



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Es un instrumento corporativo que establece los principios éticos, valores y normas de comportamiento que deben guiar la actuación de todos los colaboradores, directivos y representantes de la empresa. Su objetivo es promover una cultura organizacional basada en la integridad, el respeto, la transparencia y la responsabilidad, asegurando que todas las decisiones y acciones se realicen conforme a la ley y a los más altos estándares éticos.

Este Código orienta la conducta frente a clientes, proveedores, compañeros y la comunidad, previene conflictos de interés y actos de corrupción, y establece los mecanismos para la denuncia y tratamiento de faltas o incumplimientos, contribuyendo así al fortalecimiento de la reputación y confianza de Eurofert.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

Contenido

ANTECEDENTES Y OBJETIVO	5
1.1 Justificación.....	5
1.2 Finalidad del Código	5
1.3 Alcance temporal y vigencia.....	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
2.1 Sujetos obligados	5
2.2 Alcance interno y externo	5
3. VALORES CORPORATIVOS DE EUROFERT	6
3.1 Integridad y transparencia	6
3.2 Respeto y trato digno.....	6
3.3 Compromiso y responsabilidad	6
3.4 Seguridad y sostenibilidad.....	7
4. RESPONSABILIDADES DE COLABORADORES Y DIRECTIVOS	7
4.1 Obligaciones generales	7
4.2 Junta de Accionistas y Gerencia General	7
4.3 Directores y Gerentes de Área.....	7
4.4 Mandos Medios (Jefes y Coordinadores)	7
4.5 Colaboradores y personal operativo	7
5.1 Código de Trabajo	8
5.2 Ley Orgánica de Protección de Datos Personales	8
5.3 Código Orgánico Integral Penal (COIP).....	8
5.4 Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo	8
6. COMUNICACIÓN Y CONFIRMACIÓN DEL CÓDIGO	9
6.1 Comunicación interna.....	9
6.2 Comunicación externa	9
6.3 Confirmación y aceptación obligatoria	9
6.4 Responsabilidad de la Gerencia y Talento Humano	10
7. RELACIONES EMPRESARIALES Y COMERCIALES	10
7.1 Principios de trato justo	10
7.2 Selección de proveedores y socios estratégicos	10
7.3 Relación con clientes.....	10

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

7.4 Relaciones con competidores	11
8. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO Y COMPLIANCE	11
8.1 Principios generales	11
8.2 Prácticas de compliance en Eurofert.....	11
8.3 Regalos y atenciones	11
8.4 Relación con autoridades y sector público.....	11
8.5 Prevención del fraude interno.....	11
8.6 Cultura de cumplimiento	12
9. CONFLICTOS DE INTERÉS	12
9.1 Principios generales	12
9.2 Tipos de conflictos de interés	12
9.3 Declaración de conflictos de interés.....	12
9.4 Medidas de prevención y mitigación	12
10. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN	13
10.1 Principios generales de confidencialidad	13
10.2 Tipos de información protegida	13
10.3 Obligaciones de los colaboradores	13
10.4 Normativa aplicable	13
10.5 Divulgación autorizada de información	13
10.6 Sanciones por incumplimiento	14
10.7 Cláusula de indemnización económica por incumplimiento	14
10.8 Cláusula de no competencia	14
10.9 Responsabilidad solidaria.....	14
11. USO RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.....	14
11.1 Principios generales	14
11.2 Uniformes y equipos de protección personal (EPP)	14
11.3 Vehículos corporativos	14
11.4 Plan celular corporativo	15
11.5 Equipos tecnológicos y sistemas informáticos.....	15
11.6 Bodegas, inventarios y materiales	15
11.7 Sanciones por uso indebido	15
12. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN	15
12.1 Principios generales	15
12.2 Definición de acoso laboral	16
12.3 Definición de acoso sexual.....	16

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

12.4 Discriminación.....	16
12.5 Prevención y sensibilización.....	16
12.6 Procedimiento de denuncia	16
12.7 Sanciones	16
13. SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	16
13.1 Principios generales	16
13.2 Obligaciones de la empresa	17
13.3 Obligaciones de los trabajadores	17
13.4 Prevención de riesgos	17
13.5 Medio ambiente	17
13.6 Sanciones y responsabilidades	17
14. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD	18
14.1 Principios de responsabilidad social	18
14.2 Compromiso con las comunidades	18
14.3 Compromiso ambiental.....	18
14.4 Innovación y sostenibilidad en productos y servicios	18
14.5 Alineación con marcos internacionales	18
14.6 Monitoreo y reporte.....	18
15. CANALES DE DENUNCIA Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.....	19
15.1 Principios de los canales de denuncia	19
15.2 Canales disponibles en Eurofert	19
15.3 Procedimiento de gestión de denuncias	19
15.4 Protección al denunciante	19
15.5 Denuncias de mala fe	19
16. SANCIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	20
16.1 Principios del régimen disciplinario	20
16.2 Clasificación de faltas	20
a) Faltas leves	20
b) Faltas graves.....	20
c) Faltas muy graves	21
16.3 Procedimiento disciplinario	21
16.4 Medidas correctivas complementarias	21
17. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO	21
17.1 Seguimiento y evaluación continua.....	21
17.2 Participación de los colaboradores	22

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

17.3 Actualización periódica 22

17.4 Responsabilidad del Directorio y la Gerencia 22

17.5 Transparencia en la comunicación..... 22

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

ANTECEDENTES Y OBJETIVO

1.1 Justificación

Eurofert S.A. es una empresa ecuatoriana dedicada a la importación, producción y comercialización de fertilizantes, insumos y soluciones agrícolas orientadas a mejorar la productividad del sector agropecuario. Su compromiso con el desarrollo sostenible la convierte en un actor estratégico para la seguridad alimentaria y el crecimiento económico del país.

En este contexto, Eurofert reconoce que su éxito no depende únicamente de la calidad de sus productos y servicios, sino también de la confianza que genera en colaboradores, clientes, proveedores, autoridades y comunidades. Por ello, la empresa considera indispensable contar con un Código de Conducta que refuerce la cultura de ética, cumplimiento normativo y responsabilidad social en todas sus operaciones.

La adopción de este Código responde a la necesidad de prevenir riesgos legales, reputacionales y financieros; fortalecer la transparencia en las relaciones comerciales; garantizar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso; y consolidar la reputación de Eurofert como una empresa íntegra, innovadora y comprometida con el país.

Este instrumento se fundamenta en la normativa ecuatoriana aplicable, incluyendo el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el Código Orgánico Integral Penal (COIP) y la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.2 Finalidad del Código

El presente Código de Conducta tiene como finalidad:

- Establecer normas claras de comportamiento para accionistas, colaboradores, gobierno corporativo, clientes, contratista y proveedores.
- Guiar la toma de decisiones bajo principios de ética y responsabilidad.
- Promover un ambiente laboral inclusivo, seguro y libre de acoso.
- Prevenir conflictos de interés y actos de corrupción.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Este Código es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores y terceros que mantengan relación contractual con Eurofert.

1.3 Alcance temporal y vigencia

El presente Código entra en vigencia desde septiembre de 2025 y se mantendrá vigente hasta que sea actualizado por decisión de la Gerencia General o el Directorio de Eurofert.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 Sujetos obligados

El presente Código de Conducta es de cumplimiento obligatorio para:

- Colaboradores: personas que tengan una relación bajo relación de dependencia.
- Mandos medios y directivos: responsables de liderar equipos, tomar decisiones estratégicas y supervisar el cumplimiento.
- Contratistas y consultores externos: personas naturales o jurídicas que presten servicios a Eurofert, quienes deberán adherirse a estas disposiciones como condición de sus contratos.
- Proveedores y socios estratégicos: empresas que mantengan relaciones comerciales con Eurofert, a las que se exigirá cumplir los mismos principios de integridad y transparencia.

El incumplimiento de este Código podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, rescisión de contratos o inhabilitación para futuras relaciones con Eurofert.

