



AGEXPORT
GUATEMALA

NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA



Contenido



01

Carta del Presidente

02

Carta de Director General

03

Quiénes somos y a dónde vamos

04

Nuestros valores
a. Nuestro código de Ética
b. Definición de valores y conductas que nos caracterizan

05

Nuestras Políticas

06

Aplicación y cumplimiento del Código de ética

07

Mecanismos para reportar el incumplimiento al código

08

Anexos

Versión: No. 1
Fecha: Abril 201





CARTA DE PRESIDENTE

Como parte del compromiso que AGEXPORT tiene con quienes conformamos esta institución, compartimos el presente Código de Ética que refleja los principios y valores que nos han caracterizado y sobre los cuales se fundó esta organización. Y es que, a lo largo del tiempo estos cimientos éticos se han mantenido intactos y deben seguir trascendiendo así, de generación en generación.

Esta versión actualizada de nuestro Código de Ética tiene como objetivo servir de guía para el comportamiento de quienes formamos parte de AGEXPORT y con quien nos relacionamos. Los principios y valores que sustentan nuestra visión y misión son el fundamento de nuestras políticas y el pilar para asegurar la continuidad e impacto con el que AGEXPORT se creó, haciendo de Guatemala un país exportador de manera ética y sostenible.

Estoy convencida que, con el compromiso de cada uno de nosotros, cuidaremos que nuestras acciones estén alineadas a los cimientos que identifican a esta institución y que aquí se desarrollan. Mi solicitud como Presidente es que leamos y consultemos permanentemente nuestro Código, asegurando así los más altos estándares de conducta, denunciando actuaciones contrarias a nuestra cultura de valores y garantizando su continuidad en el tiempo.

Connie de Paiz
PRESIDENTE





CARTA DE DIRECTOR GENERAL

Los valores de AGEXPORT se viven en nuestras actuaciones diarias. En la presente versión actualizada del Código de Ética pueden encontrar el respaldo de aquellos valores y principios que fundamentan la cultura que hemos creado a través de los años.

Para AGEXPORT “valor” se puede definir como: “Lo que tiene VALOR para la institución”. Son la base que nos permite alcanzar los objetivos planteados como asociación y debemos relacionarlos con nuestro ejemplo diario. Como líderes de nuestras áreas, tenemos la responsabilidad y compromiso a motivar, incentivar, vigilar y crear un espacio de confianza donde los valores se vivan dentro de nuestros equipos y con quien estos se relacionen.

Mi compromiso como Director General es el cumplimiento de los valores a través del ejemplo personal y liderazgo positivo hacia los demás miembros de la asociación. Actuar con integridad, pasión, con enfoque de innovación, en colaboración y solidaridad, así como regirnos por las leyes de nuestro país es parte esencial de nuestra cultura corporativa.

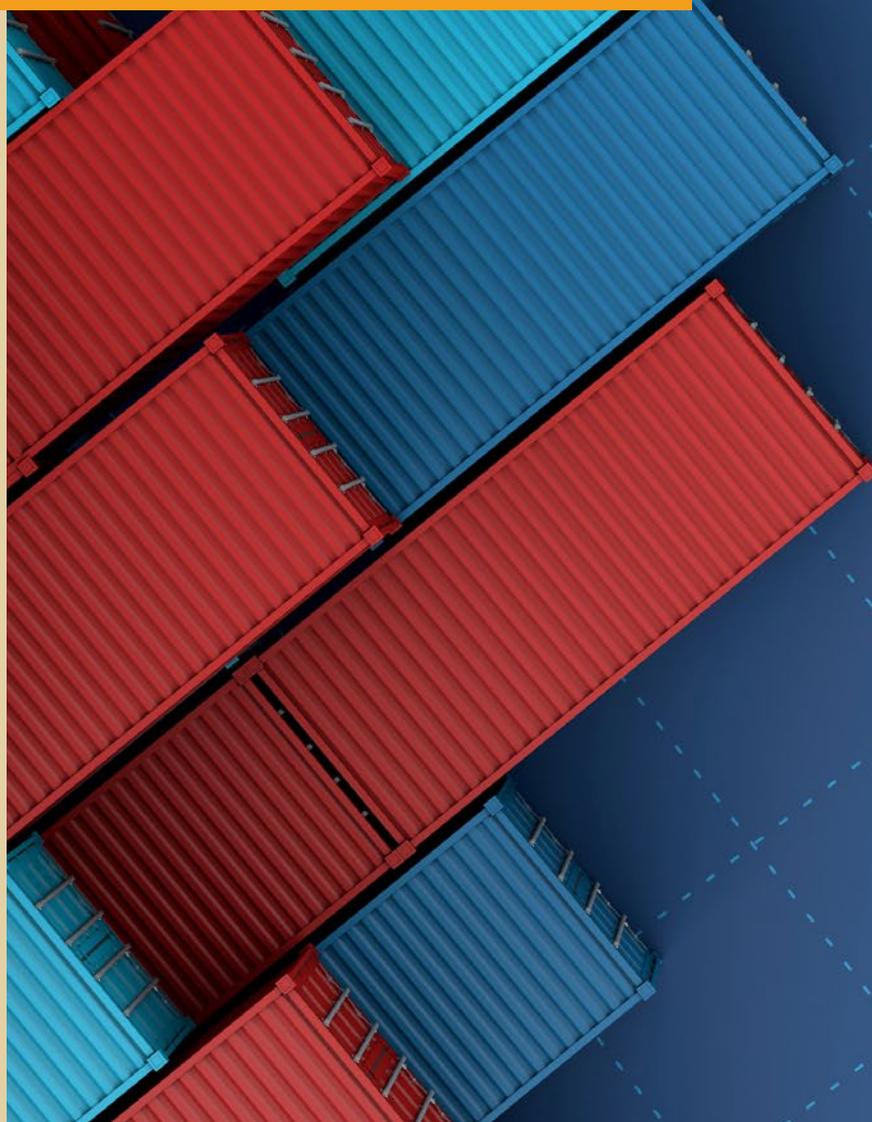
El presente Código es una útil herramienta para guiarnos y orientarnos a tomar las decisiones con apego a nuestra cultura de valores. Asimismo, fomenta la continua vigilancia y al reporte de aquellas actuaciones irregulares o contrarias a nuestra esencia. Cuento con su apoyo, compromiso y liderazgo para seguir construyendo la cultura que tanto nos caracteriza para así cumplir con los objetivos planteados.

Aprovecho para agradecerles su participación activa en formar parte del equipo y hacer realidad la cultura de Agexport y buscar juntos nuestra visión de hacer de Guatemala un país exportador.

AMADOR CARBALLIDO
DIRECTOR GENERAL

03

QUIÉNES SOMOS Y A DÓNDE VAMOS





AGEXPORT
GUATEMALA

Misión

Somos una organización en permanente evolución, generadora de transformaciones, comprometida con el desarrollo económico y social de Guatemala de forma sostenible, poniendo el mundo en manos de exportadores e inversionistas en tiempo real.

