



**ADECOAGRO S.A.**

**INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA U.S.  
FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT – FCPA**

**1. OBJETIVO**

El presente instructivo, aplicable a Adecoagro S.A. (incluyendo todas las compañías del grupo), tiene por objeto brindar los lineamientos necesarios para dar adecuado cumplimiento a la *U.S. Foreign Corrupt Practices Act* (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de Norteamérica), o “FCPA” (el “**Instructivo**”).

**2. INTRODUCCIÓN**

La FCPA y el Código de Ética y Conducta Comercial de Adecoagro S.A. prohíben el **pago, ofrecimiento o promesa de pago o la autorización** del pago de dinero o cualquier cosa de valor, incluyendo regalos o servicios:

Directa o indirectamente a:

- Cualquier funcionario o empleado de un gobierno no estadounidense o de algún departamento o dependencia del mismo; a cualquier partido político (fuera de Estados Unidos de Norteamérica), a un funcionario o candidato de dicho partido, a un funcionario o empleado de las Naciones Unidas u otro organismo público internacional, o a un representante de un funcionario fuera de Estados Unidos de Norteamérica (colectivamente, “funcionario público”).

Con el propósito de:

- Influir cualquier acto o decisión de un funcionario público; o
- Persuadir a un funcionario público de utilizar su influencia a fin de afectar un acto o decisión de un gobierno o entidad que no sea de Estados Unidos de Norteamérica u organismo público internacional.
- Cuando esos actos se hagan con el fin de obtener una ventaja ilegítima o para ayudar a que la Compañía obtenga, conserve o realice ciertos negocios.

**3. ALCANCES DE LA FCPA**

La FCPA es aplicable a las siguientes personas físicas y jurídicas:

- Los ciudadanos particulares, sean nacionales o residentes de los Estados Unidos de Norteamérica y a las empresas que tengan su principal plaza de negocios en

los Estados Unidos de Norteamérica o estén organizadas bajo las leyes de los Estados Unidos de Norteamérica.

- Los funcionarios, directores, empleados o agentes de las empresas, incluso a los accionistas, cuando actuaren en nombre de las empresas.
- Las compañías que registren sus acciones en la U.S. Securities and Exchange Commission (Comisión Nacional de Valores de los Estados Unidos, “SEC”) y en consecuencia estén obligadas a dar informes periódicos de sus actividades a dicha autoridad de contralor, a sus funcionarios y/o empleados.

#### **4. EXCEPCIONES A LA FCPA**

La FCPA permite el pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor a funcionarios extranjeros cuando:

- Sea un gasto razonable y de buena fe, tales como gastos de viaje y hospedaje que estén directamente relacionados con la promoción, demostración, explicación de un producto o servicio, o la ejecución o desempeño de un contrato con un gobierno extranjero que no sea de Estados Unidos de Norteamérica u organismo del mismo;
- Sea permitido de acuerdo con las leyes del país extranjero, y con el Código para Empleados sobre Conducta y Ética en el Negocio;
- Sea realizado con el propósito de facilitar, agilizar o conseguir la realización de un acto gubernamental de rutina por parte de un funcionario extranjero, partido político extranjero o funcionario de ese partido.

#### **5. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PAGOS**

Sin perjuicio de que los actos enumerados en el punto 4 no se encuentran prohibidos por la FCPA, los empleados de la Compañía deben hacer todos los esfuerzos posibles para eliminar o minimizar dichos gastos, evitando proporcionar regalos, gastos de entretenimiento, pagos de gastos de viajes u hospedaje. Cualquier pago por cualquiera de dichos conceptos requerirá la **notificación por escrito** (vía mail) al Responsable de Cumplimiento.

