

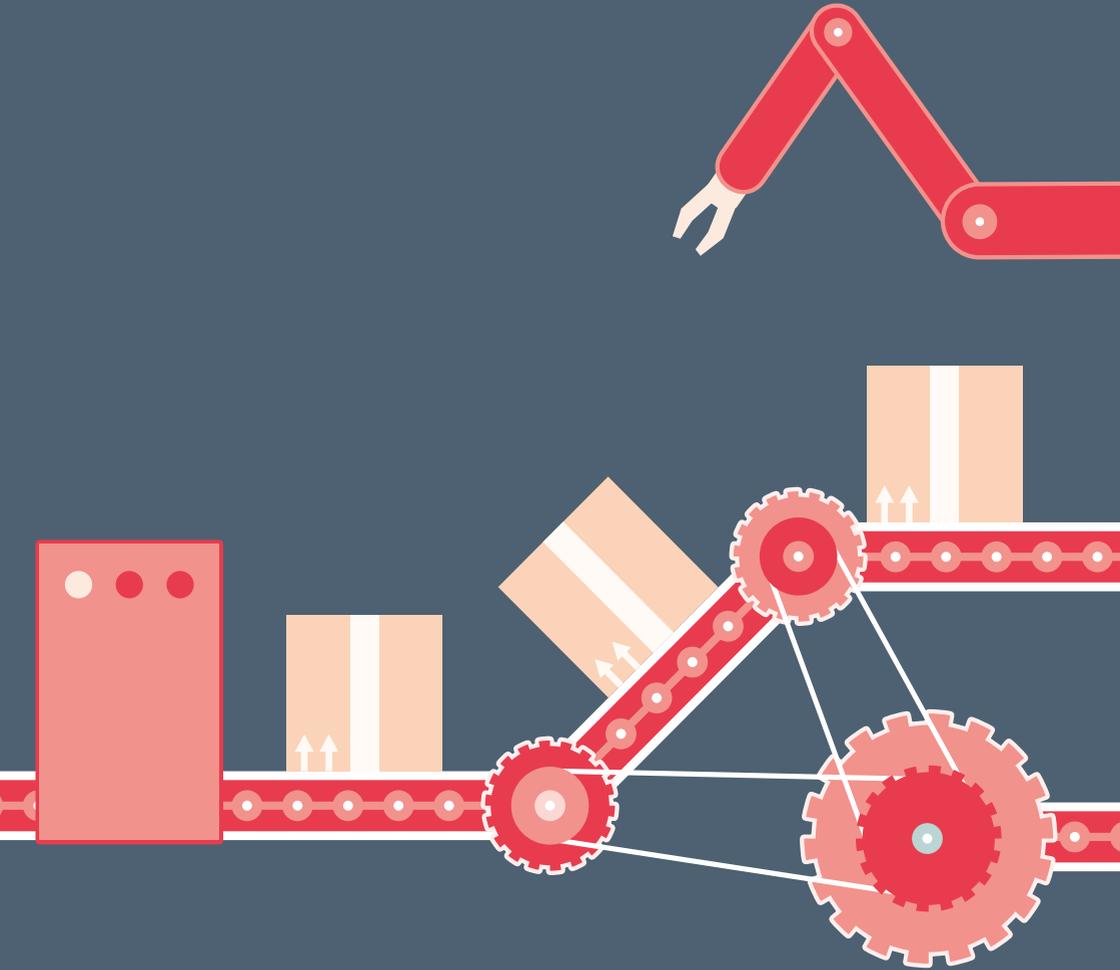


# VENANPRI Group



---

**CÓDIGO DE ÉTICA**



Estimad@ amig@:

En VENANPRI GROUP nos enorgullecemos de trabajar por un futuro mejor para las personas y de hacerlo conforme a los principios de prudencia, integridad y transparencia, que forman parte de los pilares de nuestra estrategia.

Actuar conforme a estos principios es un compromiso con nuestros clientes, compañeros y con la sociedad; compromiso que constituye el fundamento de nuestra sólida reputación como empresa.

Hoy os presento el nuevo Código de Ética de VENANPRI GROUP, que incluye la política de conducta, medioambiente, anticorrupción y el canal de denuncia, recientemente aprobado por el Consejo de Administración, para proporcionar pautas de comportamiento acordes con nuestros principios así como procedimientos para ayudarnos a resolver dudas y facilitarnos el cumplimiento de nuestras obligaciones.

## ¿QUÉ ES VENANPRI GROUP?

VENANPRI GROUP es el nombre operativo adoptado recientemente a nivel global para identificar el conjunto de nuestras dos Divisiones de negocio -Agrisolutions y Hand Tools- así como el departamento de Shared Services que actúa como apoyo y coordinación.

Os invito a que leáis con detenimiento este nuevo Código y apliquéis sus pautas de actuación en vuestro trabajo diario. Su cumplimiento reforzará la reputación de VENANPRI GROUP y la confianza que en nosotros depositan nuestros clientes, nuestros accionistas y la sociedad, en su conjunto,

Un cordial saludo,



# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE VENANPRI GROUP

Este Código, establece las pautas de comportamiento que debemos seguir para ajustar nuestra conducta a los valores de VENANPRI GROUP.

Todos cuantos integramos VENANPRI GROUP debemos comportarnos con respeto a las leyes y normas aplicables, de manera íntegra y transparente, con la prudencia y profesionalidad que corresponde al impacto social de nuestra actividad y a la confianza que nuestros accionistas y clientes han depositado en nosotros.



# ¿CUÁLES SON TUS OBLIGACIONES?

Como integrante de VENANPRI GROUP tu obligación es:

**CONOCER Y APLICAR** las pautas de comportamiento establecidas en este Código así como las políticas y procedimientos que las desarrollan y complementan.

**CONSULTAR EN CASO DE DUDA** El Código no contempla todas las situaciones que pueden plantearse a un empleado en una actividad tan amplia como la de VENANPRI GROUP pero establece pautas claras de conducta. Tu obligación es aplicar los principios inspiradores del Código y, si en un caso concreto se plantea una duda sobre cómo proceder, debes consultar con tu superior, con la oficina de Cumplimiento o con tu gestor de Recursos Humanos.

