible infracción del Código, de las políticas de la Empresa o de la ley es lo correcto y es obligatorio. Cuanto antes detectemos un problema, podremos abordarlo en mayor medida, minimizando cualquier daño potencial y cumpliendo nuestro compromiso con una cultura de integridad.

Le recomendamos que hable directamente con su supervisor o un directivo, pero también puede formular cualquier pregunta o plantear una inquietud a:

- Cualquier supervisor o superior
- Un profesional de Recursos Humanos
- El departamento jurídico o el equipo 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 (siempre que lo contemple la normativa local) para formular una pregunta o plantear una inquietud en su idioma las 24 horas del día, los siete días de la semana, tanto por Internet, como por teléfono.

**Nota:** La información de contacto del equipo de cumplimiento y las instrucciones para usar la línea de ayuda de ADM Way se encuentran en la sección Recursos útiles de este Código.





## Represalias

Algo para  
reflexionar



**P** He observado algo en el trabajo que con toda seguridad infringe nuestro Código de conducta, pero no quiero involucrarme porque no quiero que me consideren como una fuente de problemas. Sé que hay otras personas que lo han observado, por lo que tengo la seguridad de que alguien lo denunciará. No es mi responsabilidad, ¿verdad?

**R** Falso. Todos somos responsables de informar si creemos que algo infringe la ley, nuestro Código, o cualquier otra política de la Empresa. Puede que los demás no se sientan capaces de informar por sí mismos. Incluso si no se encuentra implicado personalmente, no informar o plantear el problema a otras personas que puedan tomar medidas significa que estamos perdiendo la oportunidad de proteger a la Empresa y de protegernos los unos a los otros.

No consentiremos bajo ningún concepto actos de represalia contra un empleado que, de buena fe, ejerza su obligación de informar. Informar "de buena fe" significa que su denuncia es honesta, sincera y precisa a su leal saber y entender, incluso si su denuncia resulta ser infundada. Si cree que usted u otra persona ha sido objeto de represalias por plantear una inquietud o participar en una investigación, póngase en contacto con el equipo de cumplimiento o con el departamento jurídico, o bien plantee su inquietud a través de la [línea de ayuda de ADM Way](#).

**P** Hace poco planteé una inquietud sobre algo que observé que estaba ocurriendo en el trabajo y que me pareció que podía suponer una infracción del Código. Desde entonces tengo la sensación de que se me trata de forma diferente. Solía ir a comer de manera habitual con mis compañeros, pero ahora nadie parece querer ir conmigo. Sé que la Empresa prohíbe tomar represalias contra cualquier persona que plantee una inquietud, pero no sé si lo que estoy experimentando ahora podría constituir una represalia. ¿Qué se considera una represalia?

**R** *Una represalia* puede consistir en cualquier conducta adversa adoptada contra una persona que plantee una inquietud o que participe en una investigación de una conducta inadecuada por parte de la Empresa. Puede consistir en rehuir o acosar a un particular, proferir amenazas con la intención de intimidarlo o adoptar una medida laboral contra dicho particular con motivo de su denuncia o participación en una investigación. Si cree que están tomando represalias contra usted, debe dar a conocer sus inquietudes a su superior, un profesional de Recursos Humanos o al equipo de cumplimiento.

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

**PULSE AQUÍ**



# Un impacto positivo para nuestros empleados

Comprometidos con la seguridad

Comprometidos con la  
integridad

Comprometidos con el respeto

Comprometidos con su  
privacidad personal



## Comprometidos con la seguridad

## Salud, seguridad y protección

Nuestro compromiso con la salud y el bienestar se refleja en nuestro firme propósito a la hora de conservar la seguridad y protección del lugar de trabajo.

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- Conocer y cumplir las leyes y normativas sobre salud, seguridad y medio ambiente, así como las políticas y procedimientos de la Empresa
- No llevar a cabo en ningún caso negocios en nombre de ADM, ni pedir a otros que lo hagan, si no se pueden implementar de manera segura
- Esforzarnos por conseguir cero lesiones e incidentes de seguridad
- No trabajar bajo los efectos del alcohol, el cannabis, drogas ilegales o uso indebido de medicamentos con receta médica o de venta libre
- Mantener un entorno libre de acoso, violencia, amenazas de intimidación y armas
- Compartir ideas y trabajar en colaboración con el fin de desarrollar prácticas de trabajo seguras
- Informar si observamos condiciones o comportamientos potencialmente inseguros que puedan suponer un riesgo para la salud, la seguridad o la protección de nuestros compañeros o de nuestro lugar de trabajo



El consumo responsable de alcohol puede estar permitido en determinados eventos patrocinados por la Empresa o cuando se agasaja a clientes, como en una cena de negocios. En estos casos, solamente es aceptable el consumo legal y moderado, y debemos tomar las medidas adecuadas para asegurarnos de que nosotros, y otras personas de nuestro grupo, volvemos a casa sanos y salvos.



## Recursos

- [Política de medio ambiente, salud y seguridad](#)
- [Política de estándares de seguridad críticos](#)
- [Política de violencia y amenazas en el lugar de trabajo](#)

**CON  
SEGURIDAD**  
o no lo hacemos

Algo para  
reflexionar



**P** Me di cuenta de que uno de mis compañeros no llevaba el equipo de protección personal (EPP) necesario mientras trabajaba en la planta. Cuando se lo mencioné, se quejó de que era incómodo y además me dijo que no creía que fuera necesario. ¿Qué debo hacer?

**R** Debe recordar a su compañero la importancia de llevar puesto el EPP necesario con el fin de protegerse frente a posibles lesiones. También debe hablar sobre el tema con su supervisor. Es importante informar sobre cualquier cosa que pueda aumentar la posibilidad de lesiones o contribuir a condiciones de trabajo que sean poco seguras.

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

**PULSE AQUÍ**



## Comprometidos con la integridad

## Diversidad, igualdad e inclusión

Creemos que un equipo diverso es un equipo capacitado y que tener una cultura integradora nos fortalece y nos permite cultivar la innovación que es fundamental para lograr nuestro éxito.