Ofrecemos servicios innovadores con alto valor agregado, sustentados en la economía digital y en un Sistema de Gestión del Conocimiento.

Somos líderes y buscamos ser referente mundial en lo que hacemos.

Visión

Hacer de Guatemala un país exportador.

AGEXPORT

PRINCIPIOS Y VALORES QUE TRASCIENDEN

¿Quién es Agexport?

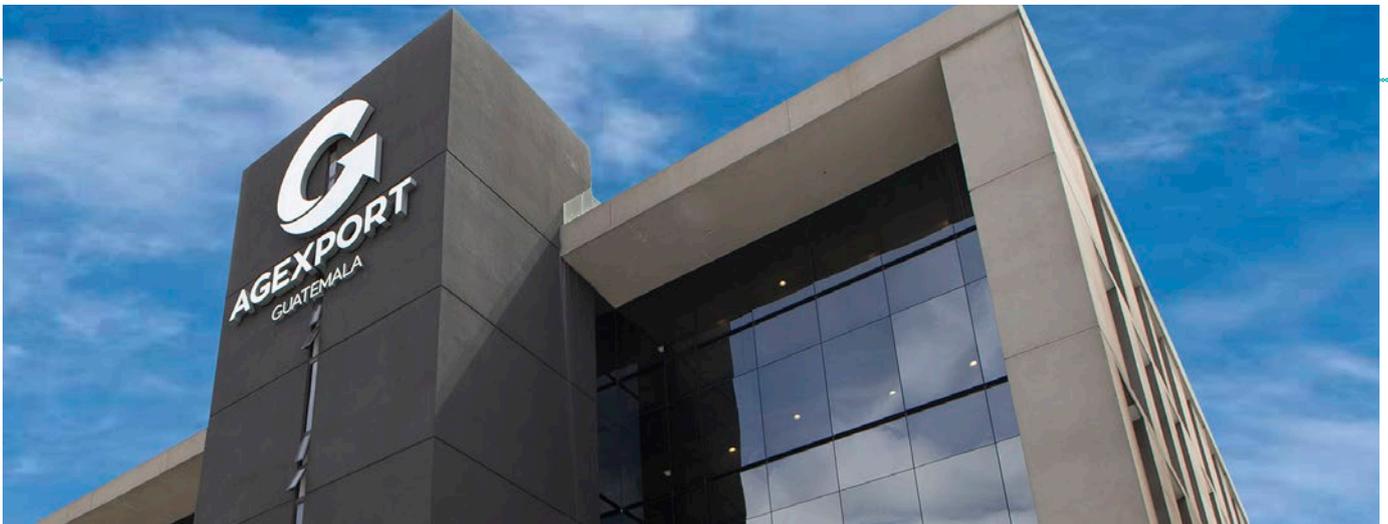
Agexport somos todos. Colaboradores, asociados, proveedores, organizaciones aliadas y todo aquel que forme parte directa o indirectamente con la organización.

Nuestro Código de Ética, brinda claridad y guía para aplicar nuestros valores. A su vez imprime el legado de los fundadores de la institución, junto con la visión y liderazgo de nuestra Junta Directiva y Director General.

Nuestro Código trasciende generaciones, países y culturas. Es el resultado de la participación de muchos de nuestros líderes y colaboradores quienes con su conocimiento, experiencia y sabiduría han aportado al fortalecimiento de una cultura fundamentada en valores.

Bienvenidos a esta cultura basada en los siguientes principios:

- a) Velar porque el interés general prevalezca sobre el interés particular.
- b) Defender el sistema de libertad de empresa, de trabajo y de cualesquiera otros que son inherentes a la libertad del hombre.
- c) Contribuir al progreso económico y social del país de manera sostenible.
- d) Contribuir al mejoramiento y tecnificación de la producción de artículos industriales, comerciales, agrícolas, pecuarios y de servicios o de cualquier otra naturaleza, tanto para el consumo nacional como para la exportación.
- e) Cumplir, promover, defender y proteger cualquier principio de orden general, relacionado con las actividades de la naturaleza de la asociación.
- f) Cumplir con la Constitución de la República, los presentes estatutos, las políticas, códigos, reglamentos de la organización, así como demás leyes del país.



NUESTROS VALORES

Nuestros valores nos identifican, diferencian de los demás y retan a ser mejores. A su vez, estos definen nuestra forma de ver las cosas, de pensar y actuar. Más que palabras, representan acciones diarias que determinan nuestro carácter e individualidad. Los vivimos en nuestro trabajo, nuestro equipo, con nuestra familia, nuestras relaciones, en las comunidades y en general donde AGEXPORT influye positivamente. Estos son:

1. SERVIMOS PROFESIONALMENTE CON PASIÓN
2. COMPROMISO CON RESULTADOS
3. TRABAJO COLABORATIVO
4. INNOVACIÓN CONTINUA PARA PROMOVER EL CAMBIO
5. INTEGRIDAD
6. SOLIDARIDAD



1

SERVIMOS PROFESIONALMENTE CON PASIÓN

Creamos experiencias a través de un servicio cálido, respuesta efectiva, interés genuino y profesionalismo, generando un impacto positivo en la satisfacción de nuestros clientes.

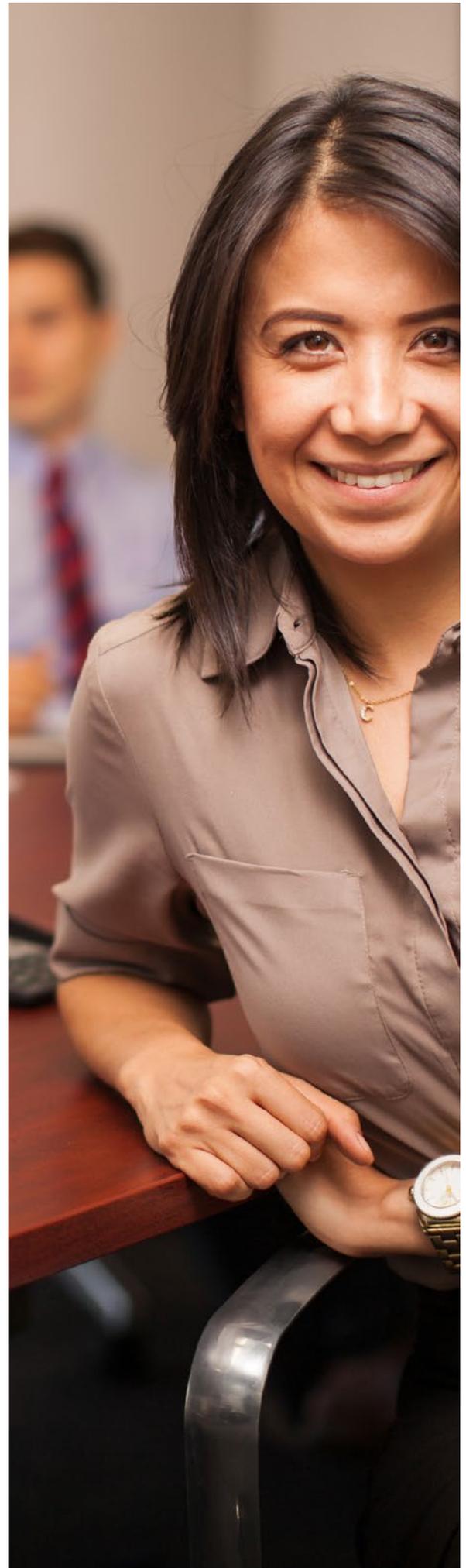
En AGEXPORT buscamos la excelencia en los procesos para garantizar la calidad de nuestros servicios, para ser un aliado del exportador y crecer con liderazgo en los sectores donde influimos.