**NO TOLERAR COMPORTAMIENTOS QUE SE SEPAREN DEL CÓDIGO O CUALQUIER CONDUCTA EN EL DESEMPEÑO DE TUS FUNCIONES PROFESIONALES QUE PUEDAN PERJUDICAR LA REPUTACIÓN O EL BUEN NOMBRE DE VENANPRI GROUP.**

Si observas o alguien te informa sobre una actuación o situación relacionada con VENANPRI GROUP que, aunque no esté comprendida en el ámbito de tu responsabilidad, pueda ser contraria a la normativa o a los valores y pautas de este Código, comunícalo, por uno de los siguientes cauces:

## Uno

**TRATA EL CASO CON TU SUPERIOR O TU INTERLOCUTOR DE RECURSOS HUMANOS.**

Si consideras que, por alguna razón, no es apropiado u oportuno utilizar esta vía, o tienes dudas de que sea la más adecuada para resolver la situación,

## Dos

**NOTIFICA EL CASO A TRAVÉS DEL CANAL DE DENUNCIA DE LA GEOGRAFÍA O DEL ÁREA EN LA QUE TRABAJES.**

Si consideras que, por alguna razón, no es apropiado u oportuno utilizar esta vía, o tienes dudas de que sea la más adecuada para resolver la situación,

## Tres

**HAZ USO DEL CANAL DE DENUNCIA CORPORATIVO EXTERNALIZADO Y ANÓNIMO**

Reporta tu incidencia al Servicio de Cumplimiento vía:

@ [thecompliancepartners.com/itillage](https://thecompliancepartners.com/itillage)

✉ [ingtil@signius.com](mailto:ingtil@signius.com)



- **Brasil:** 0-800-591-6046
- **Canadá:** 1-800-489-9516
- **Colombia:** 01800-913-1456
- **China:** 800-720-1153
- **US:** 1-800-437-3092
- **España:** 900-868514
- **India:** 000-800-100-4126
- **México:** 01-800-681-5348
- **Reino Unido:** 0-808-189-1058
- **Polonia:** 800-005-157
- **Alemania:** 0-800-181-6689



Este Código es de aplicación en todas las entidades que forman parte del Grupo VENANPRI GROUP. Las políticas y procedimientos en desarrollo de este Código podrán extender el ámbito de aplicación del mismo a otras personas o entidades vinculadas empresarial o profesionalmente con VENANPRI GROUP cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación profesional pueda afectar en alguna medida, a la reputación o el buen nombre de VENANPRI GROUP o generar para VENANPRI GROUP algún tipo de responsabilidad.

La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a los previstos en dichas disposiciones legales.

Este Código prevalecerá sobre aquellas normas internas o locales y códigos de conducta locales que pudieran contradecirlo, salvo que éstos establezcan requisitos de conducta más exigentes, permitiéndose adaptaciones concretas de los países, previa consulta a la oficina de cumplimiento de la Holding del Grupo.

**ESTE CÓDIGO NO MODIFICA LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LAS ENTIDADES DE CUALQUIER GRUPO Y SUS EMPLEADOS, NI CONSTITUYE UN CONTRATO DE TRABAJO O UNA PROMESA DE EMPLEO PARA CUALQUIER PERÍODO DE TIEMPO ESPECIFICADO.**

Los incumplimientos de este Código pueden motivar la adopción de sanciones disciplinarias conforme a la legislación laboral, aparte de aquellas posibles responsabilidades legales que puedan resultar de aplicación.

# 1

## APLICACIÓN DEL CODIGO

- 1.1. NUESTRA RESPONSABILIDAD Pag. 10
- 1.2. LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO Pag. 10
- 1.3. EL CANAL DE LA DENUNCIA Pag. 11

# 2

## CONDUCTA CON EL CLIENTE

- 2.1. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Pag. 13
- 2.2. TRANSPARENCIA Pag. 13
- 2.3. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS Pag. 14
- 2.4. CALIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS Pag. 14
- 2.5. REGALOS Y BENEFICIOS Pag. 15

# 3

## CONDUCTA CON NUESTROS COMPAÑEROS

- 3.1. RESPONSABILIDAD Y EQUIPO Pag. 17
- 3.2. COOPERACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN Pag. 18
- 3.3. LEALTAD Pag. 18
- 3.4. DERECHOS HUMANOS Pag. 18
- 3.5. RESPETO Pag. 19
- 3.6. ESTÁNDARES LABORALES Pag. 20
- 3.7. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PROFESIONAL, FAMILIAR Y PERSONAL Pag. 20
- 3.8. OBJETIVIDAD EN LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN Pag. 21
- 3.9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL ENTORNO LABORAL Pag. 21

# 4

## CONDUCTA CON LA EMPRESA

4.1. CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES	Pag. 22
4.2. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Pag. 23
4.3. COLABORACIÓN CON LAS ÁREAS DE CONTROL, SUPERVISORES Y AUTORIDADES	Pag. 23
4.4. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE VENANPRI GROUP	Pag. 23
4.5. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y CORREO ELECTRÓNICO	Pag. 24
4.6. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL	Pag. 24
4.7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	Pag. 25
4.8. GASTOS	Pag. 25
4.9. PROVEEDORES	Pag. 26
4.10. TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Pag. 26
4.11. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y BENEFICIOS PERSONALES	Pag. 27
4.12. LIBRE COMPETENCIA	Pag. 28
4.13. DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES	Pag. 28
4.14. PRESENCIA EN LAS REDES SOCIALES	Pag. 29
4.15. ACCIONISTAS	Pag. 29

# 5

## CONDUCTA CON LA SOCIEDAD

5.1. NORMAS SOBRE SANCIONES, EMBARGOS Y REGLAS-ANTIIBICOT	Pag. 31
5.2. POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN	Pag. 31
5.3. COMPROMISO CON NUESTRO ENTORNO	Pag. 32
5.4. COMUNIDAD	Pag. 33
5.5. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CONTRIBUCIONES A SISTEMAS PÚBLICOS DE PROTECCIÓN SOCIAL	Pag. 34
5.6. GESTIÓN LOGÍSTICA Y PREVENCIÓN DE CONTRABANDO Y DE OTRAS ACTIVIDADES	Pag.35
5.7. COLABORACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Pag.35
5.8. CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS	Pag.35
5.9. COMPROMISO DE NEUTRALIDAD POLÍTICA	Pag.36
5.10. PROHIBICIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Pag.37

index



# APLICACIÓN DEL CÓDIGO

## 1.1. NUESTRA RESPONSABILIDAD

Como integrantes de VENANPRI GROUP debemos aplicar las pautas del Código en nuestra conducta individual, promover su aplicación en toda la organización, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento, evitar y corregir cualquier comportamiento que lo contravenga, trasladar a nuestros superiores, al responsable de Cumplimiento o al Canal de Denuncia toda conducta que creamos contraria al Código y de las que tengamos conocimiento.