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- **Aceptar la diversidad en cuanto a raza, sexo, identidad sexual, origen étnico, situación económica y educativa, experiencias, perspectivas e intereses**
- **Ofrecer igualdad de oportunidades a todos los compañeros de trabajo actuales y futuros a la hora de tomar decisiones relacionadas con la selección de personal, contratación, formación, asignación de trabajo, promoción, compensación o cualquier otro término o condición laboral**
- **Escuchar atentamente y dar cabida a diferentes puntos de vista a la hora de tomar decisiones**
- **Trabajar colaborando para crear un entorno abierto y psicológicamente seguro en el que todas las personas se sientan cómodas siendo ellas mismas y dando también lo mejor de sí mismas**





**Algo para reflexionar**



**P** ¿Qué significa nuestro compromiso con la diversidad, la igualdad y la Inclusión en nuestro día a día?

**R** Creemos que un equipo diverso es un equipo capacitado, por lo que hemos implantado procedimientos en todo el ciclo de vida del empleado para garantizar la igualdad de oportunidades para todos:

- Estamos comprometidos con la diversidad en las listas de candidatos y personas que realizan las entrevistas a dichos candidatos durante el proceso de contratación
- Nos aseguramos de que nuestros esfuerzos de revisión y selección de candidatos tengan en cuenta y reduzcan, así mismo, los prejuicios inconscientes
- Ofrecemos programas de asesoramiento especializados con el fin de apoyar la promoción de la carrera profesional
- Contamos con un programa específico de revisión de candidatos para garantizar que apoyamos plenamente el avance de los compañeros procedentes de entornos subrepresentados

**P** Contamos con un nuevo miembro en nuestro equipo que procede de un entorno muy diferente. Creo que su perspectiva única aporta mucho valor a nuestros debates, pero observo que algunas personas lo ignoran o descartan sus ideas sin hacer un esfuerzo por ofrecerle su comprensión. No quiero que estas actitudes puedan desanimarlo. ¿Qué debo hacer al respecto?

**R** Creemos que la diversidad de ideas y opiniones aporta innovación, por lo que es importante que todos sientan que se valora su participación. Le animamos a que apoye a esta persona en las reuniones y anime a los demás a escucharla recordándoles nuestro compromiso con la diversidad, la igualdad y la inclusión. Si no se siente bien haciendo esto, pida consejo y orientación a un profesional del equipo de Recursos Humanos.

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

**PULSE AQUÍ**





## Comprometidos con el respeto

## Discriminación, acoso e igualdad de oportunidades

Estamos comprometidos con el respeto, tratamos a todos y a todo con cuidado y consideración. Nos ayudamos mutuamente a prosperar creando un ambiente libre de discriminación y acoso, donde nuestros compañeros puedan crecer y tener éxito.

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- **No discriminar, bajo ningún concepto, por motivos de raza, color, religión, sexo, identidad de género, nacionalidad, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o cualquier otra característica protegida por la ley**
- **No participar ni tolerar conductas no deseadas (ya sean de ámbito sexual o no), verbales, físicas o visuales, que puedan resultar intimidatorias, ofensivas, degradantes o crear un entorno de trabajo hostil o abusivo**



## Algo para reflexionar



Si bien la definición de **acoso** puede variar de un lugar a otro, generalmente se refiere a una conducta no deseada relacionada con las características legalmente protegidas de una persona que genera un ambiente de trabajo hostil o abusivo. El acoso puede ser verbal, físico o visual. Puede ser de naturaleza sexual, o no sexual. Entre los ejemplos se incluyen insultos, lenguaje abusivo, amenazas, intimidación, calumnias, chistes ofensivos o exhibiciones visuales, o bien tocamientos, coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas. Cada uno de nosotros es responsable de prevenir el acoso en el lugar de trabajo. Si alguna vez experimenta, ve o sospecha un comportamiento que vulnera nuestro firme compromiso con el respeto en el lugar de trabajo, no dude en comunicarlo.

## Recursos

- [Política contra el acoso](#)

**P** Un compañero de trabajo a menudo me insulta, luego se da la vuelta y dice: "¡Es broma!". Esto lleva pasando durante mucho tiempo, y realmente está llegando a molestarme. ¿Estoy reaccionando de forma exagerada si decido plantear mis inquietudes al respecto?

**R** No, no está reaccionando de forma exagerada en absoluto. Si se ha convertido en una actitud hiriente para usted o interfiere con su capacidad para hacer su trabajo, debe plantear sus inquietudes para que pueda ser abordado adecuadamente.

**P** Creo que a una persona cualificada se le puede haber negado un puesto por motivos de raza. Dado que en mi caso no formaba parte realmente del proceso de contratación, ¿debería dejarlo pasar?

**R** No, debe poner de manifiesto sus inquietudes para determinar si se ha producido algún tipo de discriminación durante el proceso de contratación. En el caso de que haya tenido lugar un tipo de discriminación, infringiría nuestra política y la ley aplicable.

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

**PULSE AQUÍ**



## Comprometidos con su privacidad personal

## Privacidad y protección de datos

Cada uno de nosotros somos una persona única y los datos que nos conciernen son personales. Al decir lo que hacemos y hacer lo que decimos con los datos personales, generamos confianza allá donde hagamos negocios. Garantizamos un uso responsable de los datos cumpliendo todas las normativas aplicables en materia de privacidad y protección de datos.

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- Utilizar solamente la cantidad de datos personales necesarios para nuestros fines comerciales y eliminarlos una vez cumplidos dichos fines
- Practicar la responsabilidad y consideración en cuanto a cómo protegemos y compartimos los datos personales, utilizando medidas de seguridad razonables para evitar pérdidas, usos indebidos o accesos no autorizados
- Informar inmediatamente sobre cualquier posible infracción de los datos (acceso o divulgación no autorizados) a la oficina global de privacidad de datos

### Recursos

- [Política de privacidad de datos](#)

### Algo para reflexionar



Se considera **información o datos personales** cualquier información que pueda utilizarse razonablemente para identificar, contactar o localizar a una persona de forma directa o indirecta. Entre los ejemplos se incluyen números de teléfono, direcciones de correo electrónico, información bancaria o financiera, números de identificación gubernamental, información sanitaria, datos biométricos, raza y origen étnico, y mucho más. Recuerde que lo que se considera información personal varía según el país, por lo que si no tiene una total seguridad, pida consejo al equipo de privacidad en [DataPrivacy@adm.com](mailto:DataPrivacy@adm.com).

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

**PULSE AQUÍ**



# Un impacto positivo en nuestras empresas

- Comprometidos con la excelencia
- Comprometidos con la integridad
- Comprometidos con el cumplimiento de la ley
- Comprometidos con la transparencia
- Asumimos la responsabilidad
- Nos comunicamos de forma clara y con cuidado
- Practicamos el trabajo en equipo



## Comprometidos con la excelencia

## Calidad y seguridad del producto

Cada día, en todo el mundo, demostramos nuestro compromiso con la excelencia ofreciendo productos y servicios de la más alta calidad. Alcanzamos la excelencia siendo excelentes en lo que hacemos y esforzándonos por mejorar continuamente.