Cada reto nos inspira y motiva a seguir adelante, por ello tomamos en cuenta las opiniones y sugerencias de los demás para encontrar nuevas formas de hacer las cosas hasta lograr el éxito.

Comportamientos que caracterizan:

Trabajamos para lograr la más alta satisfacción a quienes les servimos y con quienes nos interrelacionamos. Somos:

1. Personas que trabajan con pasión.
2. Personas que disfrutan lo que hacen y asumen con agrado nuevas responsabilidades.
3. Personas que trabajan para lograr la más alta satisfacción de los involucrados.
4. Personas que crean oportunidades y tratan que todos vean que el país las tiene.
5. Personas que participan, que hacen la diferencia.



2

COMPROMISO CON RESULTADOS

Trabajamos con lealtad y pasión, actuando con responsabilidad para alcanzar nuestras metas.

La transparencia, honestidad y compromiso nos definen. Comprendemos que, si somos auténticos y nuestras acciones son coherentes con nuestras palabras y nuestras ideas, generamos confianza dentro de nuestro equipo, hacia los asociados, proveedores y otras personas e instituciones con quienes nos relacionamos. Todos cuentan con nosotros porque confían en nuestra palabra y el resultado de nuestro trabajo.

Se espera de nuestros clientes, asociados, proveedores y aliados compartan el mismo compromiso y así crear relaciones honestas, transparentes, comprometidas y de confianza.

Comportamientos que caracterizan:

Liderándonos a nosotros mismos impactamos e influimos en el resultado esperando generar valor.

Somos:

1. Personas que se enfocan y logran resultados en tiempo estipulado.
2. Una institución donde los sueños, con esfuerzo se hacen realidad.
3. Una institución que guía a su sector y al país hacia el crecimiento y el progreso.





3

TRABAJO COLABORATIVO

Tenemos una visión y misión compartida, firme y consistente con nuestras acciones individuales. Con nuestra fuerza hacemos grande a la institución y como consecuencia a nuestro país. Integramos los talentos y relaciones generando sinergias y alianzas en búsqueda del resultado.

Vivimos comprometidos con la misión y visión de AGEXPORT. Lo que nos proponemos, lo conseguimos trabajando en equipo, por eso superamos nuestras metas. Nos esforzamos por el éxito y sostenibilidad de la organización, generando un impacto positivo hacia nuestros colaboradores, asociados, proveedores, así como en las comunidades y sectores en los que operamos.

Nos relacionamos con empresas, instituciones, organizaciones y/o grupos organizados que trabajan de la misma manera. Generando, con nuestras relaciones un impacto positivo, cumpliendo con éxito la meta trazada.

Comportamientos que caracterizan:

Siempre sumar, nunca restar. Somos:

1. Personas positivas, que generan relaciones efectivas.
 2. Personas que crean sinergias donde se requieren y conscientes que en equipo se puede ganar más.
 3. Una institución que logra una convivencia de todos los sectores de una forma ordenada manteniendo una comunicación constructiva.
 4. Personas que tienen fe en las capacidades de todos los guatemaltecos.
-



4

INNOVACIÓN CONTINUA PARA PROMOVER EL CAMBIO

Identificar ideas en formas diferentes, para generar cambios disruptivos en la institución y en el país.

Estamos orgullosos de pertenecer a la institución. Nos apasionamos por la calidad del servicio y la propuesta al cambio.

Las alianzas, cooperaciones y relaciones que mantenemos con terceros generan un ambiente de cambios positivos e innovadores. Estas, comparten nuestro valor de innovación, para así influir de una manera positiva en las acciones que realizamos en conjunto.

Comportamientos que caracterizan:

Logramos resultados que generan valor.

Somos:

1. Personas que ven hacia el futuro anticipándose a los cambios.
2. Personas que hablan con palabras poderosas para provocar el cambio con propuestas positivas e innovadoras.
3. Personas que están comprometidas con el aprendizaje constante y promueven los cambios transformadores para lograr soluciones efectivas.
4. Un equipo que cuestiona la situación actual para identificar oportunidades de innovación manteniendo una comunicación constructiva.

5

INTEGRIDAD

Actuar con honestidad, consistencia y respeto, generando un ambiente de transparencia y confiabilidad.

En AGEXPORT buscamos generar un clima de respeto mutuo. Creemos que lo más importante es trabajar y vivir con rectitud, transparencia y honradez. Valores que nos caracterizan a cada uno de los colaboradores de AGEXPORT, asociados, proveedores y a cualquier persona y/o instituciones con quienes nos relacionamos. Nos caracteriza el trato digno y respetuoso. Este es el legado de los fundadores y es también el compromiso que dejamos para las futuras generaciones y nuestro país.

Comportamientos que caracterizan:

Somos confiables, actuamos con transparencia y respondemos por nuestras acciones. Somos:

1. Personas responsables de su accionar.
2. Personas que son congruentes entre lo que dicen y lo que hacen.
3. Personas que dicen lo que piensan con respeto y escuchan a los demás.
4. Personas que mantienen relaciones responsables y respetuosas con quienes se relacionan sin discriminación de ningún tipo.





6

SOLIDARIDAD

El apoyo entre personas. Capacidad de sentir empatía por los demás, ser generoso y contribuir de forma activa a la mejora de nuestro entorno

En AGEXPORT buscamos generar un clima de colaboración basado en metas comunes. La cooperación, apoyo y unidad caracterizan cada una de nuestras actuaciones. Creemos que lo más importante es trabajar y vivir con empatía para así lograr metas más grandes. Buscamos siempre en nuestras relaciones lo que nos une en lugar de lo que nos separa.

Somos un equipo que manifiesta constantemente un interés y espíritu de ayudar a los demás. AGEXPORT trasciende barreras del mero interés y supera los límites de las buenas intenciones. Nuestro espíritu desinteresado hace que estemos en un constante esmero en servir al otro, intentando siempre servir aunque las dificultades sean una limitación en el camino.

Comportamientos que caracterizan:

Gente grande de espíritu, que va más allá del interés personal.

Somos:

1. Una institución donde se comparten recursos y conocimientos para el alcance del bienestar general.
2. Personas que forman a las generaciones nuevas de líderes.
3. Personas con genuino interés por los demás.