2.2 Alcance interno y externo

El ámbito de aplicación del Código cubre:

- Espacios internos de trabajo: oficinas, plantas, bodegas, laboratorios, áreas de atención al cliente y transporte corporativo.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

- Espacios externos asociados: reuniones con clientes, proveedores, capacitaciones, ferias, congresos y actividades sociales o institucionales.
- Uso de activos corporativos: recursos físicos (vehículos, equipos, uniformes, instalaciones) y digitales (correo electrónico, sistemas informáticos, redes sociales corporativas).

El presente Código de Ética es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, directivos, proveedores, contratistas y cualquier otro actor que represente o se vincule con Eurofert.

Su observancia se extiende a:

Toda actividad organizada por Eurofert, ya sea de carácter laboral, académico, comercial, social o recreativo.

Cualquier situación, relación o interacción, dentro o fuera del ámbito laboral, que de manera directa o indirecta represente, involucre o pueda impactar la imagen, reputación e intereses de la compañía.

De esta manera, se espera que cada actor mantenga en todo momento una conducta íntegra, responsable y coherente con los valores de Eurofert, evitando acciones que puedan generar perjuicio a la empresa, a sus clientes, a la comunidad o al entorno en el que opera.

3. VALORES CORPORATIVOS DE EUROFERT

3.1 Integridad y transparencia

La integridad implica actuar con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. En Eurofert, la transparencia exige que toda transacción, acuerdo o procedimiento se documente de manera clara y verificable.

Lineamientos:

- Todos los procesos de compras y contrataciones deben ser trazables, auditables y comparables en cumplimiento a la política establecida por Eurofert.
- Las decisiones de negocio deben basarse en criterios objetivos como precio, calidad, cumplimiento y sostenibilidad.
- Está prohibido manipular información contable, técnica o administrativa para obtener beneficios personales.

Ejemplo correcto: en una licitación de insumos, el responsable de compras elige las bases con anticipación y garantiza igualdad de acceso a todos los proveedores.

Ejemplo incorrecto: un colaborador oculta cotizaciones más competitivas para favorecer a un proveedor con el que mantiene vínculos personales.

3.2 Respeto y trato digno

Eurofert promueve un entorno laboral libre de hostigamiento y discriminación, en el que prevalece la cordialidad, la inclusión y el reconocimiento de la diversidad.

Lineamientos:

- Uso de lenguaje respetuoso y profesional en toda comunicación.
- Prohibición absoluta de acoso sexual, laboral o cualquier forma de discriminación por edad, género, etnia, orientación sexual, religión o discapacidad.
- Resolución pacífica y documentada de conflictos laborales.

Ejemplo correcto: un jefe de área escucha las observaciones de un colaborador y las incluye en la planificación de su equipo.

Ejemplo incorrecto: un coordinador minimiza públicamente las opiniones de un empleado, generando humillación.

3.3 Compromiso y responsabilidad

Cada colaborador es responsable de cumplir los objetivos asignados, de cuidar los recursos de la empresa y de responder oportunamente ante clientes, autoridades y compañeros.

Lineamientos:

- Puntualidad en la asistencia, cumplimiento de metas y entrega de reportes.
- Uso eficiente de recursos financieros, tecnológicos y humanos.
- Responsabilidad en decisiones con impacto ambiental o social.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

Ejemplo correcto: el contador presenta los estados de resultados dentro del plazo legal, con información verificada.

Ejemplo incorrecto: un colaborador incumple reiteradamente plazos de entrega, afectando la cadena logística.

3.4 Seguridad y sostenibilidad

Eurofert se compromete con la protección del medio ambiente y la seguridad laboral de todos sus trabajadores.

Lineamientos:

- Uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP).
- Manejo adecuado de fertilizantes y químicos conforme a protocolos internacionales.
- Programas de reciclaje, tratamiento de desechos y consumo responsable de recursos.

Ejemplo correcto: un operador de bodega etiqueta correctamente los productos químicos y almacena en zonas autorizadas.

Ejemplo incorrecto: Desechar envases de fertilizante y manipularlos sin guantes de seguridad.

4. RESPONSABILIDADES DE COLABORADORES Y DIRECTIVOS

4.1 Obligaciones generales

Son deberes de todos los miembros de Eurofert, sin importar su cargo:

- Cumplir y respetar este Código, el Reglamento Interno y las políticas institucionales.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Reportar incidentes de corrupción, discriminación o riesgos de seguridad.
- Respetar a compañeros, clientes, proveedores y autoridades.

Ejemplo correcto: un técnico que encuentra una falla en equipos de bodega informa inmediatamente al jefe de área.

Ejemplo incorrecto: ignorar el riesgo para no 'generar problemas'.

4.2 Junta de Accionistas y Gerencia General

- Aprobar y actualizar periódicamente este Código.
- Asignar recursos suficientes para capacitación, seguridad y programas de sostenibilidad.
- Supervisar la implementación de los controles internos.
- Dar ejemplo de conducta ética frente a empleados y terceros.

Ejemplo correcto: la Gerencia dispone auditorías anuales de cumplimiento normativo y ambiental.

Ejemplo incorrecto: no dar seguimiento a denuncias por considerarlas 'temas menores'.

4.3 Directores y Gerentes de Área

- Implementar políticas y procedimientos en su área.
- Asegurar procesos de contratación, compra y ventas transparentes.
- Liderar a sus equipos con respeto y objetivos claros.
- Velar por la seguridad laboral y el cumplimiento legal.

Ejemplo correcto: un Director Comercial registra todas las comisiones pagadas a su equipo en función de ventas reales.

Ejemplo incorrecto: autorizar comisiones sin verificación documental.

4.4 Mandos Medios (Jefes y Coordinadores)

- Supervisar el uso adecuado de recursos.
- Orientar a su equipo en la aplicación práctica del Código.
- Canalizar dudas o conflictos hacia la Gerencia.
- Motivar al personal mediante el ejemplo y la comunicación transparente.

Ejemplo correcto: un Jefe de Marketing prohíbe expresamente el uso de bases de datos no autorizadas para campañas.

Ejemplo incorrecto: un coordinador permite que su equipo comparta contraseñas de sistemas corporativos.

4.5 Colaboradores y personal operativo

- Ejecutar funciones con calidad, seguridad y responsabilidad.
- Usar correctamente uniformes, EPP, herramientas y transporte.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

- Reportar incidentes y participar en capacitaciones.
- Respetar jerarquías y canales de comunicación definidos en el organigrama.

Ejemplo correcto: un operador logístico sigue protocolos de seguridad para carga y descarga de fertilizantes.

Ejemplo incorrecto: un operador no hace uso de los EPP por ser incómodos en su labor.

5. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y MARCO LEGAL

El Código de Conducta de Eurofert S.A. se sustenta en un marco legal robusto que garantiza su validez y aplicabilidad. Cada disposición se enmarca en normas nacionales y estándares internacionales que buscan proteger a la empresa, a sus colaboradores y al entorno en el que opera.

5.1 Código de Trabajo

El Código de Trabajo del Ecuador regula la relación entre empleadores y trabajadores. Eurofert acoge estas disposiciones, integrándolas conforme a lo establecido en su política interna de remuneración.

Lineamientos aplicables en Eurofert:

- Eurofert respeta los derechos de sus colaboradores conforme al Código de Trabajo.
- Eurofert procura mantener un adecuado equilibrio laboral y garantiza una compensación justa y competitiva, bajo un esquema aprobado por la Gerencia General y aplicable a los cargos que correspondan. Dichos pagos se realizan de manera documentada, transparente y conforme a los criterios establecidos conjuntamente por la Gerencia y el área de Talento Humano.

Ejemplo correcto: un supervisor registra la jornada adicional de su equipo y coordina con Talento Humano el reconocimiento del pago de su hora extra.

Ejemplo incorrecto: asignar horas adicionales sin informar ni gestionar la compensación correspondiente.

5.2 Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

Eurofert protege la información personal de colaboradores, clientes y proveedores conforme a la LOPDP.

Principios aplicables:

- Licitud, lealtad y transparencia en el tratamiento de datos.
- Minimización: solo se recolecta la información estrictamente necesaria.
- Confidencialidad: se aplican medidas técnicas y organizativas de seguridad.
- Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).