## 1.2. LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento es un área global que tiene encomendada por el Consejo de Administración la función de promover y supervisar, con independencia y objetividad, que VENANPRI GROUP actúe con integridad, particularmente en ámbitos como la prevención del blanqueo de capitales, la conducta con clientes, la prevención de la corrupción, la protección de datos y otros que puedan representar un riesgo reputacional para VENANPRI GROUP.

Cumplimiento tiene entre sus cometidos promover el conocimiento y la aplicación de este Código, promover la elaboración y difusión de las normas que lo desarrollen, ayudarte a resolver las dudas de interpretación que se susciten y gestionar el Canal de Denuncia.

Colabora con Cumplimiento y apóyate en esa función para aplicar el Código.

Cumplimiento deberá informar al Comité de Auditoría de todas las denuncias y gestiones realizadas.

1.3.

## EL CANAL DE DENUNCIA

El Canal de Denuncia forma parte esencial del sistema de cumplimiento de VENANPRI GROUP, como uno de los procesos establecidos para garantizar la aplicación efectiva de la normativa y de las pautas de este Código. Este canal constituye también un medio para ayudarte a comunicar los incumplimientos que observes o que te comuniquen tus colaboradores, clientes, proveedores o compañeros. Las comunicaciones a través de este canal incluyen pero no se limitan a informar sobre conductas ilegales sospechosas o profesionalmente poco éticas.



**COLABORA EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y MANTÉN LA CONFIDENCIALIDAD SOBRE SU EXISTENCIA Y SOBRE TU CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN LOS MISMOS.**

La oficina de cumplimiento tramitará las denuncias recibidas con diligencia y prontitud, promoviendo su comprobación e impulsando las medidas para su resolución, de acuerdo con los procedimientos de gestión del Canal de Denuncia, notificará al denunciante y hará acuse de recibo de la irregularidad reportada. La información será analizada de manera objetiva, imparcial y confidencial. Se mantendrá reserva sobre quien haya denunciado. La información se pondrá exclusivamente en conocimiento de aquellas áreas cuya colaboración sea necesaria para las actuaciones de comprobación, evitando perjudicar el resultado de la investigación o el buen nombre de las personas a las que afectan. El resultado de las actuaciones de comprobación será comunicado a las áreas que hayan de aplicar las medidas de mitigación o corrección que correspondan, además de al denunciado y al denunciante, cuando proceda.

**QUIENES COMUNIQUEN DE BUENA FE HECHOS O ACTUACIONES AL CANAL DE DENUNCIA NO SERÁN OBJETO DE REPRESALIA NI SUFRIRÁN NINGUNA OTRA CONSECUENCIA ADVERSA POR ESTA COMUNICACIÓN.**

# 2

## CONDUCTA CON EL CLIENTE

En VENANPRI GROUP situamos a los clientes como centro de nuestra actividad, con el objeto de establecer relaciones duraderas, fundadas en la mutua confianza y aportación de valor.





## 2.1

### CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

Conoce al cliente, atiéndele respetuosa y profesionalmente, ofreciéndole productos y servicios acordes a sus necesidades.

Actúa con los clientes conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley. Asimismo, no permitas faltas de respeto hacia personas con discapacidad o minusvalías.

## 2.2

### TRANSPARENCIA

Proporciona información clara y veraz, comunicando de manera transparente las características, calidad y disponibilidad de los productos que ofrecemos.

Conoce las características y calidad de los productos que vas a comercializar, estudiando la información que se ponga a tu disposición y participando en las acciones de formación.

Ofrece y publicita productos sin mensajes engañosos, falsos, o que omitan información relevante.

Evita las situaciones de conflicto de interés. Si no puedes evitarlas ponlas en conocimiento de VENANPRI GROUP. No promuevas ni llesves a cabo ninguna mala práctica de contratación, de venta o fraude. No condicione la concesión de productos y servicios al cliente a la obtención de un beneficio o ventaja personal.

Vela por que nuestras actividades promocionales contribuyan a mantener nuestra reputación como proveedor de confianza de productos de calidad.

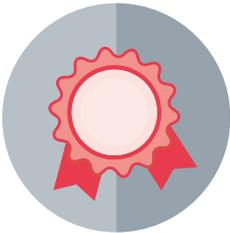




2.3

## CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La información que obtengas de los clientes como consecuencia del desempeño de tus actividades profesionales dentro del Venanpri Group es reservada y confidencial, y estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización expresa del Órgano del Grupo que sea competente en cada caso o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.



2.4

## CALIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS

Promueve y supervisa que todos nuestros productos cumplan con los estándares internos de calidad y excelencia requeridos para cumplir con las expectativas de nuestros clientes.

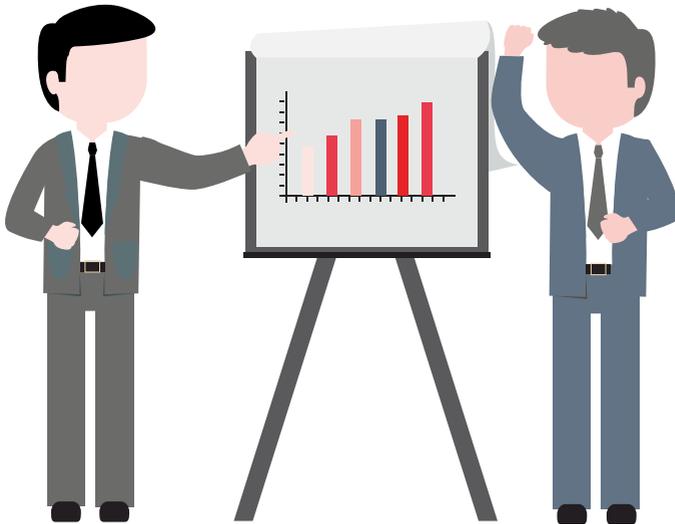
Comprométete con la innovación y mejora continua de nuestros productos y procesos, estando atento a las tendencias del mercado y a las mejoras tecnológicas que nos permitan mantener nuestra competitividad ante un entorno que cambia con gran dinamismo.