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- Conocer y cumplir las normas, reglamentos, políticas y procedimientos de calidad y seguridad alimentaria aplicables a nuestros productos
- Ofrecer de manera constante un servicio excelente a nuestros clientes
- Comprender cómo nuestras acciones pueden afectar directamente a la seguridad y calidad de nuestros productos y servicios, incluidos los alimentos que consumen nuestras familias y clientes
- Buscar formas de mejorar de manera continua
- Informar inmediatamente si vemos algo que no cumple nuestras normas

## Recursos

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



## Algo para reflexionar



Hemos diseñado nuestro completo programa de seguridad y calidad alimentaria en torno a tres pilares:

Lograr la mejor  
seguridad  
alimentaria  
del sector

Mantener una  
cultura de la calidad

Aprovechar  
al máximo la  
innovación y la  
tecnología

# P

Creo que vi caer algo en el producto que estaba inspeccionando un compañero. Cuando lo comenté, no pareció importarle y se fue. No tengo total seguridad de lo que vi, pero me preocupa que el producto pueda estar contaminado. ¿Qué debo hacer?

# R

Debería comunicar inmediatamente el incidente a su responsable o supervisor. De esta manera, cualquier producto afectado puede ser puesto en espera de inmediato, y el incidente puede ser investigado.

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

**PULSE AQUÍ**



## Comprometidos con la integridad

## Libros y registros / controles internos

Nuestro valor de Integridad significa que somos honestos y veraces en todo lo que hacemos, incluido el mantenimiento de la precisión de libros y registros contables. Nuestros libros y registros contables forman la base para tomar decisiones comerciales sólidas y para garantizar la integridad de los estados financieros y la información que hacemos pública.

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- **Mantener libros y registros completos, precisos y puntuales para nuestras áreas de responsabilidad**
- **Seguir todos los controles internos y las políticas contables aplicables, así como los requisitos legales o reglamentarios**
- **Cumplir nuestra política de gestión de registros en lo que respecta a la conservación y destrucción adecuadas de los documentos de la Empresa**
- **Cooperar con auditores internos y externos, investigadores y reguladores**
- **Comunicar sin demora cualquier error o irregularidad contable o de auditoría, real o presunta, o cualquier infracción de los controles internos al interventor o al departamento de cumplimiento**

## Recursos

- [Política de gestión de registros](#)
- [Política global en materia de prevención de la corrupción](#)



Cualquier persona que intencionadamente tergiverse o falsifique información en nuestros libros y registros, o ayude a otros a hacerlo, habrá cometido un fraude. Las actividades fraudulentas son contrarias a la ley y a nuestro Código de conducta, y pueden acarrear responsabilidades legales para los implicados.

Si se va a llevar a cabo una investigación gubernamental, la dirección local debe ponerse en contacto con el departamento de cumplimiento antes de proceder.

Si sabe que los documentos que tiene bajo su control pueden ser relevantes para un juicio o una investigación gubernamental, no altere, oculte ni destruya ninguno de esos documentos.



## Algo para reflexionar



**P** Si no trabajo en el departamento de finanzas o de contabilidad, ¿debo 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, decisión o transacción empresarial, como documentos de nóminas, tarjetas de registro horario, informes de viajes y gastos, registros de mediciones y rendimiento, registros de clientes y proveedores, y registros de diseño e ingeniería. Todos tenemos la obligación de asegurarnos de que la información que presentamos en todos los registros de la Empresa es completa, precisa, puntual y comprensible.

**P** Uno de mis compañeros se ha comprometido a gastar 30 000 USD en servicios de un proveedor durante el próximo año. Dado que su autorización de gasto es solamente de 25 000 USD, me ha pedido que cree dos pedidos en lugar de uno para evitar tener que pedir la aprobación a uno de nuestros superiores. ¿Está bien?

**R** No, esta acción permitiría a su compañero infringir importantes controles internos establecidos para garantizar que todas las transacciones están debidamente autorizadas. Debería explicárselo y comentarlo con su superior para garantizar que no vuelva a ocurrir.



## Comprometidos con el cumplimiento de la ley

Cada uno de nosotros somos responsables de conocer, comprender y cumplir las leyes y reglamentos que rigen el trabajo que realizamos en nombre de la Empresa. Aunque no podemos abarcar todas las leyes que se aplican a nuestra actividad en este Código, hemos incluido algunas de las más importantes para que todos las conozcamos. Estas leyes pueden ser complejas y variar según el país, por lo que si tiene alguna pregunta o duda sobre lo que debe hacer, pida consejo al departamento jurídico o al equipo de cumplimiento antes de emprender cualquier acción.





## Comprometidos con el cumplimiento de la ley

## Competencia leal y trato justo

Se nos anima a competir de manera agresiva por oportunidades de negocio y ventas, pero siempre debemos hacerlo de la manera correcta. Eso significa que competimos de forma leal en el mercado y que cumplimos las leyes que promueven la competencia libre y leal. Estas leyes, llamadas leyes de competencia o antimonopolio, varían según el país, pero en general prohíben actividades que puedan restringir la competencia.

Debemos en todas las ocasiones ser especialmente cuidadosos cuando interactuamos con nuestros competidores para que no haya percepción de que estamos involucrados en discusiones o acuerdos inadecuados. Incluso la apariencia de violar las leyes de competencia puede ser un problema.

No debemos firmar en ningún caso acuerdos formales o informales con clientes, proveedores u otros socios comerciales que puedan restringir de forma desleal la competencia o participar en otros comportamientos considerados abusivos.

Siempre debemos aplicar prácticas de ventas y marketing que sean justas y éticas. Esto significa que ponemos de manifiesto con veracidad la calidad de nuestros productos y servicios, y nunca argumentamos nada falso, despectivo o engañoso sobre nuestros competidores o sus productos o servicios.

### Recursos

- [Política de cumplimiento de las normas antimonopolio y de competencia](#)
- [Política de publicidad y promoción](#)

Podemos recopilar adecuadamente información de la competencia que esté disponible públicamente o que se nos haya proporcionado a través de los medios adecuados. No debemos intentar en ningún caso obtener información confidencial o de propiedad de un competidor directamente o a través de prácticas ilegales o poco éticas.

Las infracciones de las leyes de competencia y antimonopolio pueden acarrear sanciones penales y dar lugar a importantes daños y perjuicios civiles tanto para la Empresa como para las personas implicadas, por lo que, si tiene alguna duda, solicite asesoramiento al departamento de cumplimiento.