En la solicitud de gasto el empleado deberá informar el motivo del pago de los fondos e identificar si el pedido de fondos solventará “Gastos de esparcimiento” y/o “Regalos”, entendiéndose por “Gastos de esparcimiento” aquellos supuestos en los que un empleado de la Compañía forme parte del agasajo; todo otro gasto será considerado como “Regalo”. Graficando y ejemplificando lo anterior, decimos que si un empleado de la Compañía invita a cenar a un funcionario (y ambos forman parte de la cena) se trata de un “Gasto de Esparcimiento”. En cambio, si un empleado de la Compañía le otorga a un funcionario una invitación o “voucher” para cenar o asistir a un espectáculo deportivo, se trataría de un “Regalo”.

Tratándose Gastos de esparcimiento que superen la suma de un valor estimativo de US\$ 100 (cien dólares estadounidenses) por operación, o bien que se tratare de conceptos no incluidos en el punto 4, la operación deberá **ser autorizada en forma previa y por escrito** (vía mail) por el Responsable de Cumplimiento.

Por otro lado, **todo regalo sin importar su monto deberá ser autorizado en forma previa y por escrito** (vía mail) por el Responsable de Cumplimiento.

El Responsable de Cumplimiento llevará un registro donde quedarán consignados todos los pagos efectuados por la Compañía bajo estos conceptos. El registro diseñado al efecto, se adjunta como **Anexo I**.

Ante cualquier duda y/o consulta, los empleados deberán remitirse a lo establecido en el Código de Ética de la Compañía y al Responsable de Cumplimiento.

## **6. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA REGALOS RECIBIDOS**

Todo regalo ofrecido a alguno de los empleados, por parte de algún cliente o proveedor de Adecoagro S.A. (vigente o potencial) deberá ser **notificado por escrito** (vía mail) al Responsable de Cumplimiento.

El Responsable de Cumplimiento, evaluará el valor material y la naturaleza del regalo. En el supuesto de que los regalos superen la suma de un valor estimativo de US\$ 100 (cien dólares estadounidenses) por operación, la operación deberá ser **autorizada por escrito** (vía mail) por el Responsable de Cumplimiento. Si el regalo ya había sido aceptado y la autorización es denegada, el regalo deberá ser devuelto.

Asimismo, el Responsable de Cumplimiento llevará un registro donde quedarán consignados todos los regalos recibidos e informados por los empleados. El registro diseñado al efecto, se adjunta como **Anexo II**.

Ante cualquier duda y/o consulta, deberán remitirse a lo establecido en el Código de Ética de la Compañía y al Responsable de Cumplimiento.

## **7. CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS/CANDIDATOS**

En el caso específico de contribuciones a partidos políticos o a candidatos, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

1. Toda contribución a cualquier partido político o candidato, deberá ser autorizada en forma previa y por escrito (vía mail) por el Responsable de Cumplimiento y el Director de Finanzas.
2. El Responsable de Cumplimiento y el Director de Finanzas llevarán un registro único, donde quedarán consignadas todas las contribuciones solicitadas. En el mismo, deberán dejar documentado el motivo por el cual se realiza o rechaza la contribución y el marco legal en el cual encuadraría (ejemplo: leyes locales) a efectos de asegurar que dicha contribución no ayudará a que la Compañía obtenga, conserve o realice ciertos negocios. El registro diseñado al efecto, se adjunta como **Anexo III**.
3. La contribución deberá ser depositada en una cuenta bancaria específica abierta por el candidato o por el partido político, con el propósito de recibir las contribuciones para la campaña política.

4. Un recibo formalizando la contribución deberá ser entregado por el candidato o por el partido político beneficiado.
5. Toda contribución a cualquier partido político o candidato, por parte de Adecoagro S.A., deberá ser informada a los miembros del Audit Committee, independientemente del monto en cuestión.

## **8. REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS**

Los registros contemplados en los Anexos I y III deberán estar respaldados por las facturas o recibos que acrediten los pagos, éstos deben ser adecuadamente registrados en los libros y registros contables de la Compañía.

La Compañía deberá desarrollar y mantener un sistema de controles internos de contabilidad que aseguren que los pagos estén debidamente autorizados, contabilizados y que los mismos sean auditados periódicamente. El propósito de estos controles es el asegurar que los recursos de la Compañía no se utilicen de forma inapropiada o para fines ilegales.