Ejemplo correcto: el área de Talento Humano resguarda expedientes bajo acceso restringido.

Ejemplo incorrecto: circular hojas de vida de candidatos por correo masivo sin autorización.

5.3 Código Orgánico Integral Penal (COIP)

Eurofert, en su calidad de empresa privada, no administra recursos públicos; sin embargo, participa en procesos de contratación pública, por lo que conductas tipificadas como peculado o concusión resultan aplicables en el marco de su operación.

Por consiguiente, sí son relevantes las siguientes disposiciones del COIP para la actividad privada:

- **Fraude (Art. 186):** manipulación de documentos o engaños que perjudiquen a la empresa, clientes o proveedores.
- **Soborno entre particulares (Art. 280 reformado):** entrega o recepción de beneficios indebidos para obtener ventajas comerciales.
- **Lavado de activos (Art. 289):** cuando se pretende legitimar recursos de origen ilícito a través de operaciones privadas.
- **Delitos ambientales (Arts. 254-255):** disposición inadecuada de fertilizantes, químicos o desechos que afecten al entorno natural.

Ejemplo correcto: rechazar un acuerdo con un cliente que exige facturación falsa para evadir impuestos.

Ejemplo incorrecto: aceptar un pago en efectivo de origen dudoso sin registrarlo en el sistema contable.

5.4 Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo

Eurofert cumple con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el Reglamento de Riesgos del Trabajo del IESS.

Lineamientos:

- Uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP).

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

- Capacitación periódica en riesgos laborales.
- Protocolos de respuesta ante emergencias químicas, incendios y accidentes.
- Comités de seguridad integrados por representantes de la empresa y trabajadores.

Ejemplo correcto: organizar simulacros de evacuación semestrales en bodegas y oficinas.

Ejemplo incorrecto: operar maquinaria o manipular químicos sin contar con autorización ni EPP.

6. COMUNICACIÓN Y CONFIRMACIÓN DEL CÓDIGO

La vigencia real de un Código de Conducta no depende únicamente de su existencia formal, sino de que sea **conocido, comprendido y aceptado** por todos los miembros de la organización y por los terceros con los que se relaciona. En Eurofert, la comunicación y confirmación del presente Código se consideran responsabilidades estratégicas que garantizan la coherencia entre las políticas institucionales y la práctica diaria.

6.1 Comunicación interna

Eurofert implementa mecanismos permanentes para asegurar que todos los colaboradores conozcan las disposiciones del Código:

1. **Proceso de inducción:** todo colaborador que ingrese a la empresa recibe el Código en formato físico o digital, acompañado de una charla de inducción sobre sus principios y obligaciones.
2. **Capacitación continua:** al menos una vez al año, se realizan talleres obligatorios en los que se revisan casos prácticos relacionados con integridad, conflictos de interés, seguridad y trato digno.
3. **Difusión digital y física:** el Código estará disponible en la página web se colocarán extractos visibles en murales informativos de las oficinas, bodegas y áreas operativas.
4. **Refuerzo desde la jefatura:** jefes y coordinadores deben incorporar la revisión de principios éticos en sus reuniones de equipo, fomentando que los trabajadores planteen dudas y situaciones reales.

Ejemplo correcto: el área de Talento Humano entrega el Código a un nuevo colaborador de logística y le solicita firmar el formulario de aceptación en su primer día de trabajo.

Ejemplo incorrecto: un trabajador permanece más de tres meses sin recibir explicación ni copia del Código, lo que genera desconocimiento de sus obligaciones.

6.2 Comunicación externa

Eurofert reconoce que la reputación y sostenibilidad de la empresa dependen también de la conducta de quienes colaboran externamente. Por esta razón, el Código se extiende a proveedores, distribuidores y aliados estratégicos.

Acciones implementadas:

- Entrega del Código a proveedores y contratistas al momento de suscribir contratos.
- Inclusión de cláusulas éticas y de cumplimiento en todos los contratos comerciales y de servicios.
- Publicación del Código en la página web como documento de acceso público.
- Comunicación constante en reuniones con socios estratégicos, reforzando el compromiso con prácticas empresariales responsables.
- Comunicación directa por medio de post publicados en las redes sociales oficiales de Eurofert.

Ejemplo correcto: antes de contratar un servicio de transporte, el proveedor firma un documento en el que acepta respetar las normas de seguridad y ética establecidas por Eurofert.

Ejemplo incorrecto: contratar un proveedor que mantiene prácticas de corrupción en el mercado, sin exigirle su compromiso formal con el Código.

6.3 Confirmación y aceptación obligatoria

La aceptación del Código de Conducta por parte de colaboradores y terceros no es opcional: constituye una **condición obligatoria para mantener relaciones laborales o comerciales** con Eurofert.

Lineamientos:

- Todo colaborador debe firmar el **Formulario de Aceptación del Código**, el cual se adjunta a su expediente laboral.
- Proveedores y contratistas deben suscribir una **cláusula de cumplimiento ético** que los vincule a las disposiciones del Código durante la vigencia de la relación contractual.
- El incumplimiento de esta obligación puede acarrear sanciones disciplinarias, la terminación del contrato o la inhabilitación como proveedor.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

Ejemplo correcto: un coordinador firma el formulario de aceptación, participa en la capacitación anual y reporta un caso de conflicto de interés de manera responsable.

Ejemplo incorrecto: un trabajador se niega a firmar el formulario alegando que “no aplica para su cargo”, lo que constituye una falta grave de compromiso con las políticas corporativas.

6.4 Responsabilidad de la Gerencia y Talento Humano

La Gerencia General y el área de Talento Humano son responsables de:

- Asegurar la entrega y firma del Código por parte de cada nuevo colaborador.
- Mantener un registro actualizado de las confirmaciones de aceptación.
- Reportar periódicamente al Directorio sobre el nivel de cumplimiento en la firma y capacitación de colaboradores y proveedores.
- Coordinar con el departamento de marketing estratégico la difusión interna y externa del Código.

Ejemplo correcto: Talento Humano lleva un archivo digital con todas las firmas de aceptación y reporta al Directorio un 100% de cumplimiento.

Ejemplo incorrecto: carecer de evidencia documental sobre quiénes han recibido y aceptado el Código.

7. RELACIONES EMPRESARIALES Y COMERCIALES

Eurofert reconoce que la forma en que se relaciona con su entorno empresarial incide directamente en su reputación, sostenibilidad y permanencia en el mercado. Por ello, las relaciones con clientes, proveedores, distribuidores, contratistas y socios estratégicos deben regirse por principios de **trato justo, transparencia y responsabilidad compartida**.

7.1 Principios de trato justo

Las relaciones comerciales de Eurofert deben basarse en el respeto mutuo y en la igualdad de condiciones. Se prohíbe cualquier práctica discriminatoria o que otorgue ventajas indebidas a determinadas partes.

Lineamientos:

- Trato cordial y profesional en toda interacción con clientes y proveedores.
- Prohibición de prácticas de exclusión por motivos de raza, género, religión, ideología, orientación sexual, edad o discapacidad.
- Establecimiento de acuerdos comerciales con base en condiciones objetivas y documentadas.

Ejemplo correcto: un asesor comercial ofrece los mismos términos de crédito y beneficios a clientes de características similares.

Ejemplo incorrecto: un colaborador aplica condiciones preferenciales a un cliente por motivos personales, sin justificación técnica ni contractual.

7.2 Selección de proveedores y socios estratégicos

La selección de proveedores y aliados debe realizarse mediante criterios de objetividad, transparencia y eficiencia, garantizando que contribuyan al cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y ética de Eurofert.

Lineamientos:

- Evaluación comparativa de al menos tres proveedores en procesos de adquisición relevantes.
- Revisión de antecedentes legales, financieros y de reputación de los potenciales aliados.
- Inclusión de cláusulas contractuales que obliguen a proveedores y socios a cumplir el presente Código de Conducta.
- Prohibición de favoritismo o conflictos de interés en procesos de compra.

Ejemplo correcto: el área de Compras documenta y archiva las cotizaciones recibidas de proveedores antes de adjudicar un contrato.