**Algo para  
reflexionar**

## Qué hacer:

- ✓ Competir de forma agresiva pero justa
- ✓ Hacer negocios basándonos en declaraciones veraces y precisas sobre la calidad de nuestros productos y servicios
- ✓ Obtener información de la competencia mediante el trabajo bien hecho y no mediante prácticas ilegales o poco éticas

## Qué no hacer:

- ✗ Discutir sobre precios, mercados, territorios, producción o información de los clientes con un competidor
- ✗ Decir algo falso o engañoso sobre nuestros productos o servicios o los de un competidor
- ✗ Llegar a acuerdos que puedan considerarse restrictivos de la competencia



## Comprometidos con el cumplimiento de la ley

## Prevención de la corrupción

Nos comprometemos a hacer negocios con integridad y a trabajar para prevenir el soborno y la corrupción en todo el mundo. Como empresa global, cumplimos la legislación anticorrupción de todos los países en los que operamos.

No debemos, bajo ningún concepto, ofrecer, dar o recibir nada de valor por parte de ninguna persona en un intento de obtener una ventaja comercial injusta o de influir indebidamente en una decisión comercial. Con el fin de garantizar la integridad y transparencia de nuestros libros y registros, nos aseguramos de que todos los pagos y transacciones se describan con precisión y se registren adecuadamente.

Bajo determinadas circunstancias, los funcionarios públicos de menor rango pueden solicitar pagos de facilitación, o "pagos de agilización", para completar o acelerar acciones gubernamentales rutinarias y no discrecionales. Aunque los pagos de facilitación pueden ser legales en algunos de los países en los que operamos, los desaconsejamos rotundamente. Debe obtener la aprobación del departamento de cumplimiento antes de ofrecer, prometer, autorizar o realizar un pago de este tipo, por pequeño que sea el importe.

Estas normas también se aplican a cualquier persona que actúe o haga negocios en nuestro nombre, como consultores, agentes, representantes, subcontratistas y socios de asociaciones estratégicas. Es así de sencillo, si nosotros no podemos hacerlo, ellos tampoco. Debemos ser diligentes a la hora de seleccionar socios comerciales que cumplan nuestras normas para hacer negocios de conformidad con la ley, ya que podemos ser considerados responsables de sus acciones.

Si alguna vez sospecha que se ha producido un soborno, una comisión ilícita u otro pago no autorizado, informe inmediatamente a su superior y al equipo de cumplimiento.

## Recursos

- [Política global en materia de prevención de la corrupción](#)
- [Centro de recursos de prevención de la corrupción](#)
- [Formulario de solicitud de hospedaje y regalos para miembros del gobierno](#)

## Algo para reflexionar



**P** ¿A quiénes se considera funcionarios públicos o del gobierno?

**R** Según la ley, el funcionario público o gubernamental se define ampliamente e incluye:

- Funcionarios y empleados de cualquier nivel gubernamental
- Funcionarios y candidatos de partidos políticos
- Empleados de organizaciones internacionales públicas (como Naciones Unidas)
- Empleados de entidades que son propiedad o que están controladas por el gobierno
- Miembros de la familia de cualquiera de las opciones anteriores

**P** ¿Puedo ofrecer un regalo a un funcionario público?

**R** A la hora de interactuar con funcionarios públicos, se aplicarán normas especiales. Debe obtener la aprobación del equipo de cumplimiento utilizando el Formulario de solicitud de hospedaje y regalos para miembros del gobierno antes de proporcionar regalos, comidas o actividades de ocio de cualquier valor a un funcionario público.

**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 receptor para que actúe a favor de un empleado o de otra persona. Los sobornos pueden consistir en pagos monetarios, como dinero en efectivo o equivalente, comisiones excesivas, así como otros artículos de valor, como regalos, viajes y actividades de ocio considerados excesivos, ofertas de empleo o cualquier forma de trato preferente.

**PULSE AQUÍ**

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

# Comprometidos con el cumplimiento de la ley

## Trabajo con las administraciones públicas

Reconocemos que las normas para hacer negocios con la administración pública suelen ser más estrictas y complejas que las que rigen nuestras ventas a clientes comerciales. A la hora de vender, comprar, negociar o trabajar con clientes de la administración, debemos cumplir cuidadosamente estos requisitos. Si trabaja en contratos públicos o interactúa con funcionarios públicos, asegúrese de que entiende perfectamente las normas jurídicas especiales y las cláusulas contractuales que se aplican a esa relación en exclusiva. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con el equipo de cumplimiento.

A white ADM tanker truck is shown from a side profile. The truck has the ADM logo and the slogan "Unlocking Nature. Enriching Life." on its side. The background shows a parking lot with other vehicles and trees.

# Comprometidos con el cumplimiento de la ley

## Antiblanqueo de capitales

Hacemos negocios solamente con quienes comparten nuestro compromiso con la integridad y el cumplimiento de la ley. Nunca haremos a sabiendas negocios con nadie que pueda estar implicado en actividades ilegales como soborno, fraude, financiación del terrorismo o blanqueo de capitales. Los controles y la normativa sobre blanqueo de capitales son fundamentales en la lucha contra el terrorismo y la delincuencia organizada. Cumplimos con la legislación en materia de blanqueo de capitales en todos los países donde operamos. Cada uno de nosotros es responsable de conocer a sus clientes y socios comerciales y de actuar con la diligencia debida para garantizar que cumplen estas expectativas.

### Recursos

- [Política contra el blanqueo de capitales](#)



## Algo para reflexionar



*El blanqueo de capitales* se produce cuando el dinero obtenido 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 la presentación de informes o evadir impuestos.

Entre las señales que pueden ser indicios de una actividad de blanqueo de capitales se incluyen:

- Intentos por parte de un cliente de facilitar información falsa o anónima para abrir una cuenta, o negativa a facilitar la información solicitada
- Pagos realizados o solicitados en divisas distintas de las especificadas en el contrato, o solicitudes de pagar más de lo previsto en el contrato
- Pedidos, compras o pagos inusuales o incoherentes con la actividad comercial o empresarial del cliente
- Pagos en nombre de un cliente procedentes de una persona desconocida o anónima o de una cuenta no comercial inusual
- Transacciones estructuradas para eludir los requisitos de información en cualquier jurisdicción
- Un patrón inusual de transacciones, como compras masivas de productos o tarjetas regalo, o pagos repetitivos en efectivo

Si observa alguna de estas señales de advertencia, notifíquelo al equipo de cumplimiento.



**PULSE AQUÍ**

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda





## Comprometidos con el cumplimiento de la ley

## Comercio internacional

Enviamos productos y servicios a países de todo el mundo y debemos cumplir todas las leyes y normativas aplicables en materia de comercio internacional en los países en los que operamos.