Actúa de forma proactiva a modo de superar las expectativas de nuestros clientes, ofreciendo siempre productos y servicios innovadores, anticipándote a las necesidades de nuestros clientes.

2.5

## REGALOS Y BENEFICIOS

Los regalos u otros beneficios para clientes actuales o potenciales pueden justificarse por propósitos comerciales legítimos; en todos los casos, dichas diferencias deben ser legales y contar con la autorización escrita del superior inmediato de quien las otorgue. En cuanto a los gastos que ello suponga, deben registrarse de forma exacta y específica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.





# CONDUCTA CON NUESTROS COMPAÑEROS

En VENANPRI GROUP queremos promover un entorno de trabajo que facilite tu desarrollo profesional y personal. La diversidad de capacidades y experiencias y la integración de personas y culturas diferentes es una de las fuentes de éxito de VENANPRI GROUP.



### 3.1

## RESPONSABILIDAD Y EQUIPO

Toma decisiones en el ámbito de tus responsabilidades, respetando las normas y procedimientos aplicables y los valores de VENANPRI GROUP. Si es tu responsabilidad decidir, decide.

Ejerce tus responsabilidades de acuerdo con el estilo de gestión de VENANPRI GROUP, donde la confianza y el valor de equipo son importantes, lo que implica:



### 3.1.2

- **EL RESPETO Y RESPALDO MUTUO:** compórtate con tus compañeros como esperas que se comporten contigo.
- **LA COMUNICACIÓN FLUIDA,** escucha todas las opiniones y mantén debidamente informado a tu equipo y a todos los que deben participar en el proyecto facilitando a tiempo la información necesaria para tomar una decisión fundada.
- **EL DESARROLLO Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL:** forma a tus colaboradores, identifica sus necesidades de conocimiento y fomenta su participación en acciones formativas.
- **LA OBJETIVIDAD Y EL RIGOR** en los procesos de evaluación del desempeño.

3.2

## COOPERACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

Propicia un entorno de cooperación, participación y trabajo en equipo que posibilite un mejor aprovechamiento de tus capacidades y recursos y las de tus compañeros, poniendo a disposición del Grupo aquellos conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de nuestros objetivos e intereses corporativos.

Trabajarás de forma eficiente durante tu jornada laboral, rentabilizarás el tiempo y los recursos que la empresa pone a tu disposición, y gestionarás los riesgos asociados a tu función, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participes.

3.3.

## LEALTAD

No has de realizar actuaciones contrarias a los intereses del Grupo, más aun si dichas actuaciones generan un beneficio propio o de terceros, y en particular cuando dichas actuaciones redunden en interés de empresas competidoras. Deberás actuar con lealtad en la defensa permanente de los intereses del Grupo y te abstendrás de participar en actuaciones y operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, que pudieran significar un conflicto entre tus intereses personales y los del Grupo.

3.4.

## DERECHOS HUMANOS

La Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada por las Naciones Unidas y el Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y de las Libertades Fundamentales establecen los requerimientos y expectativas de la comunidad internacional en relación con el respeto y cumplimiento de los derechos humanos.

Respetas, proteges y promueves en todo el mundo las disposiciones vigentes en materia de protección de los derechos humanos y de la infancia como premisas fundamentales y universales.



3.5.

### **RESPECTO: NO TOLERES LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO O LA INTIMIDACIÓN**

Respetar y exigir respeto en las relaciones laborales. No discrimines ni permitas que discriminen a otros por razones de género, raza, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen familiar, lengua, ideología política, afiliación política o sindical o cualquier otra característica que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo o cuya consideración a estos efectos esté prohibida por la legislación aplicable.

Evita cualquier forma de acoso, ya sea sexual, laboral o personal. Consulta el "Procedimiento de actuación ante posibles casos de acoso sexual y sexista en el trabajo".

**EVITA CUALQUIER COMPORTAMIENTO QUE GENERE UN AMBIENTE DE TRABAJO INTIMIDANTE, HOSTIL, HUMILLANTE U OFENSIVO.**



Si tienes conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir un caso de discriminación, acoso o intimidación, comunícalo según lo establecido en este Código y, si puedes hacerlo con seguridad, toma medidas razonables para impedir que continúe.

**SI OBSERVAS ALGUNA DE ESTAS CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS O DE ABUSO EN LOS EMPLEADOS DE UN PROVEEDOR QUE PRESTE SERVICIOS A VENANPRI GROUP, COMUNÍCALO TAMBIÉN.**

3.6.

## ESTÁNDARES LABORALES

Apoya la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción así como la eliminación del trabajo infantil.

Aplica políticas salariales acordes con la legislación local, incluyendo el respeto por el salario mínimo, beneficios sociales y la jornada laboral, que no podrá exceder la máxima legal permitida.

3.7.

## CONCILIACIÓN DE LA VIDA PROFESIONAL, FAMILIAR Y PERSONAL

Venanpri Group es consciente de la importancia del desarrollo integral de la persona y promoverá las políticas de conciliación familiar que faciliten el necesario equilibrio entre la vida profesional, familiar y personal de los Profesionales del Grupo.

Fomenta en tus equipos de trabajo la conciliación y el desarrollo integral de tus compañeros.



3.8.

### OBJETIVIDAD EN LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN

Los procesos de selección y promoción, internos y externos, estarán fundados en la cualificación profesional y capacidad de los candidatos para el puesto de trabajo, aplicarán las políticas locales para promover la inclusión y la diversidad, sin admitir la influencia de otros factores que puedan alterar la objetividad de la decisión.

Los familiares directos de una persona sujeta al Código no podrán ser candidatos a posiciones dependientes jerárquica o funcionalmente de su familiar, pudiendo optar a otras posiciones con las mismas garantías y en igualdad de condiciones que el resto de candidatos.

En el caso de que familiares del Equipo de selección estén participando en algún proceso de cobertura de vacantes, se deberá informar previamente a la Dirección de Recursos Humanos del país.



3.9.

