



SUAVAL Group CÓDIGO DE CONDUCTA

LCPO01

Fecha: 16/12/2020

Revisión: 03

Versión: ES

| | Preparado | Revisado | Aprobado |
|------------------|---|--|---|
| INICIALES | SOF | EVR | GSV |
| NOMBRE | <i>Sergio Ordóñez Fernández</i> | <i>Elisa Villar Rubio</i> | <i>Nombre</i> |
| POSICIÓN | <i>SUAVAL Group-IMS Manager (appt. Compliance Officer)</i> | <i>SUAVAL Group- HRRR Deputy Director (appt. Compliance Officer)</i> | <i>SUAVAL Group- Chief Executive Manager (Management representative)</i> |
| FIRMA |  |  |  |
| FECHA | 16/12/2020 | 16/12/2020 | 16/12/2020 |

| CONTROL DE CAMBIOS (<i>Sombreado gris</i>) | | |
|--|-------------------|--|
| Revisión | Fecha | Cambios |
| 00 | 20/02/2018 | <i>Documento inicial (Lanzamiento)</i> |
| 01 | 13/03/2018 | <i>Revisión</i> |
| 02 | 26/04/2018 | <i>Revisión de formatos y adecuación de la codificación</i> |
| 03 | 16/12/2020 | <i>Modificaciones derivadas de otros documentos. Nuevas informaciones de contacto.</i> |

INDEX

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR ESTE CÓDIGO? | 7 |
| 3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO | 8 |
| 4. CUMPLIMIENTO DE LEYES..... | 9 |
| 5. PRÁCTICAS LABORALES | 10 |
| 5.1. Salud y seguridad..... | 10 |
| 5.2. Igualdad de oportunidades de empleo..... | 10 |
| 5.3. Abuso de sustancias | 10 |
| 5.4. Privacidad de los empleados | 11 |
| 5.5. Amenazas y violencia..... | 11 |
| 6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS..... | 12 |
| 7. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO..... | 13 |
| 8. CONFLICTOS DE INTERÉS..... | 14 |
| 9. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD Y BENEFICIOS SIMILARES..... | 15 |
| 9.1. Obligaciones del personal de SUAVAL GROUP..... | 15 |
| 9.2. Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros..... | 16 |
| 9.3. Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios..... | 16 |
| 10. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA COMPAÑÍA..... | 18 |
| 10.1. Confidencialidad..... | 18 |
| 10.2. Oportunidades y activos de SUAVAL GROUP..... | 19 |
| 10.2.1. No divulgación de registros..... | 19 |
| 10.3. Titularidad de ideas y productos nuevos..... | 20 |
| 11. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL..... | 21 |
| 11.1. Introducción..... | 21 |
| 11.2. Normativa | 21 |
| 11.3. La cuenta de correo electrónico..... | 22 |
| 11.4. Uso del correo electrónico..... | 22 |
| 12. POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET..... | 24 |
| 12.1. Introducción..... | 24 |
| 12.2. Norma general..... | 24 |
| 12.3. Sobre el mal uso de internet..... | 24 |
| 12.4. Sanciones por mal uso de Internet..... | 25 |
| 13. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO..... | 26 |
| 14. ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES..... | 27 |

| | |
|--|----|
| 15. DONACIONES Y PATROCINIOS..... | 28 |
| 16. RESPONSABILIDAD Y DEBERES..... | 29 |
| 16.1. Órgano de Administración..... | 29 |
| 16.2. Alta Dirección y Gerencia..... | 29 |
| 16.3. Departamento de Cumplimiento..... | 30 |
| 16.4. Deberes y obligaciones comunes..... | 31 |
| 17. PREGUNTAS Y DUDAS..... | 33 |
| 18. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES..... | 34 |
| INFORMACIÓN DE CONTACTO..... | 35 |



1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA** (en adelante, el **CÓDIGO**) de **SUAVAL Group**, tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios. En **SUAVAL Group** nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra organización y a la manera en que operamos. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con la visión, las estrategias y los valores corporativos y pretenden proporcionar orientación y ser de igual aplicación a todos los encargados, directores, empleados y demás personas que actúan en representación de **SUAVAL Group** o se vinculan con nuestra organización.

También esperamos que nuestros socios de negocio, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este documento.