Estas leyes y normativas se aplican a la circulación de productos, servicios, información o tecnologías a través de las fronteras internacionales e incluyen:

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

La normativa comercial es compleja y está sujeta a cambios, y las infracciones pueden resultar bastante costosas. Por lo general, suelen aplicarse no solamente a las actividades comerciales directas por parte de ADM, sino también a las indirectas de las empresas de nuestras cadenas de suministro y redes de distribución. Si tiene alguna pregunta, solicite asesoramiento al equipo de cumplimiento comercial antes de tomar ninguna medida.



## Algo para reflexionar



**Las sanciones económicas** son leyes aprobadas por los gobiernos que restringen el comercio internacional. Por lo general, suelen aplicarse no solamente a las actividades comerciales directas por parte de ADM, sino también a las indirectas de las empresas de 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 referirse al boicot árabe a Israel.

Revise la política de sanciones comerciales y cumplimiento antiboicot de ADM y familiarícese con aquellos países y territorios que presentan riesgos elevados y siga los procedimientos adecuados cuando se presenten señales de advertencia.

## Recursos

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

# P

Hemos estado vendiendo productos a un proveedor, pero creo que pueden estar revendiéndolos a una empresa que no puede comprar productos directamente de ADM debido a sanciones económicas. ¿Tengo que preocuparme?

# R

Sí. Las sanciones económicas generalmente se aplican a cualquier negocio indirecto en el que participemos. Si sabemos o nos enteramos de que un tercero o distribuidor está infringiendo sanciones económicas, puede implicar a ADM. Revise la política de sanciones comerciales y cumplimiento antiboicot de ADM y póngase en contacto con el equipo de cumplimiento o con el departamento jurídico si tiene preguntas o inquietudes sobre una situación en particular.

**PULSE AQUÍ**

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

# Comprometidos con el cumplimiento de la ley

## Uso de información privilegiada

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

- **No podemos comprar o vender acciones de ADM o de cualquier otra empresa basándonos en información interna**
- **No podemos proporcionar información interna ni "consejos" a familiares, amigos o cualquier otra persona**
- **Debemos evitar dar la impresión de que existe un conflicto de interés.**

Operar con información privilegiada o dar pistas a otros para que lo hagan es contrario a la ley y a la política de la Empresa y puede acarrear graves consecuencias para las personas implicadas. Si no sabe con seguridad si determinada información se consideraría información privilegiada o si tiene alguna duda sobre las leyes y reglamentos que rigen la negociación de valores, consulte al Departamento jurídico antes de emprender cualquier acción.



## Algo para reflexionar



**La información privilegiada material** es información que aún no es conocida por el público (privilegiada) y que se consideraría importante para un inversor a la hora de tomar la decisión de comprar o vender acciones (material). Algunos ejemplos de información privilegiada material son los resultados financieros no publicados, posibles fusiones o adquisiciones, nuevos productos u otras innovaciones y cambios en la cúpula directiva, entre otros.

## Recursos

- [Política de tráfico de información privilegiada](#)
- [Política de la regulación FD \(Divulgación Justa\)](#)



# Comprometidos con el cumplimiento de la ley



Para ejercer un impacto positivo debemos:

- Hacer negocios con integridad y en cumplimiento de la ley
- Competir de manera justa
- Promover la transparencia y el trabajo para prevenir el soborno y la corrupción
- Realizar la debida diligencia para conocer y supervisar a nuestros clientes y socios comerciales
- Seguir las reglas para tratar con clientes del gobierno y para negociar con valores
- Buscar orientación de expertos si tenemos alguna pregunta sobre las leyes que rigen nuestro negocio





## Comprometidos con la transparencia

### Conflictos de interés

Siempre debemos actuar en el mejor interés de la Empresa y evitar cualquier conflicto de interés, real o percibido.

Un **conflicto de interés** puede surgir de cualquier situación en la que nuestros intereses personales, incluidos los de nuestros familiares, amigos y asociados, podrían interferir con nuestra capacidad para tomar decisiones comerciales sólidas y objetivas en nombre de la Empresa. Si cree que puede encontrarse ante un posible conflicto de interés, debe aplicar la mayor transparencia y comunicar la situación de inmediato a su supervisor y al equipo de cumplimiento mediante la [herramienta de comunicación de incidencias relacionadas con conflictos de interés](#). La mayoría de los conflictos de interés pueden evitarse por completo o resolverse fácilmente si se comunican de forma rápida y adecuada.

### Recursos

- [Política de conflictos de interés](#)
- [Centro de recursos para consultas sobre conflictos de interés](#)
- [Herramienta de comunicación de incidencias relacionadas con conflictos de interés](#)
- [Política antiespeculación](#)
- [Formulario de solicitud de hospedaje y regalos para miembros del gobierno](#)



# Regalos y actividades de ocio

Los regalos de empresa y las invitaciones para actividades de ocio pueden utilizarse para fortalecer las relaciones comerciales, pero debemos tener cuidado de mantener la independencia y la objetividad en nuestros tratos y nunca debemos utilizar regalos o invitaciones a cambio de un favor o para influir indebidamente en una decisión comercial. Los regalos y las actividades de ocio que son aceptables, como norma general, deben:

- **Obsequios de un valor modesto que no crearán ni darán la apariencia de crear un conflicto de interés**
- **Ser proporcionados o recibidos de forma abierta y transparente**
- **Ser poco frecuentes y coherentes con las buenas prácticas comerciales**
- **No ser solicitados**
- **No ser dinero en efectivo, tarjetas de regalo ni otro equivalente en efectivo**
- **No ser descuentos de proveedores o socios comerciales que no se ofrezcan al público en general**
- **No ser ofrecidos ni aceptados durante unas negociaciones activas**
- **No pueden ser ilegales ni ir en contra de la política de la Empresa para cualquiera de las partes**

A la hora de interactuar con funcionarios públicos, se aplicarán normas especiales. Debe obtener la aprobación del equipo de cumplimiento utilizando el [Formulario de solicitud de hospedaje y regalos para miembros del gobierno](#) antes de proporcionar regalos, comidas o actividades de ocio de cualquier valor a un funcionario público.