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL ENTORNO LABORAL

Fomenta, respeta y cumple las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Cuida de tu propia seguridad y la de tus compañeros, comunicando cualquier situación que entiendas insegura o de riesgo para la salud.

No trabajes bajo los efectos del alcohol o las drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de tu trabajo, consulta con tu médico; no asumas riesgos.

Asegurate de recibir la formación y capacitación necesaria de manera previa a ingresar en las empresas de Venanpri Group sobre los riesgos inherentes a la ejecución de trabajos en las mismas, así como sobre la manera de prevenir su materialización y cuál debe ser el uso adecuado de las herramientas de protección.

Consulta con el personal cualificado cualquier duda que te plantees acerca del manejo y administración de los riesgos de seguridad industrial y salud ocupacional. El Grupo cuenta con personal especializado que de manera permanente está haciendo un seguimiento de las políticas de prevención de estos riesgos y de los accidentes e incidentes ocurridos, buscando un mejoramiento continuo en la protección de la seguridad y salud de los empleados.

# 4

## CONDUCTA CON LA EMPRESA

En este capítulo se contienen las pautas de actuación profesional y personal para un comportamiento íntegro y diligente con VENANPRI GROUP. Su objetivo es garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y evitar que nuestra conducta sea contraria a las normas y políticas internas y pueda perjudicar al patrimonio, la imagen o la reputación de VENANPRI GROUP.

### 4.1.

#### CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES

Contabiliza, registra y documenta adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores, internos y externos.

Contribuye a la implementación y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. Mantén en todo momento a disposición de los auditores externos los registros contables.

A tal fin, aprovecha los cursos de formación que están a tu disposición para conocer, comprender y cumplir con los compromisos establecidos por la compañía en materia de control interno de la información financiera.

Haz uso de la herramienta que ha puesto a tu disposición el Grupo para hacer seguimiento del SCIF y para archivar las evidencias de los controles a tu cargo.

4.2.

## CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conserva la documentación de tu actividad profesional, cumpliendo la normativa aplicable al efecto en cada momento, así como las normas que sean particularmente de aplicación al área en que trabajes y las instrucciones que pudieras recibir para casos concretos de los Servicios Jurídicos y de Cumplimiento.

4.3.

## COLABORACIÓN CON LAS ÁREAS DE CONTROL, SUPERVISORES Y AUTORIDADES

Colabora con las áreas de control y supervisión de VENANPRI GROUP, atendiendo sus solicitudes y facilitando con rapidez y exactitud la información que requieran.

Cuando recibas un oficio, requerimiento o mandato de autoridades administrativas, regulatorias o legales, comunícalo inmediatamente al área competente, y en caso de duda a los Servicios Jurídicos.

Colabora con los supervisores, las autoridades administrativas y judiciales atendiendo con rapidez y exactitud sus requerimientos y solicitudes de información en ámbitos de su competencia.

4.4.

## UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE VENANPRI GROUP

Utiliza adecuada y eficientemente los recursos que VENANPRI GROUP pone a tu disposición para el desempeño de tu actividad profesional. No los utilices para finalidades privadas, salvo que se trate de un uso ocasional que resulte moderado, proporcional a las circunstancias y no sea perjudicial para VENANPRI GROUP. Aplica las normas y políticas internas para su utilización y adopta las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio. En caso de duda, consulta a Recursos Humanos.

Todo el material propiedad de VENANPRI GROUP debe ser devuelto a la empresa cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o profesional.



4.5.

## USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales conforme al apartado 4.4 de este Código.

Aplica las Normas de utilización de herramientas informáticas y la política de buen uso de los sistemas de información cumple con las políticas de seguridad de nuestras redes y dispositivos, comunicando al departamento de Informática cualquier sospecha de ataque o manipulación. Recuerda que VENANPRI GROUP, para cumplir con sus obligaciones, podría acceder, monitorizar y revisar tu actividad en esas herramientas así como la información que almacenes o transmitas a través de sus sistemas.

4.6.

## PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Utiliza el logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre de VENANPRI GROUP sólo para el adecuado desarrollo de tu actividad profesional, según las normas internas de uso de marca.

Respetar la propiedad intelectual e industrial de VENANPRI GROUP: los cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología, know-how, así como la información sobre clientes, productos, estrategias y operaciones corporativas sólo deben usarse para las finalidades profesionales propias de VENANPRI GROUP.

El resultado del desempeño profesional de quienes trabajan en VENANPRI GROUP pertenece a la empresa y, por tanto, los inventos, descubrimientos, desarrollos, conceptos, ideas o trabajos relacionados con el negocio que sean consecuencia de nuestro trabajo en VENANPRI GROUP son propiedad de VENANPRI GROUP.

No utilices obras, creaciones, programas informáticos o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.



**PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR**  
RESPECTA LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR DE TODAS LAS PERSONAS A CUYOS DATOS TENGAN ACCESO POR RAZÓN DEL DESEMPEÑO DE TU ACTIVIDAD. DICHO RESPETO DEBERÁ ABARCAR AQUELLOS DATOS PERSONALES, ECONÓMICOS, MÉDICOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, QUE DE ALGUNA FORMA PUEDAN AFECTAR A LA ESFERA ÍNTIMA Y PERSONAL DE SU TITULAR.



4.7.

## CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La información de clientes, empleados o de cualquier tercero a la que hayas accedido por razón de tu actividad profesional es confidencial; manténla reservada y adopta las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas corporativas en la materia.

Mantén la confidencialidad y reserva sobre los planes, proyectos y actividades estratégicas de VENANPRI GROUP así como sobre cualquier otra información de carácter estrictamente confidencial a la que hayas accedido por razón de tu trabajo.

Custodia de manera diligente la información almacenada referente a estos proyectos o actividades, de manera que no puedan acceder a ellas terceras personas.

Desarrolla la búsqueda de información comercial o de mercado sin infringir las normas que pudieran protegerla. Rechaza la información sobre competidores obtenida de manera impropia o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, se pondrá especial cuidado en no violar secretos de empresa en los casos de incorporación al Grupo de profesionales provenientes de otras compañías del sector.



LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA PERSISTE UNA VEZ TERMINADA TU RELACIÓN CON VENANPRI GROUP.

4.8.