Ejemplo incorrecto: un jefe de área contrata a un proveedor con vínculos familiares, sin informar el conflicto de interés ni realizar un proceso comparativo.

7.3 Relación con clientes

La confianza de los clientes es un activo fundamental para Eurofert. La relación comercial debe basarse en la **honestidad, la transparencia y la calidad del servicio**.

Lineamientos:

- Proporcionar información clara, veraz y suficiente sobre productos, precios y condiciones de venta.
- No ofrecer beneficios engañosos ni ocultar información que pueda afectar la decisión del cliente.
- Atender de manera respetuosa y oportuna cualquier reclamo o solicitud de garantía.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

- Cumplir los plazos y condiciones acordados en las ventas y entregas.

Ejemplo correcto: un ejecutivo informa a un cliente sobre los riesgos de almacenamiento de fertilizantes y le entrega la ficha técnica correspondiente.

Ejemplo incorrecto: un comercial ofrece condiciones de entrega que sabe que la empresa no podrá cumplir.

7.4 Relaciones con competidores

Eurofert promueve una **competencia leal** y rechaza prácticas que busquen afectar injustamente a empresas del sector.

Lineamientos:

- Prohibición de difundir información falsa o rumores sobre competidores.
- Abstenerse de prácticas de colusión, manipulación de precios o acuerdos anticompetitivos.
- Respeto a la propiedad intelectual e industrial de terceros.

Ejemplo correcto: participar en ferias agrícolas presentando las ventajas de los productos de Eurofert con base en datos técnicos verificables.

Ejemplo incorrecto: desacreditar públicamente a un competidor con información falsa para ganar clientes.

. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO Y COMPLIANCE

La corrupción, el soborno y el fraude constituyen amenazas directas contra la sostenibilidad, reputación y transparencia de Eurofert. La empresa mantiene una **tolerancia cero** frente a estas prácticas, implementando un **sistema de compliance** que refuerza la prevención, detección y sanción de actos indebidos.

8.1 Principios generales

- Eurofert prohíbe a todos sus colaboradores, directivos y proveedores ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar sobornos o beneficios indebidos.
- Todo beneficio económico o en especie debe estar respaldado con contratos, facturas u órdenes de compra.
- Se adoptan estándares internacionales de **compliance** (ISO 37001 – Sistemas de Gestión Anti soborno) como marco de referencia.

8.2 Prácticas de compliance en Eurofert

Eurofert ha definido un conjunto de prácticas de compliance que fortalecen la cultura ética:

- **Política de “cero tolerancia”:** cualquier forma de corrupción o soborno será sancionada con terminación de contrato y acciones legales.
- **Mapeo de riesgos críticos:** identificación de áreas con mayor exposición a riesgos de corrupción (compras, ventas, logística, marketing y finanzas).
- **Controles internos y auditorías:** revisiones periódicas de procesos y operaciones para garantizar trazabilidad y transparencia.
- **Due diligence a terceros:** evaluación de proveedores, contratistas y socios estratégicos antes de establecer relaciones comerciales.
- **Capacitación continua:** entrenamientos obligatorios en ética, anti soborno y prevención de fraude.
- **Canales de denuncia confiables:** QR y correo electrónico oficial denuncias@eurofert.com.ec para reportar irregularidades de manera anónima y sin represalias.

8.3 Regalos y atenciones

- Solo se permiten atenciones de **bajo valor simbólico**.
- Todo regalo o invitación significativa debe registrarse en el **formulario de hospitalidad corporativa**.
- La Gerencia revisa trimestralmente los reportes de regalos y atenciones.

8.4 Relación con autoridades y sector público

Eurofert, aun siendo una empresa privada, participa en procesos de contratación pública y mantiene interacción con autoridades de control en materia tributaria, laboral y otras. Estas relaciones deberán gestionarse exclusivamente a través de los canales definidos, con el debido respaldo de registros y evidencia documental.

8.5 Prevención del fraude interno

Se refuerza mediante controles de compliance:

- Segregación de funciones en procesos críticos (nadie puede autorizar y ejecutar al mismo tiempo).

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

- Monitoreo de inventarios y conciliaciones periódicas.
- Implementación de alertas de riesgo en el sistema contable y financiero.

8.6 Cultura de cumplimiento

El cumplimiento en Eurofert no se limita a un área o departamento, sino que constituye una **responsabilidad compartida**. Cada colaborador debe:

- Actuar como **primer controlador** de sus propios procesos.
- Reportar irregularidades.
- Participar en capacitaciones de ética y cumplimiento.

La Gerencia General y la Junta de Accionistas son los **máximos garantes** de la implementación del sistema de compliance.

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un **conflicto de interés** se presenta cuando un colaborador, directivo o socio estratégico enfrenta una situación en la que sus intereses personales, familiares o económicos pueden influir –o parecer influir– en el desempeño imparcial de sus funciones en Eurofert.

La existencia de un conflicto de interés no implica necesariamente una falta ética o legal, pero sí exige **transparencia y declaración inmediata**, para prevenir riesgos a la integridad corporativa.

9.1 Principios generales

- Todos los colaboradores y directivos deben actuar en beneficio de Eurofert y no de intereses particulares.
- Es obligación **declarar oportunamente** cualquier situación de potencial conflicto.
- La omisión de informar un conflicto de interés constituye una falta grave.

9.2 Tipos de conflictos de interés

1. **Conflictos familiares o personales:** cuando un trabajador participa en decisiones que afectan a familiares o allegados.
 - Ejemplo correcto: un jefe de área informa que su hermano es proveedor de insumos agrícolas y se abstiene de participar en la decisión de compra.
 - Ejemplo incorrecto: adjudicar un contrato a un familiar sin haber informado el vínculo.
2. **Conflictos económicos o financieros:** cuando un colaborador recibe beneficios económicos externos que pueden influir en su trabajo.
 - Ejemplo correcto: un empleado informa que posee acciones en una empresa competidora.
 - Ejemplo incorrecto: ocultar participación accionaria en una compañía que negocia con Eurofert.
3. **Conflictos laborales o jerárquicos:** cuando existen relaciones personales dentro de la misma cadena de mando.
 - Ejemplo correcto: declarar una relación sentimental con un compañero para que se evalúe un cambio de área.
 - Ejemplo incorrecto: un gerente promueve a su pareja sin transparentar la relación.
4. **Conflictos por regalos o favores:** cuando un colaborador recibe atenciones que puedan condicionar decisiones.
 - Ejemplo correcto: registrar en el formulario de hospitalidad la recepción de un obsequio de un proveedor.
 - Ejemplo incorrecto: aceptar un viaje o un préstamo personal de un cliente sin declararlo.

9.3 Declaración de conflictos de interés

- Todos los colaboradores deberán llenar anualmente un **Formulario de Declaración de Conflictos de Interés**.
- La declaración también deberá realizarse **inmediatamente** cuando surja una situación nueva.
- El área de **Talento Humano** evaluará los casos y propondrá medidas de mitigación (abstención, reasignación de funciones, supervisión adicional).

9.4 Medidas de prevención y mitigación

- **Abstención:** el colaborador se excluye del proceso o decisión en la que exista conflicto.
- **Reasignación de funciones:** traslado de responsabilidades para evitar influencia indebida.
- **Supervisión adicional:** la Gerencia designa un control externo en procesos críticos.
- **Sanciones:** en caso de ocultar el conflicto, el colaborador podrá ser sancionado disciplinariamente, incluyendo la terminación de contrato.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

Todo tipo de sanción se realiza en base a la normativa nacional vigente.

10. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN

La información es uno de los activos más valiosos de Eurofert. Su correcta administración garantiza la confianza de clientes, proveedores, colaboradores y socios estratégicos, así como el cumplimiento de las leyes aplicables. La **confidencialidad** es un principio esencial que obliga a todos los miembros de la empresa a proteger los datos a los que tienen acceso en el ejercicio de sus funciones.

10.1 Principios generales de confidencialidad

- Toda la información de Eurofert es considerada **reservada**, salvo aquella que sea expresamente pública.
- El acceso a la información se otorga de acuerdo con la función y nivel de responsabilidad de cada colaborador.
- La información no puede ser divulgada, modificada o eliminada sin autorización expresa.
- La obligación de confidencialidad subsiste incluso después de que la relación laboral o contractual haya finalizado.