NUESTRAS POLÍTICAS

En AGEXPORT se cumple con la responsabilidad de establecer y aprobar las políticas de la institución, las mismas que son de cumplimiento obligatorio y en función de éstas se revisan y elaboran los planes, programas, procedimientos y presupuestos; se administran los recursos, se organiza la administración y el funcionamiento de la institución.

Las políticas elaboradas por AGEXPORT tienen como objetivo fortalecer el cumplimiento y compromiso como organización con: derechos humanos, responsabilidad con las comunidades, respeto y fomento al medio ambiente, lucha contra la corrupción en todas sus formas a través de la prevención y sostenibilidad empresarial. Con estas Políticas, AGEXPORT tiene como objetivo mitigar sus riesgos como organización y ser líder en la guía y fomento al trabajo continuo y esfuerzos en las diferentes áreas mencionadas. Las Políticas de AGEXPORT, no importando el área a la que pertenezcan, se relacionan directamente con este Código y en ningún sentido pueden contradecir su contenido.

Todas las políticas vigentes de AGEXPORT se deben registrar ante el Sistema de Gestión de Calidad -SGC- que lo lleva el área de OFFICE STRATEGY MANAGEMENT -OSM-. Anexo al presente Código se encuentra el procedimiento para incorporar cualquier política nueva o actualización de una existente al Sistema de SGC, en adelante "Sistema", el cual cuenta con el registro de la totalidad de políticas aprobadas y vigentes de la institución. Las políticas se dividen en las siguientes temáticas o materias:

- I. Políticas Organizacionales / Recursos Humanos
- II. Políticas de Derechos Humanos
- III. Políticas Tecnológicas
- IV. Políticas Administrativas / Operacionales
- V. Políticas Comerciales
- VI. Políticas Financieras
- VII. Políticas Jurídicas
- VIII. Políticas de Auditoría y Control
- IX. Políticas de Anticorrupción / Lavado de Dinero
- X. Políticas Ambientales
- XI. Políticas de Salud y Seguridad Ocupacional
- XII. Políticas de Incidencia, Representación y Gestión
- XIII. Políticas de sostenibilidad

Las políticas pueden ser de los siguientes tipos, según su aplicación y obligatoriedad de cumplimiento:

I. Generales: Son políticas que alcanzan a toda la organización y marcan sus líneas generales. Deben ser conocidas por todos y servir de guía. Una buena política general debe ser acorde con la visión y misión fijada por la institución y servir de referencia para la elaboración del resto de políticas departamentales y específicas. Estas políticas son aprobadas por Junta Directiva y Dirección General.

II. Departamentales: Son políticas que aplican a procesos determinados, delimitadas a que rigen en un departamento o área en específico. Estas políticas las maneja y administra el área o áreas determinadas. Estas políticas deben de estar aprobadas por la gerencia del área o áreas y Dirección General.

III. Específicas: Son políticas que se fijan para cumplir con necesidades momentáneas o actividades temporales que pueda llevar a cabo la entidad en un momento dado. Estas políticas deben de estar aprobadas según su naturaleza: departamentales o generales.

En cuanto a la confidencialidad de cada política, existen dos tipos:

- I. Confidencial: No se publica;
- I. No confidencial: Si se publica;

La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene además la finalidad de permitir a sus integrantes, ejecutivos, líderes, trabajadores y asociados, encausar sus iniciativas, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integremos y coordinemos los esfuerzos de todas las áreas de la institución en una misma dirección, dentro de un marco de confianza el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos, visión y misión de la administración.

Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que la institución incremente sus niveles de productividad, transparencia, ética, eficiencia y eficacia en su gestión.

APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA

La organización y su contexto

Definición de grupos de interés

Vivir lo establecido en nuestro Código de Ética, es responsabilidad de todos en AGEXPORT. No hay excepciones al compromiso y cumplimiento del mismo.

Las personas que ostentan posiciones de liderazgo dentro y fuera de la organización, deben ser ejemplo para sus equipos de trabajo, siendo los primeros en vivir y afianzar las conductas esperadas, así como asegurar el cumplimiento del Código con su personal. De la misma forma, deben fundamentar sus decisiones dentro de lo establecido dentro del presente Código y deben promover el uso y consulta del mismo dentro de su equipo.

Con el fin de facilitar la comunicación y de reportar cualquier incidente que represente el incumplimiento de lo establecido en el Código de Ética, la alta dirección facilitará los mecanismos de denuncia adecuados, seguros y confidenciales para todos los colaboradores, asociados, proveedores y otros grupos de interés de AGEXPORT.

Los responsables y líderes de fomentar el cumplimiento y mejora continua del presente Código son: el Oficial de Cumplimiento del Programa de Ética y Transparencia y Comité de Ética respectivamente.

Sanciones

Nuestro Código tiene un carácter inspirador y formativo acerca de las conductas que se esperan de todos en AGEXPORT y con quién nos relacionamos. Sin embargo, se sancionarán las faltas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, así como de acuerdo a los criterios que sean definidos por el Comité de Ética de AGEXPORT.

El nivel de las sanciones será definido por la dirección de AGEXPORT y por el Comité de Ética, pudiendo incluso llegar a ser de tipo civil y penal, así como se podrán aplicar sanciones que vayan desde llamadas de atención verbal o escrita o la desvinculación laboral de quien haya cometido la falta.

Ámbito de aplicación

Este Código aplica a todos los colaboradores de la organización, sin importar el tipo de contrato que le vincule y sin excepción alguna. Aplica también a los directores de Juntas Directivas, asociados, consultores externos y proveedores, aliados estratégicos, donantes, suplidores o contratistas y en general cualquier persona u organización que esté contratada por AGEXPORT y con quién AGEXPORT se relacione. El incumplimiento del mismo, puede representar sanciones económicas sobre el contrato comercial o aquel que se encuentre vigente o incluso la terminación del mismo.

MECANISMOS PARA REPORTAR EL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

Con el fin de asegurar la confidencialidad y seguridad de quienes deseen denunciar o reportar alguna falta al Código de ética, se pone a la disposición el siguiente mecanismo de denuncia:

- Teléfono en Guatemala: +502 2378-1938
- Correo Electrónico: etica.agexport@etictel.com
- Ingrese su denuncia vía web: www.ethikosglobal.com/agexport

Toda la información que se proporcione a través de este mecanismo es confidencial y sólo el comité de Ética, comité de disciplina e investigadores designados tendrán acceso a los detalles de la denuncia.

Vigencia y actualización:

El código será revisado anualmente por el comité de ética. Cualquier cambio será comunicado a todos los colaboradores, así como a los grupos de interés.

Los colaboradores están obligados a renovar su adhesión anualmente mediante la firma en el documento de recepción del Código de Ética de Agexport y reonomiento de responsabilidad.

Para los colaboradores que no presenten su renovación anual a la adhesión (Anexo 2), serán afectados en su evaluación de desempeño restando un punto en su nota final.



ANEXOS



ANEXO 1.

POLITICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DE AGEXPORT

1.1 POLÍTICA DE EQUIDAD, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

1. OBJETIVO

Garantizar la participación equitativa en términos laborales, de las personas independientemente de su género, etnia, edad, estatus social y preferencia sexual.

2. DESCRIPCIÓN

AGEXPORT reconoce las capacidades y potencialidades de sus colaboradores en cuanto a la toma de decisiones en la gestión administrativa y en la ejecución de programas y proyectos. Compensa y promueve sobre la base de desempeño tanto a hombres como mujeres, cualquiera que sea su estado civil, religión, etnia, estatus social, tienen iguales oportunidades y responsabilidades.

AGEXPORT evalúa a los solicitantes de empleo sobre la base de igualdad de oportunidades. Contrata, sobre la base de aptitudes y competencias. No considera como requisito de contratación el sexo, edad, estado civil, la raza, color, origen étnico o cualquier otro factor que no esté relacionado a las habilidades personales para el desempeño del cargo. Sólo se tomará en consideración aquellos criterios que sean relevantes desde el punto de vista del puesto de trabajo.

Se realiza anualmente evaluación del desempeño, cuya meta es proporcionar información franca y exacta que contribuya a facilitar la toma de decisiones sobre procesos de selección de personal, planes de sucesión, promociones internas y planes de carrera.

De la evaluación del desempeño, clima organizacional, diagnóstico de necesidades de capacitación, análisis de puestos, y otras herramientas, se elabora el programa de capacitación general y específica de cada puesto de trabajo, para contar con una formación profesional adecuada y oportunidades de promoción que permitan el desarrollo y avance laboral.

AGEXPORT cuenta con un conjunto de programas encaminados a asegurar nuestro objetivo de proveer igualdad de oportunidades en el empleo; así como también con un programa de inducción general de la Asociación y específica del puesto de trabajo, lo cual permite integrarse correctamente al colaborador a sus labores y a la Asociación. En la administración de salarios, AGEXPORT mantiene la equidad y justicia no importando el género, edad o raza, así como también en cuanto a beneficios que brinda la institución, tienen iguales oportunidades para acceder a los mismos.

En puestos de Junta Directiva y claves para toma de decisiones no existe restricción de género.

Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad.

El incumplimiento de esta política se sancionará según lo indica el Código de Ética.

1.2 POLÍTICA DE RESPETO CON LOS COMPAÑEROS Y PERSONAS CON LAS QUE NOS RELACIONAMOS

Nuestro trato debe basarse en confianza, cortesía y respeto mutuo, estamos comprometidos a garantizar que todo colaborador sea respetado en su dignidad y libertad individual. Todas las relaciones con sus compañeros de trabajo ya sean sus colegas, sus subordinados o sus supervisores deben establecerse en forma de sociedad, donde el comportamiento de cada una de las personas se rija por un compromiso primordial con el éxito de AGEXPORT.

Su relación con aquellos con quienes trabaja debe ser la de un miembro de un equipo vencedor, en armonía, un trato con respeto y concentrado en alcanzar los objetivos mutuos que constituyen el éxito de nuestra Asociación. Para que esta relación dinámica de equipo funcione, es necesario que cada persona cumpla con sus responsabilidades y se sienta segura que las otras personas también van a cumplir con las suyas; esto significa proporcionar el apoyo a todas las áreas o colaboradores que la necesiten

Su relación con las personas que supervisa debe servir de ejemplo de servicio, respeto, responsabilidad, honradez, equidad e integridad en el trato con otras personas. Como líder tiene la responsabilidad de difundir claramente las normas y políticas de la Asociación, crear una atmósfera adecuada al trabajo en equipo, tomar decisiones delicadas y oportunas, crear y sostener el clima que mantiene la buena reputación de AGEXPORT. Debe asegurarse que cada colaborador que supervisa reciba el apropiado entrenamiento en este Código de Ética y cualquier otra información adicional que ellos necesiten saber para realizar sus labores.

Comunicación abierta y honesta. Se debe mantener una comunicación en forma abierta, honesta y directa, respetando la opinión de los demás; comunique oportunamente y con responsabilidad las ideas y preocupaciones a su jefe inmediato o a sus colaboradores, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestra relaciones y procesos

Las personas son lo más importante. Motivamos a nuestro personal a dar lo mejor de sí, a realizar su mejor esfuerzo y que contribuya de manera útil al éxito de la Asociación, ya que es el esfuerzo de nuestros talentosos y hábiles colaboradores lo que hace posible el éxito de AGEXPORT.

1.3 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Relaciones con Aliados y Cooperantes

Estamos comprometidos a garantizar a nuestros aliados y cooperantes, calidad, integridad y transparencia en el manejo de fondos, canalizado el resultado del convenio al objetivo general del mismo, respetando la parte legal que a esto se refiera.

Nuestro compromiso como colaboradores es proteger y optimizar el valor de la inversión de nuestros donantes, principalmente a través de la utilización prudente y rentable de los recursos y la observación de las más altas normas de conducta ética y legal en todas nuestras prácticas y en todas las transacciones que realicemos.

Relación con las comunidades

Como un vecino más de las comunidades en donde operamos y como parte de nuestra visión de generar valor social en la sociedad, en AGEXPORT participamos directamente o a través de organizaciones reconocidas en programas y actividades que promueven la integración, el desarrollo y acciones para mejorar la calidad de vida de las comunidades.

La participación de AGEXPORT puede significar alianzas, presencia, asesoría, gestoría, patrocinios u otra clase de apoyos específicos, con frecuencia vinculados con nuestros productos, equipos y servicios. Para que nuestra organización participe en proyectos de desarrollo comunitario, dicha participación debe sujetarse a lo siguiente:

- Contemplar programas, acciones o patrocinios avalados o apoyados por las autoridades locales.
- No estar prohibida por la ley.
- No significar asumir las obligaciones y responsabilidades fundamentales de las entidades gubernamentales, de otras asociaciones o de la misma comunidad.
- No generar o propiciar dependencia hacia el apoyo de **AGEXPORT**.
- Estar verdaderamente orientada al desarrollo de la comunidad al fomentar el desarrollo económico, el medio ambiente y la equidad, entre otros aspectos.
- Reflejarse en los registros contables de **AGEXPORT**, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Obtener expresa constancia de recibo del beneficiario con importe o naturaleza de la contribución, así como destinatario y finalidad de la misma.

No está permitido pretender y/o recibir beneficios personales, con propósitos de autopromoción para posibles cargos públicos a cambio de los apoyos brindados por **AGEXPORT**.

El personal, como representante de **AGEXPORT**, no debe comprometer el futuro de la Asociación ni la calidad de su relación con las comunidades en que opera, sólo por dar soluciones parciales o beneficios a corto plazo.