## GASTOS

Cuando utilices o autorices a que se utilicen fondos de VENANPRI GROUP, obtén la aprobación necesaria conforme a las políticas de VENANPRI GROUP, asegúrate de que el gasto es apropiado, razonable, proporcionado a las circunstancias, está relacionado con la consecución de los objetivos empresariales de VENANPRI GROUP y documéntalo adecuadamente.

Aplica la Política de viajes y las normas de gastos de representación.



4.9.

## PROVEEDORES

Los proveedores de VENANPRI GROUP se seleccionarán mediante procesos objetivos y transparentes.

En la selección de los proveedores y en el seguimiento de los servicios que prestan ten en cuenta que su conducta con VENANPRI GROUP, con sus empleados y con terceros debe ser respetuosa con las pautas y principios de este Código.

Debes tener especialmente en cuenta las pautas de comportamiento establecidas en el apartado 4.10 para evitar conflictos de interés, así como las contenidas en el apartado 5.3 para la prevención de la corrupción.

4.10.

## TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Evita las situaciones de conflicto de interés que pueden influir en tu desempeño profesional. Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar a tu objetividad profesional y a tu deber de actuar en el mejor interés de VENANPRI GROUP y de nuestros clientes.

Si te encuentras en una situación de conflicto de intereses, o que creas puede ser percibida como de conflicto, comunícalo siempre a tu superior jerárquico y, en caso de duda sobre cómo resolverlo, consulta a Cumplimiento.

En todo caso, abstente de participar en la toma de decisiones sobre asuntos a los que afecta el conflicto de interés o de ejercer influencia sobre las personas encargadas de tomarlas. Los conflictos pueden surgir de forma sobrevenida. En ese caso, comunica el conflicto tan pronto se produzca y abstente de continuar en la actividad a la que afecte.

**APLICA LA NORMATIVA INTERNA DIRIGIDA A PREVENIR Y  
GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES.**

4.11.

## ACEPTACIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS PERSONALES

En el ámbito de tu actuación profesional con VENANPRI GROUP, no solicites ni aceptes regalos, pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios personales de clientes o proveedores de VENANPRI GROUP ni de quienes quieran establecer una relación con VENANPRI GROUP como clientes o potenciales proveedores, o por quien actúe por cuenta de ellos.

No obstante lo anterior, se pueden aceptar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios. Es decir, aquellos en los que concurren todas las circunstancias siguientes



**a.**

### Tener un valor razonable.

Se entiende que tienen valor razonable los obsequios cuyo importe no sobrepase los 150€ o su equivalente en la divisa correspondiente.

Para calcular el importe se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos de un mismo proveedor o cliente en un periodo de seis meses.

**b.**

### Ser proporcionados a las circunstancias y a los usos sociales.

No deben aceptarse aquellos que por la coincidencia temporal o por otras razones pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales que tengas que adoptar.

**c.**

### No haber sido solicitados

Nunca aceptes dinero o equivalente (tarjetas regalo) sea cual sea su importe.

Los regalos entregados a tus "familiares directos" o, por indicación tuya, a otras personas u organizaciones benéficas son considerados, a los efectos de los apartados anteriores, como regalos propios.

Nunca aceptes o entregues un regalo que, en caso de ser conocido públicamente, se considerase inapropiado o poco profesional. Si tienes dudas, consulta a Cumplimiento.



4.12.

## LIBRE COMPETENCIA

Desarrolla tu actividad profesional con respeto a la libre competencia y evita comportamientos que la restrinjan ilegalmente o que puedan considerarse como competencia desleal, entre otros:

- a. Negociar o llegar a acuerdos con los competidores sobre precios, oferta de productos, nivel de producción, reparto de clientes, mercados o cuotas, boicots a determinados clientes o proveedores; o cualquier otro supuesto contra la libre competencia.
- b. Actuaciones que puedan suponer abuso de posición dominante.
- c. Denigrar la reputación de nuestros competidores.

4.13.

## DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES

No desarrolles actividades profesionales que puedan suponer una merma en el desempeño de tu trabajo, limiten la disponibilidad o flexibilidad de tu horario y dedicación, o puedan concurrir o competir con las de VENANPRI GROUP.

Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional distinta a tu trabajo en VENANPRI GROUP, comunícalo formalmente a Recursos Humanos.

Si la actividad supone la prestación de cualquier servicio profesional o el desempeño de responsabilidades para personas o entidades que sean clientes o proveedores de bienes y servicios a VENANPRI GROUP, su realización tiene que ser autorizada expresamente por Recursos Humanos.

No utilices el nombre de VENANPRI GROUP ni invoques tu condición de integrante de VENANPRI GROUP para influir indebidamente en la realización de operaciones o actividades privadas.



4.14.

## PRESENCIA EN LAS REDES SOCIALES

Cuando publiques información u opinión como empleado de VENANPRI GROUP aplica las normas internas de comportamiento en las redes sociales. Actúa con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que compartes. No publiques, en ningún caso, información confidencial de VENANPRI GROUP, de sus clientes o empleados ni opiniones que se puedan atribuir a VENANPRI GROUP. Solicita autorización previa a tu superior para subir imágenes de nuestras instalaciones o de eventos relacionados con VENANPRI GROUP.

Evita difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de la compañía. Asimismo, evita publicar cualquier tipo de declaración que sea contraria a la ley, a la moral y/ o que pueda generar alarma social o un perjuicio al prestigio del Venanpri Group.

Cuando hables en público de temas del Venanpri Group expresa solo la posición oficial definida por los Directivos y Administradores del Grupo.

No des declaraciones a los medios de comunicación, salvo que hayas sido designado como portavoz de un determinado tema.

Cuando publiques información u opinión en nombre propio, no utilices la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a VENANPRI GROUP

4.15.

## ACCIONISTAS

Desarrolla tu actividad conforme al interés social y a los objetivos fijados del Grupo, que van alineados con obtener la viabilidad y la maximización del valor de la empresa a largo plazo en interés común de todos los accionistas.

Transmite información a los accionistas, en caso de te haya sido asignada dicha labor, de forma transparente, clara, veraz, completa, homogénea y simultánea.



# 5

## CONDUCTA CON LA SOCIEDAD

En VENANPRI GROUP trabajamos para un futuro mejor para las personas.

Nuestra responsabilidad es contribuir con nuestras actuaciones al progreso y desarrollo sostenible de las sociedades en las que trabajamos, comprometiéndonos con sus ciudadanos e instituciones.