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- **Actuar en el mejor interés de la Empresa y evitar situaciones que puedan crear un conflicto de interés**
- **Usar los regalos y las actividades de ocio de manera responsable**
- **Aplicar la máxima transparencia y comunicar rápidamente cualquier posible conflicto de interés**



## Algo para reflexionar



### Claves para evitar conflictos de interés

- **No utilizar su influencia en ADM para beneficiarse personalmente o a otros de una manera que entre en conflicto con ADM o pueda ser percibida como inapropiada, como puede ser especular personalmente con productos agrícolas procesados por ADM**
- **No trabajar para una empresa que compita con ADM**
- **Comprender y seguir los requisitos de comunicación de incidencias sobre conflictos de interés antes de invertir en una empresa que compita con ADM o hacer negocios con ella**
- **No tomar decisiones con respecto a la selección o evaluación de proveedores si involucran a un familiar o a alguien con quien tenga una relación personal cercana**
- **No intercambiar regalos ni actividades de entretenimiento con proveedores o clientes que puedan perjudicar su juicio comercial o crear un conflicto de interés**
- **No supervisar ni tomar decisiones de empleo relacionadas con un familiar o alguien con quien tenga una relación personal cercana**
- **Obtener la aprobación del departamento de cumplimiento antes de aceptar cargos directivos en una empresa externa o en un consejo sin ánimo de lucro**
- **Asegurarse de que cualquier segundo trabajo o actividades comerciales externas no interfieran con su capacidad para realizar su trabajo en ADM**
- **No utilizar la información, los activos o los recursos de ADM para su beneficio personal o la ganancia indebida de otros**

Tenga en cuenta que algunos de estos principios también se aplican a nuestras familias y a aquellos con quienes tenemos una relación personal cercana. Los conflictos de interés pueden ser difíciles de identificar y pueden surgir en cualquier momento. Si alguna vez tiene dudas sobre una situación, hable con su superior, con un representante de Recursos Humanos o con el equipo de cumplimiento.



# Asumimos la responsabilidad

## Salvaguardar los recursos de la Empresa

Cada uno de nosotros asume la responsabilidad de utilizar los activos de la Empresa de forma eficiente y para fines empresariales en lugar de para nuestro beneficio personal. Debemos responsabilizarnos de proteger estos activos de pérdidas, daños, robos, derroches o usos indebidos. Esto incluye nuestros activos físicos y financieros, como equipos, suministros, instalaciones, sistemas informáticos y fondos, así como nuestra información confidencial y privada.

Nuestra **información confidencial y patentada** 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, costes, información y recetas de productos, datos y conocimientos técnicos, procesos, esquemas y diseños 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 ponernos en 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** contenida en nuestros sistemas informáticos, dispositivos electrónicos portátiles, computadoras portátiles, teléfonos móviles y otras tecnologías.



## Recursos

- [Política de uso aceptable](#)
- [Política de privacidad de datos](#)

## Algo para reflexionar



Para ejercer un impacto positivo debemos:

- **Actuar como propietarios, tratando los activos de la Empresa con cuidado, protegiéndolos frente al desperdicio, daños, mal uso o robo**
- **Ejercer buen juicio y limitar cualquier uso personal de computadoras y teléfonos para que no interfiera con nuestros deberes laborales y nunca 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 solamente solo con aquellos que tengan una "necesidad de saber" con fines comerciales.**
- **Respetar la confidencialidad y los derechos de propiedad intelectual de los socios comerciales que nos confían su información**
- **Asegurar físicamente ordenadores portátiles, utilizar contraseñas confidenciales seguras, tomar las precauciones adecuadas al acceder a Internet, instalar únicamente software autorizado y permanecer alerta ante posibles estafas de phishing u otros ciberataques.**

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

**R** Por lo general, dicha información se marca como interna, confidencial o restringida. Si no es así, hágase estas preguntas:

- ¿Se conoce esta información fuera de la Empresa?
- ¿Es propiedad de nosotros o de uno de nuestros clientes, proveedores o socios comerciales?
- ¿Está sujeta a un acuerdo de no divulgación?
- ¿Se verían la Empresa, o un particular, perjudicados o en desventaja si otros dispusieran de la información?

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



# Nos comunicamos de forma clara y con cuidado

## Comunicaciones internas y externas/Redes sociales

Practicamos el trabajo en equipo comunicándonos y colaborando eficazmente con nuestros compañeros, clientes y proveedores de todo el mundo. Hacemos esto 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 de contactos empresariales han cambiado la forma en que muchos de nosotros compartimos información y han creado nuevas oportunidades para la comunicación y la colaboración. Pueden utilizarse para promocionar nuestra Empresa y mejorar nuestra reputación, pero también puede perjudicar a nuestra Empresa, a nuestros socios comerciales y a nuestros compañeros, por lo que deben utilizarse con cuidado.

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 consistente y precisa ante nuestro público, nuestro equipo de Comunicaciones Externas debe aprobar dichas comunicaciones con terceros.





Para ejercer un impacto positivo debemos:

- Comunicarse de manera respetuosa y que no infrinja el Código ni ninguna política de la Empresa.
- Proteger la información confidencial de nuestros compañeros, de la Empresa y de nuestros socios comerciales
- Hablar 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 compañeros y de la Empresa

## Recursos

- [Política de comunicaciones externas](#)
- [Política de redes sociales](#)
- [Política de publicidad y promoción](#)



## Algo para reflexionar



**P** Recibí una llamada de una productora sobre un documental que están filmando. El productor afirmaba que había recibido la aprobación del equipo de Comunicaciones Externas para hablar conmigo. ¿Debo hablar con ellos?

**R** No. Si Comunicaciones Externas hubiera aprobado una colaboración con medios de comunicación, se lo notificarían y trabajarían directamente con usted. Deberá obtener la información de contacto del productor y notificar la llamada a Comunicaciones Externas.

**P** Estoy en la junta directiva de una asociación industrial y se me ha pedido que haga una presentación en nombre de la asociación. ¿Necesito la aprobación de Comunicaciones Externas para realizar esta presentación?

**R** Sí. Si se le pide que haga una presentación pública en nombre de una asociación del sector, deberá obtener la aprobación de Comunicaciones Externas antes de aceptar y Comunicaciones Externas también deberá revisar su presentación de antemano.



# Practicamos el trabajo en equipo

## Trato con terceros

Así como practicamos el trabajo en equipo dentro de nuestra Empresa para asegurarnos de que tenemos 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, regulaciones y los requerimientos para nuestros proveedores. Realizamos evaluaciones iniciales de posibles socios comerciales y podemos realizar actividades adicionales de diligencia debida y supervisión para diversos fines, incluido el cumplimiento de la normativa anticorrupción.