Al analizar nuestro **CÓDIGO**, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Este CÓDIGO refleja nuestros valores.** El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección de **SUAVAL Group** han aprobado el presente documento. El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección se toman muy en serio el cumplimiento y se comprometen firmemente a garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones, en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este **CÓDIGO** debe realizarse por escrito y contar con la aprobación de la Dirección.
- **Este CÓDIGO puede sufrir modificaciones.** Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los miembros de la organización.
- **Se espera el cumplimiento de este CÓDIGO.** Se exige que todos los miembros de nuestra organización cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan de manera expresa en este **CÓDIGO**.
- **Alentamos la formulación de preguntas.** No dude en ponerse en contacto con el **Departamento de Cumplimiento** si tiene alguna pregunta o cuestión.
- **Debe informarse de las violaciones reales o potenciales.** Debe comunicarse de inmediato al Departamento de Cumplimiento o utilizar el Canal de Planteamiento de inquietudes e irregularidades la creencia o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias al empleado.
- **Prohibimos las represalias.** Ningún miembro de **SUAVAL Group** sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

El Órgano de Gobierno de **SUAVAL Group** ha aprobado y mantiene vigente una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** que opera de forma complementaria con el presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y compromisos de nuestra organización por el desarrollo de planes y sistemas de cumplimiento en nuestras actividades.

En nombre de la Directiva de **SUAVAL Group**, le agradecemos el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra compañía en pos del cumplimiento.

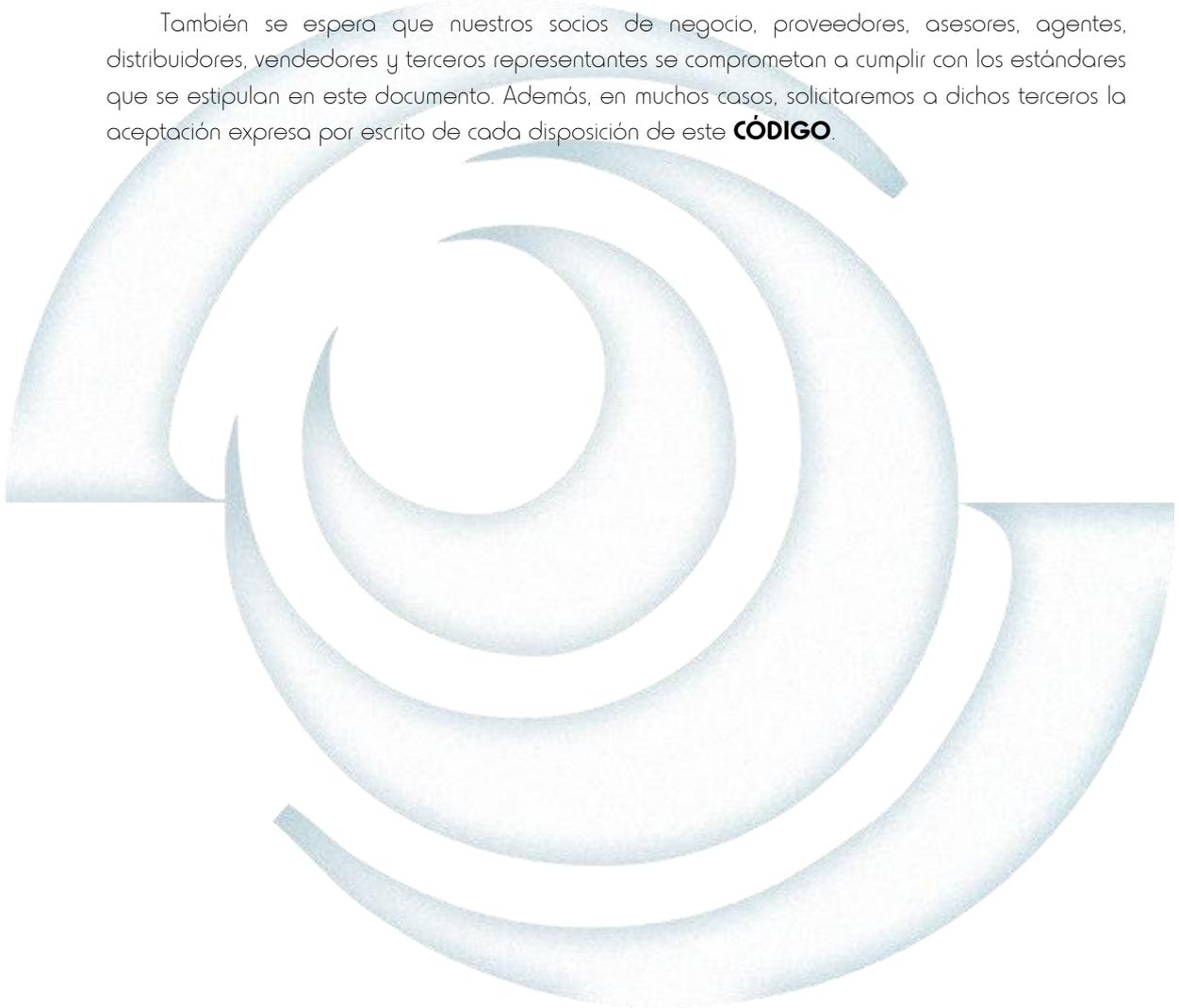


Fdo.: Guillermo Suárez-Valdés Suárez
Chief Executive Officer
Dirección General

2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR ESTE CÓDIGO?