5.1.

## **NORMAS SOBRE SANCIONES, EMBARGOS Y REGLAS ANTI-BOICOT**

Aplica los procedimientos y sistemas de VENANPRI GROUP para dar cumplimiento a las sanciones y embargos económicos impuestos por la comunidad internacional y por algunas legislaciones para limitar la actividad con determinados países, entidades y personas.

No lles a cabo ninguna transacción que contravenga esas regulaciones. En caso de duda, pon los hechos en conocimiento de Cumplimiento.

5.2.

## **POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN**

VENANPRI GROUP no tolera forma alguna de corrupción o soborno, en ninguna de las actividades que desarrolla. Aplica las políticas y procedimientos de VENANPRI GROUP contra la corrupción.

No ofrezcas, prometas ni realices, directa o indirectamente, cualquier tipo de pago, regalo, gratificación, donación, ofertas de trabajo, patrocinio, trato preferencial o beneficio de cualquier clase, que tenga por objeto influir o tratar de influir, para obtener un beneficio o ventaja no justificada, en las decisiones de terceros, particulares, empleados públicos o autoridades, respecto a la actividad de VENANPRI GROUP, o respecto a las personas que trabajan en VENANPRI GROUP. Esta prohibición afecta igualmente a los conocidos como pagos de facilitación.

No realices regalos u obsequios que como empleado de VENANPRI GROUP no podrías aceptar conforme al apartado 4.11 de este Código.

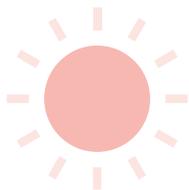
En el caso de regalos de cortesía a empleados públicos y autoridades, ten en consideración las normas aplicables y, en caso de duda, consulta con Cumplimiento antes de realizarlos.

Todos los gastos e ingresos deberán estar debidamente comunicados para su contabilización, documentados y autorizados. Deben ser proporcionados, responder a servicios efectivamente prestados y a un propósito económico legítimo, conforme a los apartados 4.1 y 4.8 de este Código.

Para la contratación de proveedores, aplica el apartado 4.9 de este Código. No emplees los servicios ni pagues comisiones a agentes o terceros para que lleven a cabo actuaciones prohibidas por este Código.



# **PON EN CONOCIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CUALQUIER ACTUACIÓN SOSPECHOSA.**



5.3.

## COMPROMISO CON NUESTRO ENTORNO

VENANPRI GROUP está comprometida con el concepto del desarrollo sostenible, que requiere equilibrar una buena gestión en la protección de la salud de las personas y del medio ambiente con la necesidad de un crecimiento rentable de sus actividades.

Consecuentemente, la compañía y sus filiales han adoptado una política de protección medioambiental amplia y proactiva, que refleja su compromiso con un desarrollo sostenible que se combinen con la sensibilidad medioambiental. Los principios que se enuncian a continuación son fundamentales, para poder alcanzar dicho objetivo medioambiental:

### Uno

Llevar a cabo unas prácticas operativas y de gestión sólidas para garantizar que las instalaciones cumplan todas las normas legales vigentes en materia de protección del medio ambiente, de los trabajadores y de todas las personas en general.

### Dos

Mantener un programa de autocontrol activo que garantice el cumplimiento tanto de la política corporativa como de las políticas estatales.

### Tres

Seguir evaluando la tecnología existente para reducir los efectos medioambientales e implementar mejoras más allá de los niveles de cumplimiento cuando fuera económicamente viable.

### Cuatro

En ausencia de legislación, aplicar unas prácticas de gestión rentables para avanzar en la protección del medio ambiente y minimizar el riesgo medioambiental.

### Cinco

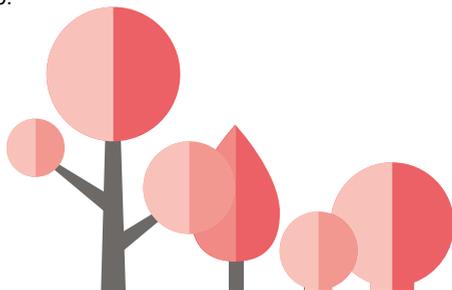
Mejorar las comunicaciones y el trabajo proactivamente con las administraciones públicas, los trabajadores y el público en general para promover la concienciación y desarrollo de leyes justas, económicamente viables y realistas para la protección del medio ambiente.

### Seis

Cuando fuera necesario, impulsar y participar en la investigación cooperativa para encontrar nuevas y mejores soluciones económicas ante los problemas medioambientales.

### Siete

Poner al día constantemente al Consejo de Administración e informar anualmente a los accionistas, reguladores y al público en general acerca de los resultados de la compañía en cuanto a sus obligaciones medioambientales y la aplicación de sus programas sobre la materia a lo largo del año.

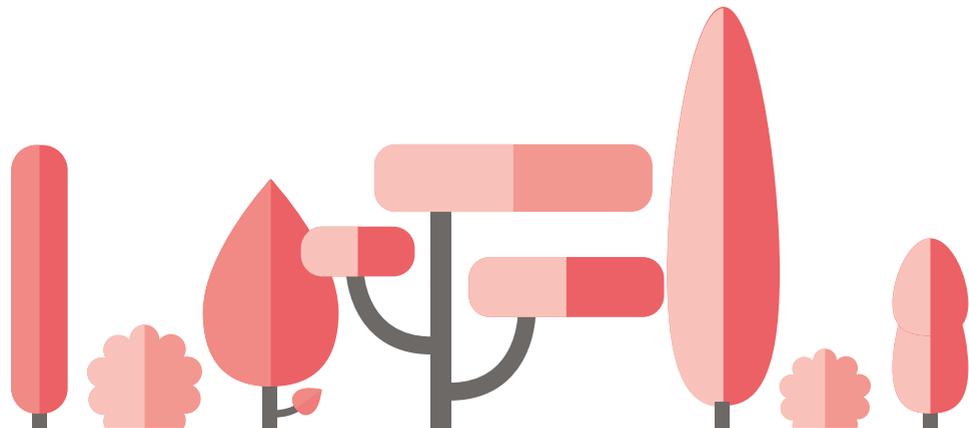


5.4.