## Recursos

- [Expectativas del proveedor](#)
- [Gestión de procedimiento de incumplimiento de proveedores](#)

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- **Elegir a nuestros proveedores en base a criterios de negocio objetivos como la calidad, el servicio y los costes, evitando conflictos de interés**
- **Tratar a nuestros socios de forma justa, sin incurrir nunca en prácticas desleales como la manipulación, la tergiversación o la ocultación de hechos, o el abuso de información confidencial**
- **Comunicar claramente nuestras expectativas y requerimientos a los proveedores y socios comerciales con los que trabajamos**
- **Decir lo que pensamos si un proveedor o socio comercial no cumple nuestras expectativas**

**PULSE AQUÍ**

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

## Algo para reflexionar



Esperamos que nuestros proveedores:

- ✓ **Cumplan con todas las leyes y regulaciones 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 precisos relacionados con su actividad comercial con nosotros**
- ✓ **Eviten los conflictos de interés y sigan nuestras directrices sobre comidas, obsequios y actividades de ocio**
- ✓ **Respeten los derechos humanos y promuevan la responsabilidad medioambiental**
- ✓ **Salvaguardar nuestra información confidencial, incluidos los datos personales y de propiedad**
- ✓ **Proporcionar productos y servicios que sean seguros, cumplan con las especificaciones acordadas y cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables**





# Un impacto positivo en la comunidad global

Nos preocupamos por los demás

Somos excelentes gestores de nuestro entorno

Somos ciudadanos de bien





# Nos preocupamos por los demás

## Derechos humanos

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

### Recursos

- [Política de derechos humanos](#)
- [Expectativas del proveedor](#)
- [Gestión de procedimiento de incumplimiento de proveedores](#)

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- **Promover un lugar de trabajo seguro, saludable y respetuoso, libre de discriminación y acoso**
- **Cumplir todas las leyes aplicables en materia de salarios y horarios y otras leyes laborales**
- **Respetar el derecho de los empleados a afiliarse, formar o no un sindicato sin temor a represalias, intimidación o acoso**
- **Prohibir el trabajo infantil y todas las formas de esclavitud moderna, incluidos el trabajo forzado, la servidumbre por deudas, el trabajo en régimen de servidumbre y la trata de seres humanos**

**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 debo hacer?

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

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

**PULSE AQUÍ**



# Somos excelentes gestores de nuestro entorno



## Sostenibilidad medioambiental

Sabemos que la protección del medio ambiente y los recursos naturales es fundamental para nuestro futuro, y que nuestro compromiso con las prácticas sostenibles redundará en una empresa más fuerte y un mundo mejor. Ser resolutivos significa hacer que funcione de la manera correcta, comprendiendo el impacto que nuestra actividad tiene en el medio ambiente y colaborando para mitigar los riesgos medioambientales y garantizar que desarrollamos nuestra actividad de manera sostenible.

### Recursos

- [Política de protección de bosques, biodiversidad y comunidades](#)
- [Expectativas del proveedor](#)
- [Gestión de procedimiento de incumplimiento de proveedores](#)
- [Compromisos de sostenibilidad](#)

Para ejercer un impacto positivo debemos:

- **Cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas ambientales aplicables de la Empresa**
- **Buscar formas de mejorar continuamente nuestros esfuerzos**
- **Fomentar un comportamiento ambientalmente sostenible en nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales**
- **Realizar labores de mantenimiento en nuestros equipos para evitar vertidos y fugas**



**Algo para reflexionar**



"ADM está allanando el camino con buenas prácticas comerciales, soluciones progresivas y acciones conscientes que tienen un impacto positivo en el medio ambiente".

**P** He observado que un compañero anotaba con fecha atrasada las inspecciones y las lecturas de presión diferencial exigidas por nuestra licencia ambiental. No creo que hayamos estado nunca fuera de los límites de la licencia ambiental, pero no creo que esta práctica sea correcta. ¿Qué debo hacer?

**R** La precisión de los registros es una pieza clave de nuestros programas de cumplimiento. Debe hablar de este problema con su compañero. También debe hablar con su supervisor. Es mejor identificar y corregir las razones de una inspección fallida que registrar datos falsos. La gestión indebida o la presentación falsa de registros pueden ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar incluso al despido.

Para conocer más ejemplos y obtener ayuda

**PULSE AQUÍ**





## Somos ciudadanos de bien

### Actividades benéficas/actividades políticas

Trabajamos para sostener y fortalecer las comunidades donde nuestros compañeros trabajan, viven y operan mediante la financiación de iniciativas y organizaciones que impulsen un progreso social, económico y ambiental significativo. Llevamos a cabo esta labor a través de ADM Cares, nuestro programa de inversión social corporativa que coordina contribuciones benéficas, oportunidades de voluntariado y asociaciones con organizaciones que comparten nuestra misión centrada en la sostenibilidad, la lucha contra el hambre y la educación.

Nuestra Empresa puede participar en el proceso político o contribuir a candidatos políticos o campañas 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 compañeros pueden optar personalmente por participar en actividades benéficas o políticas. Si decidimos llevarlo a cabo, debemos hacerlo en nuestro tiempo libre, con nuestros propios fondos y dejando claro que actuamos a título individual y no representamos a la Empresa. No podemos utilizar los recursos de la Empresa, incluidos fondos, tiempo, propiedad, equipo o personal para estas actividades personales. No podemos presionar o intentar influir en nuestros compañeros para apoyar a ningún candidato o causa ni para hacer una contribución personal.

Para ejercer un impacto positivo debemos:

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

### Recursos

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

## Algo para reflexionar



**P** Mi jefe me pidió que hiciera una contribución personal a una organización benéfica de la que forma parte como integrante de la junta directiva. Me preocupa que mi gerente se moleste si no estoy de acuerdo en hacer la contribución. ¿Qué debo hacer?

**R** Las contribuciones benéficas y políticas son una decisión personal. Nadie debe presionar a otro para que hagan contribuciones o apoyen una causa. Debe hablar con su representante de Recursos Humanos si no sabe cómo tratar este asunto con su superior.

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

**R** No. Aunque se le anima a buscar formas de implicarse en su comunidad, no es apropiado utilizar la dirección de correo electrónico o los recursos de la Empresa para apoyar sus actividades políticas personales, ni tampoco solicitar contribuciones a sus compañeros de trabajo. Cuando participamos personalmente en actividades políticas, debemos hacerlo en nuestro propio tiempo, con nuestros propios recursos y tener claro que no estamos representando a la Empresa.