10.2 Tipos de información protegida

1. **Información técnica y comercial:** fórmulas de productos, estrategias de ventas, mercadeo, precios, planes de expansión.
2. **Información financiera:** estados contables, presupuestos, proyecciones de inversión.
3. **Información de clientes y proveedores:** datos de contacto, condiciones comerciales, historial de compras.
4. **Información de colaboradores:** expedientes laborales, remuneraciones, evaluaciones de desempeño.
5. **Información digital y tecnológica:** accesos a sistemas, claves, correos electrónicos corporativos, bases de datos.
6. **Estratégica y proyectos:** planes de desarrollo, marketing, investigación y alianzas.
7. **Legal y regulatoria:** contratos, acuerdos, litigios y cumplimiento normativo.
8. **Propiedad intelectual:** patentes, marcas, secretos comerciales y documentación técnica.
9. **Riesgos y seguridad:** protocolos de seguridad, auditorías, planes de continuidad del negocio.
10. **Reputación y comunicación:** estrategias de comunicación interna y externa, campañas y relaciones con medios.

10.3 Obligaciones de los colaboradores

- Utilizar la información únicamente para fines laborales autorizados.
- Guardar documentos y archivos en los sistemas o lugares designados.
- No copiar, transferir o almacenar información sensible en dispositivos personales sin autorización.
- Proteger claves de acceso y no compartirlas con terceros.

Ejemplo correcto: un asistente administrativo utiliza la base de datos de clientes exclusivamente para generar reportes de ventas solicitados por la Gerencia.

Ejemplo incorrecto: un colaborador descarga información de precios en su dispositivo personal para compartirla con un competidor.

10.4 Normativa aplicable

El manejo de información en Eurofert se rige por:

- **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD)** del Ecuador.
- **Código de Trabajo**, respecto al deber de confidencialidad del trabajador.
- Normas internacionales de compliance en protección de datos y ciberseguridad.

10.5 Divulgación autorizada de información

Solo podrán divulgar información externa:

- La **Gerencia General**, mediante comunicados oficiales.
- El área de **Marketing**, en coordinación y aprobación de Gerencia.
- Los colaboradores expresamente autorizados, y únicamente en el ámbito de sus funciones.

Ejemplo correcto: Marketing publica en la página web los resultados de un programa de responsabilidad social.

Ejemplo incorrecto: un colaborador comenta en redes sociales detalles de contratos con proveedores sin autorización.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

10.6 Sanciones por incumplimiento

La divulgación indebida de información será considerada una **falta grave**, que puede generar:

- Sanciones disciplinarias internas, conforme al reglamento interno.
- Terminación de la relación laboral o contractual conforme a normas vigentes.
- Acciones legales, civiles o penales, según la gravedad del caso.

Estas sanciones constan en el reglamento interno y demás normas aplicables.

10.7 Cláusula de indemnización económica por incumplimiento

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad por parte de cualquier accionista, colaborador, directivo, proveedor, que derive en la divulgación, uso indebido o filtración de información sensible de Eurofert, generará la obligación de pagar una **indemnización onerosa mínima de 20 SBU**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y al Código Orgánico Integral Penal.

Esta suma tiene carácter de **cláusula penal compensatoria**, y podrá incrementarse proporcionalmente de acuerdo con los daños y perjuicios comprobados que la empresa sufra como consecuencia de la infracción.

10.8 Cláusula de no competencia

Todo colaborador que haya tenido acceso a información estratégica, técnica, financiera o comercial de Eurofert se obliga a no trabajar, asesorar ni prestar servicios, de manera directa o indirecta, a empresas que sean competidoras de Eurofert en el mercado nacional o internacional, por un período mínimo de **dos (2) años** posteriores a la finalización de su relación laboral o contractual.

En caso de incumplir esta disposición, el colaborador deberá pagar a Eurofert una **penalidad equivalente a 20 SBU** vigentes a la salida, sin perjuicio de otras acciones legales que la empresa pudiera iniciar.

10.9 Responsabilidad solidaria

En el caso de proveedores, la empresa contratada será **responsable solidaria** por los daños ocasionados a Eurofert si alguno de sus empleados o subcontratistas incumple las obligaciones de confidencialidad o la cláusula de no competencia.

11. USO RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos de Eurofert —tanto físicos como digitales— representan inversiones significativas y son herramientas fundamentales para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Su uso indebido puede generar pérdidas económicas, riesgos legales y afectar la reputación de la empresa. Por ello, todos los colaboradores están obligados a utilizarlos de manera responsable, eficiente y exclusivamente para fines laborales autorizados.

11.1 Principios generales

- Los activos de la empresa no podrán ser utilizados para fines personales, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
- Todo colaborador es **responsable del cuidado, conservación y devolución** de los bienes asignados.
- El uso inadecuado de activos será considerado **falta disciplinaria** y podrá generar sanciones administrativas, económicas o legales.

11.2 Uniformes y equipos de protección personal (EPP)

- Los uniformes y equipos de seguridad entregados por la empresa deben usarse de manera obligatoria durante la jornada laboral.
- Está prohibido utilizar los uniformes en actividades ajenas a la empresa.
- El colaborador debe mantenerlos en buen estado y reportar daños o pérdidas.

Ejemplo correcto: un operador de bodega utiliza siempre casco, guantes y botas de seguridad al manipular fertilizantes.

Ejemplo incorrecto: un trabajador utiliza el uniforme de la empresa en actividades sociales personales.

11.3 Vehículos corporativos

- Los vehículos son de uso principalmente laboral y deben conducirse en horarios laborales conforme a la ley de tránsito y las políticas internas de la empresa. Se exceptúa los que la gerencia autorice mediante oficio correspondiente.
- Está prohibido transportar personas ajenas a la empresa sin autorización.
- El colaborador es responsable de reportar cualquier accidente, infracción o daño inmediatamente.

Ejemplo correcto: un supervisor de logística utiliza el vehículo únicamente para visitar bodegas y reporta un choque menor al coordinador de activos fijos.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

Ejemplo incorrecto: un empleado sin autorización de su jefatura o gerencia usa el automóvil de la empresa para viajes familiares durante el fin de semana.

11.4 Plan celular corporativo

- El plan celular otorgado por la empresa es una herramienta de trabajo para fines corporativos.
- Se prohíbe su uso excesivo o inapropiado para actividades ajenas a la actividad empresarial o ilícitas.
- Los registros de consumo podrán ser auditados periódicamente.

Ejemplo correcto: un ejecutivo utiliza el plan celular para coordinar reuniones con clientes y proveedores.

Ejemplo incorrecto: un colaborador emplea el plan celular para actividades comerciales propias o de terceros.

11.5 Equipos tecnológicos y sistemas informáticos

- Computadoras, correos electrónicos, software y accesos digitales son propiedad de Eurofert.
- Está prohibido instalar programas no autorizados o ingresar a páginas web ajenas al trabajo.
- Las contraseñas de acceso son personales e intransferibles.
- Eurofert se reserva el derecho de monitorear el uso de sus sistemas informáticos, siempre en el marco de la ley.

Ejemplo correcto: un analista de ventas utiliza su correo corporativo únicamente para comunicarse con clientes y registrar órdenes.

Ejemplo incorrecto: un colaborador descarga películas en la laptop de la empresa o comparte su contraseña con compañeros.

11.6 Bodegas, inventarios y materiales

- Los materiales e insumos de la empresa deben ser usados exclusivamente para fines productivos o comerciales autorizados.
- Todo movimiento de inventario debe estar respaldado por registros y autorizaciones formales.
- El desvío, robo o uso indebido de materiales será considerado falta muy grave.

Ejemplo correcto: registrar en el sistema el retiro de fertilizantes de la bodega para un cliente autorizado.

Ejemplo incorrecto: llevar productos de la bodega a una finca personal sin registro ni autorización.