## COMUNIDAD

Colabora con las comunidades donde el Venanpri Group desarrolla sus actividades, impulsa la comunicación y el diálogo con los diferentes grupos de interés, para alcanzar una sintonía entre los valores empresariales y las expectativas sociales, respetando los derechos de las minorías étnicas en los lugares donde desarrollen su actividad.

Asimismo, fomenta la promoción del desarrollo económico- social de las comunidades en las que el Grupo está presente, promoviendo mayores niveles de bienestar mediante actuaciones de cooperación al desarrollo local. Adquiere un compromiso de colaboración y acción social en las comunidades donde se asiente el Grupo, centrandose en actividades vinculadas al medioambiente, la eficiencia energética y la lucha contra el cambio climático. Igualmente fomenta actividades de carácter educativo que busquen desarrollar el talento y mejorar la equidad e igualdad social, todo ello alineado con el objeto social y los objetivos de negocio del Grupo.



5.5.

## OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CONTRIBUCIONES A SISTEMAS PÚBLICOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

Desarrolla tu actividad profesional de forma que VENANPRI GROUP cumpla adecuadamente sus obligaciones tributarias y evita cualesquiera prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos o el perjuicio del Erario Público.

Desarrolla tu actividad profesional de forma que VENANPRI GROUP cumpla adecuadamente con los sistemas públicos de protección social.

Cumple con las normas en materia de comercio exterior, tributario y aduanero a las que estemos sometidos por el carácter global de nuestras actividades.

El cumplimiento de estas normativas genera confianza en nuestros clientes y autoridades financieras, así como en la opinión pública.

Cualquier irregularidad en este sentido puede generar a Venanpri Group considerables perjuicios financieros y dañar gravemente su reputación, además de conllevar consecuencias negativas para los empleados responsables.

Se consciente de la responsabilidad social del Grupo de cumplir con nuestras obligaciones tributarias y aduaneras, y comprométete expresamente a cumplir con las normas legales nacionales e internacionales.

Contribuye a organizar estructuras y procesos internos de manera que aseguren que los impuestos que deba declarar y/ o abonar el Venanpri Group se calculen de forma correcta, puntual y completa, y sean publicados en el informe y pagados a las autoridades fiscales competentes.

Si en tu entorno laboral dispones de información de que se están infringiendo las normas tributarias y aduaneras, recurre a todos los medios posibles para impedirlo o detenerlo.



5.6.

## GESTIÓN LOGÍSTICA Y PREVENCIÓN DE CONTRABANDO, Y DE OTRAS ACTIVIDADES

Sigue las directrices marcadas por el Venanpri Group en la gestión transparente de su actividad logística y aduanera, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente para el movimiento de los componentes de los productos comercializados tanto en España como en el resto de países en los que el Grupo desarrolla su actividad.



5.7.

## COLABORACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Promueve la colaboración eficiente con las autoridades en el desarrollo de tu actividad, en concordancia con los intereses del Grupo, y mantén la honradez e integridad en tus relaciones con las autoridades públicas, mostrando una actitud de ayuda y cooperación ante cualquier requerimiento.

Toda la información que presentes debe de ser veraz, completa y adecuada, en equilibrio con los intereses del Venanpri Group.

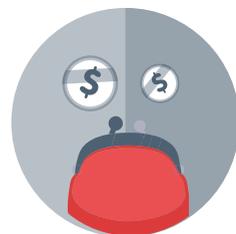
5.8.

## CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS

El Venanpri Group se compromete en todos los ámbitos de actuación con las administraciones públicas (local, autonómica, estatal, comunitaria, internacional, etc.).

Por este motivo, evita realizar las siguientes conductas:

- a. Obtener subvenciones, desgravaciones o ayudas de cualesquiera administraciones públicas, nacionales o extranjeras, falseando las condiciones exigidas para su concesión,
- b. Ocultando las condiciones que hubiesen impedido su obtención,
- c. O destinándolas a un fin distinto para la que fue otorgada.



5.9.

## COMPROMISO DE NEUTRALIDAD POLÍTICA

VENANPRI GROUP no realiza contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos políticos.

Si ejercitas tu legítimo derecho a participar en actividades políticas, hazlo a título estrictamente personal, sin utilizar recursos de la empresa, fuera del horario laboral, evitando cualquier referencia a VENANPRI GROUP y sin comprometer tu objetividad profesional ni afectar de modo alguno al compromiso de neutralidad política de VENANPRI GROUP.

Venanpri Group se abstiene de financiar partidos políticos, movimientos políticos o sindicales, comités y organizaciones políticas, o sus representantes o candidatos.

Tampoco financia asociaciones, ni patrocina eventos o conferencias que respondan a campañas políticas.

Tan solo se permite realizar contribuciones y donaciones a entidades que respondan a fines sociales, morales, científicos y culturales.



SOLO SE PERMITE REALIZAR  
CONTRIBUCIONES Y  
DONACIONES A ENTIDADES QUE  
RESPONDAN A FINES SOCIALES,  
MORALES, CIENTÍFICOS Y  
CULTURALES.

5.10.

## PROHIBICIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En la mayoría de países del mundo existen leyes contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

El blanqueo de capitales existe cuando se pone en circulación dinero o cualquier otro activo procedente, directa o indirectamente, de hechos delictivos en el ciclo de la economía legal ocultando su procedencia ilícita. La financiación del terrorismo existe cuando se facilita dinero u otros medios para actividades delictivas, terroristas o para apoyar organizaciones criminales.

La responsabilidad por blanqueo de capitales no requiere conocimiento, por parte de la persona implicada, de que se está blanqueando dinero a través de la transacción legal correspondiente o de la transferencia en cuestión. Incluso una colaboración involuntaria en el blanqueo de dinero puede ser suficiente para comportar graves penas para todos los sujetos implicados.

Chequea cuidadosamente la identidad de nuestros clientes, socios comerciales y de terceros con los que deseamos realizar negocios. Nuestro principal objetivo, es realizar negocios únicamente con socios respetables, que operan de acuerdo con las disposiciones legales y que utilizan recursos de fuentes legítimas.

Asigna inmediatamente los pagos entrantes a las correspondientes prestaciones y procede a su contabilización, asegurándote que son transparentes, abiertos y que no se realizan por personas o entidades residentes en paraísos fiscales, o por cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales.

Asimismo, asegúrate de que los flujos de pagos cumplen los mismos requisitos que los indicados para los cobros.