# Recursos útiles

Políticas

Recursos adicionales

La línea de ayuda de ADM Way

Contactos clave

Administración



# Políticas

- Política de uso aceptable
- Política de contribuciones de ADM Cares
- Política de publicidad y promoción
- Política global en materia de prevención de la corrupción
- Política antiacoso
- Política contra el blanqueo de capitales
- Política de cumplimiento de las normas antimonopolio y de competencia
- Política de conflictos de interés
- Política de privacidad de datos
- Política de medio ambiente, salud y seguridad
- Política de comunicaciones externas
- Política de seguridad y calidad alimentaria
- Política de derechos humanos
- Política de tráfico de información privilegiada
- Política de estándares de seguridad críticos
- Política antiespeculación
- Política de protección de bosques, biodiversidad y comunidades
- Sistema de gestión de calidad y seguridad alimentaria
- Política de gestión de registros
- Política de la regulación FD (Divulgación Justa)
- Política de redes sociales
- Requerimientos para nuestros proveedores
- Política de sanciones comerciales y cumplimiento antiboicot
- Políticas sobre violencia y amenazas en el lugar de trabajo



## Recursos adicionales

Además de las políticas vinculadas a lo largo del Código, se pueden encontrar políticas adicionales de la Empresa en el [Centro de Políticas](#) en ADM Inside.

- Centro de recursos de prevención de la corrupción
- Herramienta de comunicación de incidencias relacionadas con conflictos de interés
- Centro de recursos de conflictos de interés
- Preguntas frecuentes
- Formulario de solicitud de hospedaje y regalos para miembros del gobierno
- La calidad en ADM

## La línea de ayuda de ADM Way

La línea de ayuda de ADM Way está gestionada 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](http://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 teléfono móvil escaneando el código QR para informar sobre inquietudes o hacer preguntas.*



## Contactos clave

Si tiene alguna pregunta sobre el contenido del Código, o si desea plantear una inquietud, póngase en contacto con el equipo de Cumplimiento:

### Por correo electrónico

[compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)



### Por correo postal

Conformidad  
Archer Daniels Midland Company  
PO Box 1470  
Decatur, IL 62526  
EE. UU.



# Administración

Nuestra Empresa puede modificar el Código de conducta de manera ocasional según sea necesario para responder a las leyes, regulaciones y políticas cambiantes de la Empresa. Las enmiendas al Código serán aprobadas por el consejo de administración o por un comité del consejo correspondiente (comité de auditoría).

En circunstancias extraordinarias, 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 exención. Cualquier exención para un directivo por parte de un miembro del consejo de administración requiere la aprobación previa del consejo o de un comité apropiado del consejo (comité de auditoría) y se divulgará públicamente cuando lo exija la ley. En caso de duda sobre este proceso, póngase en contacto con el departamento jurídico o de Cumplimiento.



# Índice

Acoso .....	págs. 16, 17, 48	Gestión de registros.....	págs. 22, 23, 43	Redes sociales .....	págs. 42, 43
Actividades políticas/grupos de presión.....	págs. 52, 53	Información confidencial		Regalos y actividades de ocio	
Antimonopolio.....	págs. 25, 26	• Competencia justa.....	págs. 25, 26	• Conflictos de interés.....	págs. 38
Asociaciones industriales o comerciales		• Privacidad y protección de datos .....	págs. 18	• Prevención de la corrupción.....	págs. 27, 45, 46
• Conflictos de interés.....	págs. 39	• Comunicaciones internas y externas.....	págs. 42, 43	Registros contables	
• Competencia leal y trato justo .....	págs. 25	• Salvaguardar los recursos de la Empresa .....	págs. 40, 41	• Libros y registros/controles internos.....	págs. 22, 23
• Comunicaciones internas y externas.....	págs. 42, 43, 44	• Trabajar con terceros.....	págs. 45, 46	Represalias .....	págs. 3, 7, 10
Boicots.....	págs. 32, 33	Información interna.....	págs. 34, 35	Salud .....	págs. 12, 13, 48
Competición .....	págs. 25, 26	Información personal .....	págs. 18, 40, 46	Sanciones .....	págs. 32, 33, 46
Conflictos de interés		Inversiones .....	págs. 34, 35, 37, 39	Sanciones comerciales o económicas.....	págs. 32, 33, 46
• Conflictos de interés.....	págs. 37, 38, 39, 45, 46	Investigaciones .....	págs. 7, 10, 22	Seguridad .....	págs. 12, 13, 20, 21
• Regalos y actividades de ocio .....	págs. 38	Lavado de dinero.....	págs. 30, 31, 46	Seguridad alimentaria .....	págs. 20, 21
Contribuciones políticas.....	págs. 53	Leyes de importación y exportación.....	págs. 32, 33, 46	Seguridad de la información .....	págs. 18, 40, 41, 43, 46
Derechos humanos.....	págs. 46, 48, 49	Negociación de materias primas .....	págs. 34, 37, 39	Soborno y corrupción	
Discriminación .....	págs. 16, 17, 48	No callar		• Prevención de la corrupción.....	págs. 27, 28, 36, 45
Dispositivos de la Empresa .....	págs. 39, 40, 41	• Nuestras responsabilidades .....	págs. 7	• Regalos y actividades de ocio .....	págs. 38
Diversidad, equidad e inclusión.....	págs. 5, 7, 14, 15	• Informar de posibles incidencias.....	págs. 3, 6, 7, 9, 10	• Trabajo con las administraciones públicas .....	págs. 29
Donaciones benéficas.....	págs. 52, 53	Pagos de facilitación .....	págs. 27	Sostenibilidad medioambiental.....	págs. 50, 51
El Departamento de Calidad		Privacidad.....	págs. 18, 40, 46	Trabajo infantil.....	págs. 48, 49
• Trato justo .....	págs. 25, 26, 45	Propiedad intelectual .....	págs. 40, 41	Tráfico de información privilegiada .....	págs. 34, 35
• Calidad y seguridad del producto.....	págs. 20, 21	Protección de datos.....	págs. 18, 40, 46	Tráfico de información privilegiada ("tipping") .....	págs. 34, 35
Especulación.....	págs. 34, 37, 39	• Salvaguardar los recursos de la Empresa .....	págs. 40	Trato justo.....	págs. 25, 26, 45
Fraude .....	págs. 22, 30, 31	Proveedores y socios comerciales .....	págs. 6, 25, 33, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50	Uso de los recursos de la Empresa .....	págs. 39, 40, 41
Funcionarios públicos		Publicidad y promociones		Violencia en el lugar de trabajo.....	págs. 12, 13
• Prevención de la corrupción.....	págs. 27, 28, 45	• Competencia leal y trato justo .....	págs. 25, 26	Voluntariado.....	págs. 52, 53
• Regalos y actividades de ocio .....	págs. 38	• Comunicaciones internas y externas.....	págs. 42, 43		
• Trabajo con las administraciones públicas .....	págs. 29				



[ADM.com](http://ADM.com)