11.7 Sanciones por uso indebido

El uso indebido de activos podrá generar:

- **Descuento económico** proporcional al daño o pérdida.
- **Terminación de la relación laboral** en casos de abuso grave.
- **Acciones legales civiles o penales**, cuando corresponda.

Las sanciones se realizarán en base al reglamento interno y demás normas aplicables.

12. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

Eurofert S.A. reafirma su compromiso con la construcción de un entorno laboral **digno, inclusivo y seguro**, libre de toda forma de acoso, hostigamiento o discriminación. La empresa adopta una **tolerancia cero** frente a estas conductas y establece mecanismos de prevención, denuncia y sanción, en línea con la **Constitución de la República del Ecuador**, el **Código de Trabajo** y las mejores prácticas internacionales.

12.1 Principios generales

- Todos los colaboradores tienen derecho a un trato respetuoso y justo, conforme al **artículo 66 numeral 4 de la Constitución**, que garantiza la igualdad formal, material y la no discriminación.
- El **Código de Trabajo**, en su **artículo 42 numeral 33**, establece la obligación del empleador de prevenir y sancionar el acoso laboral y sexual.
- Cualquier forma de acoso o discriminación será investigada y sancionada.
- La empresa garantiza la **confidencialidad y protección** de las personas que denuncien estas conductas.
- El respeto a la diversidad es un valor fundamental que fortalece la cultura organizacional.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

12.2 Definición de acoso laboral

El acoso laboral es toda conducta hostil, repetitiva y sistemática ejercida contra un trabajador, con el fin de intimidar, excluir o desestabilizarlo, lo cual está prohibido por el **artículo 46 del Código de Trabajo**.

Ejemplos de acoso laboral:

- Asignar cargas de trabajo excesivas con el fin de perjudicar a un empleado.
- Insultar, ridiculizar o menospreciar a un colaborador en público.
- Difundir rumores malintencionados sobre un compañero de trabajo.

12.3 Definición de acoso sexual

Se considera acoso sexual toda conducta verbal, física o no verbal de carácter sexual no deseado, que afecte la dignidad de la persona o genere un ambiente hostil, prohibido por el artículo 66 numeral 3 de la Constitución y reconocido en el **artículo 173 del Código de Trabajo** como causal de terminación de la relación laboral con justa causa.

Ejemplos de acoso sexual:

- Comentarios obscenos o insinuaciones sexuales hacia un compañero.
- Contacto físico no consentido.
- Solicitud de favores sexuales a cambio de beneficios laborales.

12.4 Discriminación

La discriminación es cualquier trato diferenciado que menoscabe los derechos de una persona por razones de género, orientación sexual, edad, etnia, religión, discapacidad, condición económica o ideología, lo cual está expresamente prohibido en el **artículo 11 numeral 2 de la Constitución** y en el **artículo 81 del Código de Trabajo**.

Ejemplos de discriminación:

- Negar oportunidades de capacitación a mujeres por considerar que “no es un trabajo para ellas”.
- Rechazar la postulación de un candidato por su orientación sexual o etnia.
- Excluir a un colaborador de actividades por su edad o estado de salud.

12.5 Prevención y sensibilización

Eurofert implementará:

- **Capacitaciones anuales obligatorias** sobre respeto, inclusión y prevención del acoso.
- Campañas de comunicación interna para promover la tolerancia y la diversidad.
- Políticas de reclutamiento inclusivo y de igualdad de oportunidades.

12.6 Procedimiento de denuncia

- El colaborador que sea víctima o testigo de acoso o discriminación podrá denunciar el hecho ante Talento Humano, la Gerencia o a través del canal confidencial de denuncias.
- Las denuncias podrán ser anónimas.
- Toda denuncia será investigada en un plazo máximo de **15 días laborales**.
- Se aplicará el principio de **no represalias**, garantizado en el **artículo 33 de la Constitución**, que reconoce el derecho al trabajo en condiciones dignas.

12.7 Sanciones

- Las conductas de acoso o discriminación serán consideradas **faltas graves**.
- Podrán dar lugar a **amonestaciones escritas, suspensión temporal o terminación de la relación laboral** conforme al **artículo 172 del Código de Trabajo**.
- En casos extremos, se podrán iniciar **acciones penales** conforme al **Código Orgánico Integral Penal (COIP)**.

13. SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Eurofert S.A. reconoce que la protección de la vida, la salud y la integridad física de sus colaboradores, así como la preservación del medio ambiente, son **prioridades estratégicas** de la organización. La empresa cumple con la legislación nacional, especialmente la **Constitución de la República del Ecuador (artículos 14, 32 y 326)**, el **Código de Trabajo**, la **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**, y las normativas del **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)** en materia de riesgos laborales.

13.1 Principios generales

- Garantizar un ambiente de trabajo **seguro, saludable y adecuado** para todos los colaboradores.
- Promover una **cultura de prevención** de accidentes y enfermedades ocupacionales.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

- Cumplir con las normas nacionales y estándares internacionales de seguridad industrial, salud ocupacional y protección ambiental.
- Responsabilidad compartida: la seguridad es deber tanto del empleador como de los trabajadores.

Ejemplo correcto: un jefe de área inicia cada semana recordando a su equipo las normas de seguridad.

Ejemplo incorrecto: un supervisor minimiza las normas de seguridad con frases como “no pasa nada”.

13.2 Obligaciones de la empresa

Eurofert se compromete a:

- Implementar un **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional** aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- Proveer a los colaboradores de los **equipos de protección personal (EPP)** necesarios y asegurarse de su uso adecuado.
- Capacitar periódicamente al personal en materia de **prevención de riesgos, emergencias y primeros auxilios**.
- Realizar evaluaciones médicas ocupacionales al ingreso, durante y al término de la relación laboral.
- Conformar el **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**, integrado por representantes de la empresa y de los trabajadores.

Ejemplo correcto: la empresa entrega mascarillas y guantes certificados para manipular fertilizantes.

Ejemplo incorrecto: permitir que el personal trabaje con químicos sin EPP por falta de stock.

13.3 Obligaciones de los trabajadores

Los colaboradores de Eurofert deberán:

- Usar de forma obligatoria los equipos de protección personal (casco, guantes, mascarillas, botas, etc.).
- Respetar las normas de seguridad y participar activamente en las capacitaciones.
- Reportar de inmediato accidentes, incidentes o condiciones inseguras.
- Abstenerse de manipular sustancias químicas, fertilizantes o maquinaria sin autorización o capacitación previa.

Ejemplo correcto: un operador reporta de inmediato un derrame accidental en la bodega.

Ejemplo incorrecto: un trabajador ignora una fuga menor de fertilizante líquido pensando que “no es grave”.

13.4 Prevención de riesgos

- Identificación y control de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos en las bodegas, plantas y oficinas.
- Simulacros periódicos de evacuación y respuesta ante emergencias.
- Señalización visible en áreas críticas de trabajo.
- Programas de ergonomía para prevenir lesiones por esfuerzo repetitivo.

Ejemplo correcto: realizar simulacros de evacuación anuales en todas las áreas de la empresa.

Ejemplo incorrecto: ignorar una alarma de incendio durante un simulacro.

13.5 Medio ambiente

Eurofert, en su rol de empresa dedicada a fertilizantes e insumos agrícolas, asume la responsabilidad de minimizar su impacto ambiental mediante su plan de responsabilidad social corporativa.

Ejemplo correcto: un colaborador deposita envases vacíos de fertilizantes en contenedores especiales para residuos peligrosos.

Ejemplo incorrecto: un empleado arroja envases en la basura común o en terrenos baldíos.

13.6 Sanciones y responsabilidades

- El incumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional será considerado **falta grave** conforme al **artículo 172 del Código de Trabajo**.
- Si un colaborador pone en riesgo la vida de terceros por negligencia, podrá ser sancionado con la terminación de la relación laboral y la correspondiente responsabilidad civil o penal.
- Eurofert podrá aplicar multas internas o exigir compensaciones económicas por daños ambientales ocasionados por negligencia.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

Ejemplo correcto: un trabajador que comete una falta menor (como olvidar el casco) recibe amonestación y capacitación correctiva.

Ejemplo incorrecto: un supervisor permite que todo el turno trabaje sin protección, generando un accidente grave.

14. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD

Eurofert S.A. entiende que su rol empresarial trasciende la venta de insumos agrícolas: su actividad tiene un impacto directo en la comunidad, en el sector productivo y en el medio ambiente. Por ello, adopta un compromiso firme con la **responsabilidad social empresarial (RSE)** y la **sostenibilidad**, buscando generar valor económico, social y ambiental de manera equilibrada.

14.1 Principios de responsabilidad social

- Actuar con ética, transparencia y compromiso hacia todos los grupos de interés.
- Fomentar prácticas de producción y comercialización responsables.
- Respetar los derechos humanos y laborales en toda la cadena de valor.
- Promover el desarrollo sostenible del sector agrícola.

Ejemplo correcto: la Gerencia rechaza una propuesta de proveedor que ofrece precios bajos pero no respeta los derechos laborales de sus empleados.

Ejemplo incorrecto: contratar un proveedor que explota mano de obra infantil porque “abarata costos”.

14.2 Compromiso con las comunidades

Eurofert busca generar vínculos positivos con las comunidades rurales y agrícolas en las zonas donde opera.

Acciones y ejemplos:

- **Capacitación:** impartir talleres gratuitos a pequeños agricultores sobre cómo usar fertilizantes de manera segura y eficiente.
- **Apoyo social:** Actividades que tengan un impacto social en la comunidad.

Ejemplo correcto: Eurofert organiza junto con el GAD local una feria de productos agrícolas con participación comunitaria.

Ejemplo incorrecto: ignorar reclamos de la comunidad sobre malos olores o ruido provenientes de la bodega.

14.3 Compromiso ambiental

La sostenibilidad ambiental es un eje transversal en Eurofert.

Ejemplos de acciones correctas:

- Instalar contenedores diferenciados en todas las áreas para separar residuos reciclables de peligrosos.
- Implementar un sistema de recolección de envases vacíos de fertilizantes en coordinación con distribuidores.
- Reducir el consumo eléctrico instalando luminarias LED en oficinas y bodegas.

Ejemplos incorrectos:

- Desechar envases de productos químicos en quebradas o basureros comunes.
- Mantener encendidas maquinarias y luces durante todo el día sin necesidad.

14.4 Innovación y sostenibilidad en productos y servicios

Eurofert se compromete a ofrecer productos que generen menor impacto ambiental y mayor eficiencia para el agricultor.

Ejemplo correcto: desarrollar fertilizantes que requieran menor cantidad de aplicaciones en campo, reduciendo emisiones y transporte.

Ejemplo incorrecto: mantener en el portafolio productos obsoletos que afectan la calidad del suelo solo porque tienen alta rotación de ventas.

14.5 Alineación con marcos internacionales

Eurofert alinea sus prácticas con estándares globales:

Ejemplo correcto: reportar avances en reducción de residuos sólidos en relación con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** de la ONU.

Ejemplo incorrecto: realizar campañas internas de sostenibilidad sin medir ni vincular resultados con indicadores internacionales.

14.6 Monitoreo y reporte

- Eurofert elaborará reportes anuales de sostenibilidad que incluyan indicadores ambientales, sociales y económicos.
- Estos resultados se comunicarán a los colaboradores, accionistas y comunidades interesadas.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

Ejemplo correcto: presentar un informe que muestre que la empresa redujo en un 20% el consumo de agua en sus operaciones.

Ejemplo incorrecto: anunciar campañas ambientales en redes sociales sin tener datos ni reportes que respalden los resultados.

15. CANALES DE DENUNCIA Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Eurofert S.A. considera que la existencia de **canales de denuncia confiables, accesibles y confidenciales** es fundamental para prevenir y detectar conductas contrarias a este Código de Conducta, a la ley o a los valores corporativos.

La empresa garantiza que toda denuncia será atendida de manera **seria, oportuna y sin represalias**, protegiendo la identidad e integridad de quien la realice.

15.1 Principios de los canales de denuncia

- **Confidencialidad:** la identidad del denunciante será protegida en todo momento.
- **Accesibilidad:** cualquier colaborador, proveedor o cliente puede acceder al canal de denuncia.
- **No represalias:** queda prohibida cualquier forma de sanción, despido o maltrato contra quien denuncie de buena fe.
- **Investigación imparcial:** todas las denuncias serán evaluadas objetivamente por la Gerencia y/o el Comité de Ética.

Ejemplo correcto: un colaborador denuncia irregularidades contables y la empresa lo protege de represalias.

Ejemplo incorrecto: un jefe intenta sancionar al empleado que reportó un fraude en su área.

15.2 Canales disponibles en Eurofert

Eurofert pone a disposición de sus colaboradores y terceros los siguientes medios para denunciar:

1. **Correo electrónico institucional:** denuncia@eurofert.com.ec
2. **Línea telefónica interna:** disponible en horario laboral para reportar incidentes.
3. **Canal anónimo digital:** QR que contenga formulario que permite denuncias sin revelar identidad.

Ejemplo correcto: un trabajador utiliza el buzón físico para reportar un caso de acoso sin identificarse.

Ejemplo incorrecto: hacer denuncias en redes sociales, exponiendo la imagen de la empresa sin agotar los canales internos.

15.3 Procedimiento de gestión de denuncias

1. **Recepción:** la denuncia se recibe a través de cualquiera de los canales habilitados.
2. **Registro:** se asigna un número de caso en el sistema de cumplimiento.
3. **Investigación:** un comité imparcial analiza los hechos en un plazo máximo de **15 días laborales**.
4. **Resolución:** se emite un informe con conclusiones y recomendaciones de sanción o cierre del caso.
5. **Retroalimentación:** se informa al denunciante (si es identificado) sobre el estado o resultado de la investigación.

Ejemplo correcto: una denuncia por uso indebido de vehículos corporativos se investiga, se comprueba la falta y se aplica sanción.

Ejemplo incorrecto: recibir una denuncia y dejarla archivada sin investigación ni respuesta.

15.4 Protección al denunciante

- Ningún colaborador podrá ser despedido, sancionado o discriminado por presentar una denuncia de buena fe.
- Si se detecta una represalia, el responsable será sancionado con severidad.
- El denunciante podrá solicitar protección adicional a Talento Humano o a la Gerencia General.

Ejemplo correcto: un trabajador denuncia un caso de corrupción y la empresa lo traslada de área para protegerlo de represalias.

Ejemplo incorrecto: la Gerencia despide a un empleado bajo el pretexto de “bajo rendimiento” después de que presentó una denuncia.

15.5 Denuncias de mala fe

Eurofert también sancionará el uso indebido del canal de denuncias:

- Se considera denuncia de mala fe aquella presentada con **información falsa o intencionalmente engañosa** para dañar a otra persona.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

- Estas conductas se sancionarán conforme al régimen disciplinario interno.

Ejemplo correcto: un trabajador denuncia un posible fraude con base en sospechas razonables, aunque luego se compruebe que no hubo irregularidad (no será sancionado).

Ejemplo incorrecto: un colaborador inventa acusaciones falsas contra su jefe para perjudicarlo.

☛ El **artículo 173 del Código de Trabajo** establece las **causales para que el empleador solicite visto bueno en contra del trabajador**.

Dentro de esas causales están:

- “Hacer denuncias falsas contra el empleador o sus representantes con el objeto de causarles perjuicio”.
- “La falta repetida e injustificada de probidad y honradez”.

Eurofert sancionará el uso indebido del canal de denuncias. Se considera denuncia de mala fe aquella presentada con **información falsa, engañosa o inventada**, con el objetivo de causar perjuicio a otro colaborador, directivo o a la empresa.

Consecuencias:

- Estas conductas serán consideradas **faltas graves**.
- El responsable podrá ser sancionado con la **terminación de la relación laboral por visto bueno**, conforme al **artículo 173 del Código de Trabajo del Ecuador**.
- Adicionalmente, se podrán iniciar acciones legales por difamación o daños y perjuicios.

Ejemplo correcto: un trabajador denuncia de buena fe un posible caso de fraude que, tras la investigación, resulta no comprobado (no recibe sanción).