Relación con los proveedores

En **AGEXPORT** tenemos el compromiso de llevar a cabo negociaciones con nuestros proveedores bajo un marco ético, transparente y con estándares de calidad; otorgamos el más alto valor a la competencia justa en el proceso de evaluación para la selección de los mejores proveedores, nuestras decisiones se basan en criterios objetivos, tales como precio y la calidad, así como la fiabilidad e integridad del proveedor. Hemos de ser consistentes con el compromiso que hemos adquirido para construir relaciones de negocios duraderas, equitativas, justas, respetando los convenios de compras y términos de pago acordados.

El código de ética de **AGEXPORT** es enviado a los proveedores, para notificarles que es requisito adherirse al mismo al momento de trabajar con nosotros, y sobre la posibilidad de perder el negocio, en caso de no hacerlo. Se deberá remitir firmado el Anexo 3 como evidencia de conocimiento y observancia del mismo..

El personal del departamento de compras o de otros departamentos y unidades de **AGEXPORT** que estén involucrados en una negociación con proveedores, no está facultado para recibir ninguna cortesía o gratificación como regalos, comidas, cócteles, descuentos, hospitalidad, invitaciones, diversiones, transporte u otros beneficios personales de valor significativos de proveedores o de cualquier otra persona relacionada, a menos que se satisfagan todos los criterios que se enumeran a continuación:

De recibir un obsequio, este debe:

- 1) Tener un valor no mayor de US\$50.00 y si es un favor o invitación debe ser razonable en costo, cantidad, frecuencia y no podrá ser excesivo.
- 2) No puede, dada las circunstancias, ser razonablemente interpretado como un soborno, una recompensa o una comisión disfrazada.
- 3) No involucra ningún elemento de encubrimiento.
- 4) Su revelación pública no avergonzaría ni dañaría la reputación de la Asociación ni el beneficiado.

1.4. POLÍTICA DE VERACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En todo momento se debe ser discreto sobre cualquier información, hecho y operación de naturaleza estratégica o información no publicada de **AGEXPORT**.

En el curso de su trabajo, estará expuesto o tendrá acceso a información confidencial de la Asociación, clientes, proveedores y competencia, estados financieros, planes de operación y estratégicos, potenciales productos nuevos, tecnología, manuales Institucionales, procesos, sistemas y procedimientos, controversias judiciales o administrativas, cambios organizacionales, información personal de los empleados. Además, información de cada una de las empresas asociadas como, propiedad intelectual e industrial, secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor, estructuras y políticas de precios, entre otros.

Se considera una falta al Código divulgar el salario personal o de otros empleados, así como tratar de acceder a los archivos de salarios sin previa autorización.

Seguridad y manejo de información confidencial o privilegiada:

Quien tiene colaboradores a cargo es corresponsable del buen uso que éstos hagan de la información, por lo que deben tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la política de seguridad de la información.

No debemos revelar o comunicar información confidencial o privilegiada a terceros, excepto cuando sea requerida por razones de negocio y se cuente con la autorización para divulgarla. En este caso, siempre hay que notificarlo por escrito al superior inmediato o al responsable de la información.

Cuando por razón justificada se revele o comunique información confidencial o privilegiada a personal de **AGEXPORT**, siempre debe advertirse sobre la naturaleza de “confidencialidad”.

Toda persona en calidad de Miembros de Juntas Directivas, Asociados, Auditores Externos, Consultores y Colaboradores de **AGEXPORT**, deben firmar el convenio de confidencialidad en el que se responsabilizan de hacer un buen uso de la información. En el caso de proveedores, se incluirá una cláusula de confidencialidad en los contratos y órdenes de compras, cuando sea pertinente a consultorías y estudios, para hacer respetar esta política.

Si usted deja de ser un colaborador de la Asociación, su obligación de proteger la información reservada continuará hasta que dicha información reservada sea de dominio público o que **AGEXPORT** deje de considerarla como tal.

Requerimientos de información por autoridades, terceros y medios de comunicación

Es importante cumplir con los requisitos establecidos por los diferentes organismos reguladores a los que se sujeta la Asociación, cuando alguna autoridad gubernamental requiera información de la Asociación, la solicitud puede ser atendida siempre y cuando se presente por escrito, reúna los requisitos de ley y se cuente con la autorización del jefe inmediato superior.

Para asegurarnos de que todas las comunicaciones sean efectivas y exactas, los colaboradores que reciben solicitud de información por parte de los medios de comunicación, la prensa o el público deben dirigir las peticiones a la División de Relaciones Institucionales y el Departamento de Comunicación; es de vital importancia que en ningún momento responda por su cuenta a las solicitudes de los medios, debido a que cualquier respuesta inapropiada o inexacta, incluso la denegación o declinación de información, podría resultar en publicidad adversa y de lo contrario podría afectar gravemente la imagen de la Asociación.

Esta política no se aplica a solicitudes de información que ya esté disponible en el dominio público, tales como memorias, reportes, u otras publicaciones periódicas.

Al identificar cualquier publicación incorrecta de datos o noticias que afectan la imagen de AGEXPORT, informar inmediatamente a la División de Relaciones Institucionales y el Departamento de Comunicación.

1.5 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

PROPÓSITO

Conflictos de Interés no son malos ni buenos, existen. Estamos todos expuestos a ellos en forma permanente. Hay que saber qué hacer cuando ocurren. Por ende, una guía para el comportamiento adecuado en situaciones de conflicto de interés es útil. Esta política tiene el propósito de establecer la postura de la organización y establecer las herramientas de detección y comunicación.

El **objetivo de esta política** es establecer las normas que regulen y minimicen los posibles conflictos que puedan generarse en la toma de decisiones entre las personas que conformamos AGEXPORT y los intereses de la institución.

Esta política requiere que los directores, gerentes, jefes y todos los demás empleados eviten cualquier conflicto entre sus propios intereses personales y los intereses de la entidad, al tratar con abastecedores, clientes, consultores, y cualquiera otras organizaciones o personas que negocian o desean negociar con AGEXPORT. Mas aún, la política requiere que todos sus funcionarios y empleados eviten cualquier conflicto entre sus propios intereses personales y los intereses de AGEXPORT para llevar a cabo sus funciones.

También, tiene el propósito de servir de guía de manera efectiva para no perder objetividad en la toma de decisiones, dar lineamientos concretos, así como orientar en la implementación de acciones para evitar contingencias relacionadas al conflicto de intereses o corregir aquellas circunstancias que vayan en contra de la presente política.

¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERES?

Uno incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones en beneficio propio o de un tercero que tenga relación conmigo y a quien quisiera beneficiar. En otras palabras: cuando el interés personal, las relaciones o las circunstancias de un colaborador o miembro de una Junta Directiva o silla de representación de Agexport influyen o existe la posibilidad de que influyan en una decisión y pueden llevarlos a acciones, actividades o relaciones que no están en el interés de la organización, sino en el propio.

Ejemplos: regalos e invitaciones, vínculos comerciales o profesionales con un cliente, proveedor, distribuidor, agente, intermediario, consultor o competidor, posiciones en foros de incidencia donde los planteamientos no busquen el interés general.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS

Para Agexport resulta indispensable que las personas que formen parte de la organización cumplan con dos pasos cuando se trata de Conflictos de Interés: **el reconocerlo y el hacerlo transparente**. Con el cumplimiento de estos dos pasos, la organización podrá tomar las decisiones adecuadas según el caso concreto.