## **9. CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

El Directorio de la Compañía ha establecido los estándares comerciales de conducta contenidos en este Instructivo y supervisa su cumplimiento. También ha facultado al Responsable de Cumplimiento a fin de asegurar el cumplimiento del Instructivo.

El Área de Auditoría Interna está encargada de dar capacitación a todos los empleados y personas relacionadas con Adecoagro S.A. respecto del presente Instructivo. Las capacitaciones sobre este Instructivo serán incluidas en la inducción de nuevos empleados y brindadas a los directores, gerentes, ejecutivos y empleados actuales de manera progresiva. Para asegurar la familiaridad con el Instructivo, empleados y personas relacionadas con Adecoagro S.A. deberán firmar una vez por año un Certificado de Cumplimiento de las Políticas de la Compañía (Código de Ética y Conducta Comercial, Política de Denuncias sobre Temas Contables, Política de Uso de Información Privilegiada e Instructivo FCPA (Ley de Prácticas corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de Norteamérica) en idéntica forma al que se adjunta al presente como **Anexo IV**.

Si Ud. Tiene dudas sobre los alcances y aplicación de esta u otra política por favor contactar al Responsable de Cumplimiento.

**Adecoagro S.A.**

\* Consulte las políticas de Adecoagro:

- Código de Ética y Conducta Comercial
- Política de Denuncia sobre Temas Contables
- Política de Uso de Información Privilegiada
- Instructivo FCPA (Ley de Prácticas corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de Norteamérica)
- Protocolo sobre Violencia Laboral



## ANEXO I

Pagos efectuados por Adecoagro S.A. a funcionarios contemplados en la Ley de Prácticas Corruptas en el Exterior de los Estados Unidos de Norteamérica

Fecha de Solicitud	Nombre y Apellido del empleado solicitante	Nombre y Apellido del Destinatario	Propósito del pago (Especificar si se trata de un Gasto de esparcimiento o Regalo)	Monto del pago/regalo	Fecha del Gasto	Observación del Responsable de Cumplimiento

## ANEXO II

Regalos recibidos e informados por los empleados de Adecoagro S.A.

Fecha de Solicitud	Nombre y Apellido del empleado beneficiado	Razón Social/Nombre del Cliente o Proveedor	Motivo del regalo recibido	Monto aproximado del Regalo	Observación del Responsable de Cumplimiento

**ANEXO III**

Contribuciones a Partidos Políticos

Fecha de Solicitud	Partido Político / Candidato	País	Campaña Política	Monto de la Contribución	Motivo de la Contribución	Análisis de marco legal	Observación del Director de Finanzas	Observación del Responsable de Cumplimiento	Fecha en que se informó al Audit Committee

## ANEXO IV

### **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

He leído y comprendido las siguientes Políticas y Procedimientos de la Compañía:

- Instructivo FCPA (Ley de Prácticas corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de Norteamérica) de la Compañía.
- Política de Denuncia sobre Temas Contables
- Código de Ética y Conducta Comercial
- Política de Uso de Información Privilegiada
- Protocolo sobre Violencia Laboral

La Compañía me ha explicado los alcances y requerimientos de las diferentes Políticas y Procedimientos.

Me comprometo a cumplir en todos los aspectos con las Políticas y Procedimientos descritos anteriormente. Asimismo, comprendo que todo incumplimiento a las presentes Políticas y Procedimientos es considerado una falta grave, que puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Por medio de la presente declaro que no me encuentro en infracción y estoy cumpliendo con las Políticas y Procedimientos y que cualquier excepción a dicho cumplimiento, se encuentra plasmada en la Declaración de Excepciones adjunta a este Certificado de Cumplimiento.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo/Puesto: \_\_\_\_\_

**Tilde una de las siguientes afirmaciones:**

Se adjunta Declaración de Excepciones

No se adjunta Declaración de Excepciones