Ejemplo incorrecto: un colaborador inventa un caso de acoso contra su jefe para intentar perjudicarlo; al comprobarse la falsedad, la empresa procede con visto bueno bajo el art. 173 del código de trabajo.

16. SANCIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El cumplimiento del Código de Conducta requiere un **régimen disciplinario claro y transparente**, que garantice la aplicación justa de sanciones frente a faltas cometidas por colaboradores, directivos o terceros vinculados a Eurofert.

Este régimen se ampara en la **Constitución del Ecuador**, el **Código de Trabajo (arts. 42, 46, 172 y 173)** y el **Reglamento Interno de Eurofert**.

16.1 Principios del régimen disciplinario

- **Legalidad:** ninguna sanción puede aplicarse si no está prevista en la ley o en este Código.
- **Proporcionalidad:** la sanción debe ser acorde a la gravedad de la falta.
- **Debido proceso:** toda persona tiene derecho a ser escuchada antes de la aplicación de una sanción.
- **No represalias:** las sanciones no podrán aplicarse como represalia por denuncias de buena fe.

Ejemplo correcto: un trabajador recibe una amonestación escrita tras ser escuchado en un proceso interno.

Ejemplo incorrecto: sancionar a un empleado sin darle oportunidad de presentar descargos.

16.2 Clasificación de faltas

a) Faltas leves

Conductas que no afectan gravemente a la empresa, pero que deben ser corregidas.

Ejemplos:

- Retrasos ocasionales en la jornada laboral.
- No usar adecuadamente el uniforme en una ocasión aislada.
- Uso moderado del celular personal durante horas de trabajo.

Las sanciones se realizan de conformidad con el reglamento interno de Eurofert y normas aplicables.

Sanciones posibles:

- Llamada de atención verbal.
- Amonestación escrita.

Las sanciones se realizan de conformidad con el reglamento interno de Eurofert y normas aplicables.

b) Faltas graves

Acciones que afectan el orden interno, la seguridad o la reputación de Eurofert.

Ejemplos:

- Reincidencia en retrasos o incumplimiento de horarios.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

- Negligencia en el uso de equipos de protección personal (EPP).
- Falta de respeto a compañeros o superiores.
- Divulgación de información sensible sin autorización.

Las sanciones se realizan de conformidad con el reglamento interno de Eurofert y normas aplicables.

Sanciones posibles:

- Descuento económico proporcional al daño causado.
- Registro formal en el expediente laboral.

Las sanciones se realizan de conformidad con el reglamento interno de Eurofert y normas aplicables.

c) Faltas muy graves

Conductas que ponen en riesgo la seguridad, los recursos, la reputación o la sostenibilidad de Eurofert.

Ejemplos:

- Robo o desvío de productos de bodega.
- Denuncias de mala fe comprobadas (Art. 173 Código de Trabajo).
- Acoso laboral o sexual.
- Divulgación de información confidencial o estratégica.
- Consumo de alcohol o drogas dentro de las instalaciones.
- Uso indebido de vehículos o recursos corporativos para fines personales reiterados sin autorización o su jefe inmediato.

Las sanciones se realizan de conformidad con el reglamento interno de Eurofert y normas aplicables.

Sanciones posibles:

- Terminación de la relación laboral con visto bueno (Art. 172 y 173 del Código de Trabajo).
- Indemnización económica por daños y perjuicios.
- Acciones penales o civiles, según corresponda.

Las sanciones se realizan de conformidad con el reglamento interno de Eurofert y normas aplicables.

16.3 Procedimiento disciplinario

1. **Detección:** identificación de la falta por parte de supervisores, compañeros o mediante auditoría.
2. **Notificación:** el colaborador es informado por escrito de la falta y de la apertura del proceso disciplinario.
3. **Descargo:** el colaborador tiene derecho a presentar pruebas y argumentos en su defensa.
4. **Resolución:** la Gerencia o Comité de Ética determina la sanción correspondiente.
5. **Registro:** la sanción se documenta en el expediente del trabajador.

Ejemplo correcto: un empleado sorprendido en consumo de alcohol recibe notificación, se abre proceso, se escuchan descargos y luego se aplica visto bueno.

Ejemplo incorrecto: despedir a un colaborador por “sospechas” sin investigación ni evidencia.

16.4 Medidas correctivas complementarias

Además de sanciones, Eurofert podrá aplicar medidas de **prevención y corrección** como:

- Capacitaciones adicionales.
- Reubicación temporal.
- Planes de mejora de desempeño.

Ejemplo correcto: un colaborador reincidente en retrasos recibe capacitación en gestión del tiempo antes de una sanción mayor.

Ejemplo incorrecto: aplicar suspensión inmediata sin ofrecer medidas de mejora previas en casos leves.

17. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

El Código de Conducta de Eurofert S.A. no es un documento estático: debe mantenerse **vigente, actualizado y en coherencia** con la normativa nacional, las mejores prácticas empresariales y la evolución del sector agrícola. Por ello, la empresa establece mecanismos claros para su seguimiento y revisión periódica.

17.1 Seguimiento y evaluación continua

- El cumplimiento del Código será monitoreado por el área de **Talento Humano** en coordinación con la **Gerencia General** y el **Comité de Ética**.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

- Se llevarán a cabo auditorías internas anuales para evaluar el nivel de cumplimiento.
- Se revisará la efectividad de los canales de denuncia, capacitaciones y sanciones aplicadas.

Ejemplo correcto: Talento Humano presenta un informe anual con estadísticas de denuncias recibidas, capacitaciones realizadas y medidas correctivas aplicadas.

Ejemplo incorrecto: no realizar ningún seguimiento y solo aplicar el Código cuando ocurre una falta grave.

17.2 Participación de los colaboradores

- Eurofert promoverá que todos los colaboradores participen en la mejora continua del Código.
- Se habilitará un canal de sugerencias anónimo para recibir aportes sobre nuevas políticas o ajustes necesarios.
- Los trabajadores podrán proponer cambios en base a experiencias diarias y nuevas necesidades.

Ejemplo correcto: un colaborador propone incluir protocolos para el trabajo, y la Gerencia evalúa y aprueba la incorporación al Código.

Ejemplo incorrecto: ignorar sugerencias del personal sobre riesgos detectados en bodegas.

17.3 Actualización periódica

- El Código será revisado cada **dos años**, o antes si existe una reforma legal relevante.
- La Gerencia General, con apoyo de asesores legales y del Comité de Ética, propondrá las modificaciones.
- Toda actualización será comunicada a los colaboradores y deberá ser nuevamente firmada como aceptada.

Ejemplo correcto: tras la aprobación de la Ley Orgánica de Protección de Datos, Eurofert actualiza el Capítulo 10 e informa a todo el personal.

Ejemplo incorrecto: continuar aplicando políticas desactualizadas que contradicen una nueva disposición legal.

17.4 Responsabilidad del Directorio y la Gerencia

- La **Junta de Accionistas** son responsables de aprobar las actualizaciones del Código.
- La **Gerencia General** debe asignar recursos económicos y humanos para garantizar su implementación.
- El incumplimiento de esta responsabilidad podrá ser considerado negligencia administrativa.

Ejemplo correcto: la junta de accionistas aprueba un presupuesto anual para capacitaciones de ética y cumplimiento.

Ejemplo incorrecto: no asignar recursos para actualizar ni difundir el Código, alegando reducción de costos.

17.5 Transparencia en la comunicación

Se comunicara desde la creación de este código a todo el personal de eurofert.

- Las actualizaciones de este Código serán comunicadas por escrito a todos los colaboradores y publicadas en medios internos y externos.
- Los proveedores y socios estratégicos recibirán copia actualizada y deberán firmar nuevamente su aceptación.

Ejemplo correcto: Enviar por correo institucional el nuevo Código actualizado y organizar charlas explicativas en cada área.

Ejemplo incorrecto: modificar artículos sin comunicar al personal, generando confusión y desactualización en la práctica.

		Versión 1.0 1/10/2025
	Gestión Gerencial	
	Código de Ética y Conducta	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de Documento / Cambios
1.0	01/10/2025	Creación del documento