Agexport considera el conflicto de interés de forma amplia con base a lo siguiente:

- **Real:** el colaborador o representante se enfrenta a un conflicto real y existente;
- **Potencial:** el colaborador o representante se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses y
- **Percibido** El colaborador o representante se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque de hecho no sea así.



POLÍTICA

Agexport tiene una posición clara frente a los conflictos de interés y en función de ello establece que:

1. Está estrictamente prohibido el uso de los bienes de la organización con fines personales, externos, inadecuados o contrarios a la ley.
2. Por ningún motivo deberá:
 - Establecerse o mantenerse cualquier bien de la institución oculto o sin registro.
 - Efectuarse registros falsos de cualquier índole o falsear la información, relacionados con la institución;
 - Involucrarse en arreglos que impliquen una actuación prohibida, irregular o contraria a los valores y principios de AGEXPORT.
3. No se aprobarán ni efectuarán pagos por parte de la institución, con la intención de ser utilizados, con otro motivo que no sea el descrito en los documentos de soporte y/o legales que se emitan.
4. No se autorizarán, ni efectuarán pagos de comisiones, o pagos excesivos, si no aquellos requeridos dentro del curso usual del movimiento comercial de la institución y establecidos en forma previa a la negociación.
5. No se harán arreglos para efectuar descuentos no revelados tanto a AGEXPORT como a cualquier asociado, cliente o empleado.
6. No está permitido solicitar o aceptar ningún obsequio, cortesía u hospitalidad de asociados, proveedores, clientes, consultores y/o cualquier otra organización que esté negociando (o desee negociar) con Agexport. Se exceptúan de esta disposición aquellos materiales promocionales, muestras o cortesías con un valor por debajo de US\$50.00.
7. En aras de la transparencia y resguardando los intereses de la institución, si por motivos relacionales se considera necesario recibir cortesías obsequios u hospitalidades, éstas podrán aceptarse, solo si su valor no supera los US\$150.00. Si el valor está entre US\$50.00 y US\$150.00 deberá declararse al oficial de cumplimiento (Anexo 5).
8. Los estudios, informes, metodologías, sistemas y todo aquel invento o proyecto de innovación realizados por consultores externos, personal contratado en relación de dependencia y por honorarios profesionales, son propiedad de AGEXPORT y considerados como información confidencial, quedando prohibida su divulgación sin autorización de la Dirección General durante y después de la relación contractual.
9. Toda contratación de personal por servicios profesionales y en relación de dependencia, debe cumplir con la política de reclutamiento, selección y contratación de personal establecida por AGEXPORT, así como las obligaciones a que está sujeta AGEXPORT.
10. Toda relación de contratación de bienes o servicios debe cumplir con lo establecido en la Política de Compras vigente en AGEXPORT.
11. La contratación de familiares en posiciones en las que Gestión Humana determine que exista conflicto de intereses dentro de la institución, no está permitida.
12. Si el colaborador es socio o tiene participación en empresas socias, estas no podrán ser propuestas ni contratadas para realizar asesorías o prestación de servicios a áreas donde el colaborador tiene injerencia o relación laboral, la participación en prestación de servicios deberá de cumplir con el proceso de compras establecido en la política de compras de AGEXPOR. El colaborador debe revelar a su ingreso a la Asociación, la o las empresas en la que tiene intereses comerciales y/o acciones; o bien si existiera un posible conflicto en algún momento del tiempo.

LINEAMIENTOS PARA MIEMBROS DE AGEXPORT

Agexport solicita a sus colaboradores, miembros de juntas directivas, representantes de AGEXPORT o cualquier persona que se relacione directa o indirectamente con la organización a:

1. Evitar o en su defecto reconocer situaciones de conflicto de interés o posibles conflictos.
2. Abstenerse de ciertas actividades como, por ejemplo:
 - Competir a través de un tercero para ganar contratos u otra relación comercial con la organización
 - Recibir regalos e invitaciones de los proveedores, clientes, o competidores. (Algunas políticas los permiten dentro de determinados valores)
 - Contratar a familiares o amigos sin los debidos procesos que aseguren sus competencias
 - Y todas aquellas enumeradas anteriormente en el apartado "POLÍTICA".
3. Informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética cuando se conozca alguna situación de un posible conflicto de interés, sea éste colaborador, proveedor o asociado; utilizando los formatos que encontrará al final de la presente política.
4. Denunciar o reportar a través del Canal de Denuncias de la organización cualquier conflicto de interés que pueda presenciar o conocer.
5. En el caso de un conflicto de interés, además de notificar la situación, deberá abstenerse de participar. En caso de duda de un posible conflicto, comunicarla para que el jefe inmediato o el Oficial de Cumplimiento del código de ética tome la decisión o designe otra persona para tal fin.
6. En aras de la transparencia, Las Empresas Asociadas cuyos Directores formen parte de la, Juntas Directivas de Comisiones y Comités, así como Socios Activos regulares de AGEXPORT podrán proveer bienes y/o servicios a la Institución siempre y cuando hayan: i) declarado previamente el conflicto de interés; ii) participado en un proceso de libre competencia iii) se evidencie que sus propuestas de precio, alcance y calidad son más favorables a la Institución en relación a lo que han cotizado otros oferentes y iv) cumplir con lo establecido en la política de compras.

Las empresas asociadas que formen parte de la Junta Directiva General, no podrán participar en procesos de compras de bienes y servicios mientras duren en su cargos, exceptuando "compras menores" con base a lo establecido en la política de compras.

Al menos una vez al año se rendirá un informe a la Junta Directiva General de los socios proveedores de la Institución.

Transitoria: para todos aquellos casos que están prestando servicios pactados con anterioridad a la vigencia de este Código, deberán concluir su contrato hasta su finalización, debiendo informarlo a la Junta Directiva.



CÓDIGO DE ÉTICA
FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
(COLABORADORES Y PERSONAS QUE REPRESENTAN A LA ORGANIZACIÓN)

INSTRUCCIONES:

Llene el formulario con sus datos generales

1. Antes de llenar el cuestionario cerciórese de que conoce la política para evitar conflictos de intereses.
2. Si tuviera alguna duda asesórese con su jefe inmediato o con el Oficial de Cumplimiento del Programa de Ética y Transparencia.
3. Cuando alguna de las condiciones dejara de tener vigencia solicite llenar un nuevo formulario.
4. Esta información será de carácter confidencial para uso exclusivo de AGEXPORT.

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Completo: _____

DPI: _____

Título o Posición: _____

Fecha de ingreso a AGEXPORT: _____

CONFIRMACIÓN DE INTERESES

1. Conoce la política de conflicto de intereses de AGEXPORT:

SI _____ **NO** _____

2. Sus actividades personales pueden ocasionar algún conflicto de interés con AGEXPORT:

SI _____ **NO** _____

Si su respuesta es positiva, explique por qué:

3. Indique si usted tiene alguna relación con alguna empresa o empresas, con las cuales AGEXPORT mantiene proyectos o requiere servicios. **SI** _____ **NO** _____

Si su respuesta es positiva, explique por qué:

Liste el nombre de las empresas con la razón social y comercial completa y giro del negocio:

Firma : _____

Fecha: _____

CÓDIGO DE ÉTICA
FORMULARIO DE DECLARACION CONFLICTO DE INTERESES (PROVEEDORES)

Los conflictos de interés son aquellas situaciones en las que un proveedor de AGEXPORT pudiera ser influido para tomar acciones indebidas, específicamente por motivos relacionados con sus propios intereses económicos. Es responsabilidad de todos los proveedores de AGEXPORT revelar cualquier vínculo personal que pudiera estar relacionado con la prestación de sus servicios y de este modo, gestionar apropiadamente esos conflictos existentes o potenciales según la Política de Conflicto de Interés de AGEXPORT.

Yo, _____ con número de Documento Personal de Identificación -DPI- número _____ declaro que la información proporcionada en el presente documento es legítima y me hago responsable de su validez durante el tiempo en que la empresa considere pertinente validar la misma.

1. ¿Mantiene usted o algún familiar suyo, algún tipo de relación familiar o mantiene alguna actividad económica en conjunto, con uno de los colaboradores, miembros de la Junta Directiva o representantes de AGEXPORT?

SI _____ NO _____

Si su respuesta es SI, por favor detalle los nombres y la relación que mantiene.

2. Declaro no tener otro tipo de conflicto de interés, según la Política de AGEXPORT, con la organización.

SI _____ NO _____

Si su respuesta es SI, por favor detalle el conflicto o posible conflicto de interés y cuál es su vínculo.

Firma

Nombre: _____ Cargo: _____

Empresa: _____ Fecha: _____

ANEXO 2.

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE AGEXPORT Y RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD (COLABORADORES)



CÓDIGO DE ÉTICA

Recepción del Código de Ética de Agexport y reconocimiento de responsabilidad.

COLABORADORES AGEXPORT

En la ciudad de _____

con fecha _____ del mes de _____

del año _____

Yo _____

Puesto/cargo _____

Acepto el contenido del Código de Ética y sus Políticas. Por lo que enterado (a) expreso mi total adhesión y compromiso al mismo, haciéndome responsable de promoción, observancia y cumplimiento.

Comprendo y soy individualmente responsable por su cumplimiento, sabiendo que el no actuar conforme al Código y sus Políticas estará sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias que se establezcan por las autoridades correspondientes en la organización e incluso pudiendo tener consecuencias legales.

Declaro no tener conflicto de interés alguno con las disposiciones de este Código.

Nombre: _____

 Código versión: _____

Firma: _____

ANEXO 3.

FORMULARIO DE CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE AGEXPORT Y SUS POLÍTICAS (ASOCIADOS, PROVEEDORES, ALIADOS))

Como ASOCIADO ACTIVO - PROVEEDOR - ALIADO (según corresponda) de la Asociación Guatemalteca de Exportadores ("AGEXPORT") por este medio se expresa la voluntad de conocer y observar el Código de Ética de AGEXPORT y sus Políticas asociadas.

De tal forma, voluntariamente declaro el conocimiento de su contenido y compromiso de observancia de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, sus Políticas y en pleno conocimiento de las posibles consecuencias derivadas de faltas de conducta o ética contrarias a sus disposiciones, según lo determine el órgano competente que se designe.

Asimismo, me adhiero a los principios y valores consignados, y me comprometo a observar sus normas de conducta.

Firma _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Empresa: _____ Fecha: _____

ANEXO 4.

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE POLÍTICAS AL SISTEMA DE AGEXPORT

CÓDIGO DE ÉTICA

Procedimiento para la incorporación de políticas al sistema de Agexport

1. Confirmación con el equipo de OFFICE STRATEGY MANAGMENT – OSM- que en el Sistema no se ha desarrollado una política relacionada al tema que se pretende abordar.
2. Aprobación de gerencia de área o Junta Directiva, según aplique, para el desarrollo o actualización de la política. La aprobación debe de estar fundamentada en la necesidad que existe para AGEXPORT en la creación o actualización de la política.
3. Desarrollo de la política de acuerdo y en alineación con el Código de Ética.
4. Aprobación de versión final con la gerencia de área o Junta Directiva, según aplique.
5. Presentación de **solicitud** al equipo de OFFICE STRATEGY MANAGMENT -OSM- para que sea incorporada al Sistema la nueva política o actualización de la ya existente. Tanto la política como la solicitud de incorporación debe realizarse conforme al GC-P-001 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, requisitos que están alineados al Sistema de Gestión de la Calidad de AGEXPORT.
6. Una vez se haya gestionado la solicitud de incorporación y se complete el proceso con el equipo de OFFICE STRATEGY MANAGMENT -OSM-, puede ser comunicada.

ANEXO 4.

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE POLÍTICAS AL SISTEMA DE AGEXPORT

CÓDIGO DE ÉTICA

Formato de Solicitud:

Señores OFFICE STRATEGY MANAGMENT -OSM- :

En base a lo establecido en Código de Ética AGEXPORT, por este medio solicito la incorporación de la política que a continuación se describe y que adjunto en la presente comunicación.

A. Nombre

B. Número de versión

C. Fecha de implementación

D. Descripción de la modificación (si aplica)

E. Responsable

F. Tipo de aplicación

- General ()
- Departamental ()
- Específica ()

G. Confidencialidad

- Confidencial ()
- No confidencial ()

H. Historial de cambios

I. Objeto

J. Contacto e información de la persona o puesto que custodia la política:

Lugar y fecha: _____

Nombre del colaborador que solicita la incorporación:

Cuenta con la autorización de la autoridad correspondiente: () Si () No

Autorización de:

- Gerencia de área ()
- Junta Directiva ()

Firma
CC. Comité de Ética
CC. Gerencia Recursos Humanos

ANEXO 5.

DECLARACIÓN DE REGALOS O CORTESÍAS (COLABORADORES)

CÓDIGO DE ÉTICA

AGEXPORT

En la ciudad de _____ con fecha _____ del
mes de _____ del año _____

Yo _____

Puesto/cargo _____

Declaro haber recibido de _____,

el regalo/cortesía siguiente _____

_____.

estimado en un monto aproximado de Q _____.

El motivo de este regalo/cortesía es _____

_____.

Comprendo de forma responsable que el regalo/cortesía recibida no compromete de
ninguna forma los intereses de Agexport y su destino será:

- 1) Uso personal _____
- 2) Rifa entre colaboradores del departamento _____
- 3) Donado para actividades institucionales _____
- 4) Otros (especificar) _____

Nombre:

Firma:

CC. Comité de Ética
CC. Gerencia Recursos Humanos



AGEXPORT

GUATEMALA