Se espera que todos los miembros de nuestra compañía (empleados, directivos, encargados representantes) lean y comprendan este **CÓDIGO**, se rijan por estos estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad personal de cumplir con el presente **CÓDIGO** y todas las políticas y los procedimientos corporativos aplicables.

También se espera que nuestros socios de negocio, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este documento. Además, en muchos casos, solicitaremos a dichos terceros la aceptación expresa por escrito de cada disposición de este **CÓDIGO**.



3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen este **CÓDIGO** pueden sufrir **medidas disciplinarias inmediatas**, incluida la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

También pueden ser objeto de acciones legales que se entablen por parte de **ORGANIZACIÓN** o de terceros afectados.

Las violaciones de este **CÓDIGO** que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también pueden acarrear cargos penales.

La infracción de las obligaciones de los directivos y empleados reseñadas en el presente Código Conducta, o de las normas o regulaciones en el ámbito de las actividades de **SUAVAL Group**, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario contenido en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios en vigor

4. CUMPLIMIENTO DE LEYES

En **SUAVAL Group** nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra compañía y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal español de la responsabilidad penal de la persona jurídica, el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA** es de aplicación en el marco de la reforma del **CÓDIGO PENAL** (*aprobada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, en vigor desde el 1 de Julio de 2015*) y de conformidad con el actual ordenamiento jurídico vigente en materia de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

En este sentido, implantamos la cultura de cumplimiento en nuestra organización para la prevención proactiva de irregularidades y el control interno.

Este **CÓDIGO** se elabora bajo el marco de la norma **UNE 19601:2017**, relativo al **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal**, como máxima expresión por parte de **SUAVAL Group** de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

5. PRÁCTICAS LABORALES

5.1. SALUD Y SEGURIDAD

En **SUAVAL Group** hemos asumido el compromiso fundamental de **proteger la salud y la seguridad** de nuestros empleados y las comunidades en las que operamos. En definitiva, las operaciones seguras dependen de la conducta adecuada de todos los miembros de **SUAVAL Group**. Nuestra compañía se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar lesiones y enfermedades relacionadas con el lugar de trabajo.

Los lugares de trabajo de **SUAVAL Group** deben cumplir con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y estar exentos de riesgos reconocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades o la muerte.

Los empleados tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus tareas de manera segura y eficiente y prestar atención a condiciones o prácticas en el lugar de trabajo que pudieran generar riesgos indebidos para las personas o el medio ambiente.

Para eliminar los posibles riesgos, todos los miembros de **SUAVAL Group** deben informar de inmediato sobre las condiciones inseguras y corregir a la mayor brevedad las acciones peligrosas que se observen o realicen. Los supervisores y los empleados deben informar de inmediato sobre lesiones o enfermedades ocupacionales, como se especifica en las políticas y prácticas de nuestra organización y de acuerdo con las leyes nacionales.

5.2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

En **SUAVAL Group** nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los/las postulantes y a los/las empleados/as en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, la formación, la promoción y la compensación.

No toleraremos la discriminación ilegal por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables.

Todos los empleados y empleadas tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación. Las políticas de **SUAVAL Group** exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

5.3. ABUSO DE SUSTANCIAS

En **SUAVAL Group** prohibimos a nuestros miembros usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra compañía, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas y, en **SUAVAL Group**, nos regimos por una política de tolerancia cero con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos



de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales. Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también pueden ser denunciados a la policía.

5.4. PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS

En **SUAVAL Group** respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros.

Recopilamos y conservamos la información personal de los miembros que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de **SUAVAL Group**.

Nuestra compañía usa procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de nuestros miembros de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.

Ningún miembro de **SUAVAL Group** puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para hacerlo. En ese caso, sólo puede hacerlo en la medida que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.

5.5. AMENAZAS Y VIOLENCIA

La seguridad de los miembros de **SUAVAL Group** es de suma importancia.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la compañía. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Debe informarse de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia, de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO**.

Siempre que sea legalmente exigible, en **SUAVAL Group** prohibimos, en las instalaciones de nuestra organización, en las propiedades que alquilemos y/o de las que seamos propietarios, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En **SUAVAL Group** procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de **SUAVAL Group** sin la documentación de respaldo adecuada ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

No se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin.

Se prohíben estrictamente las transacciones *en negro*, independientemente de su magnitud.

Los miembros de **SUAVAL Group** no intentan influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la compañía.

Todos los miembros de **SUAVAL Group** deben:

- Presentar de manera razonable (precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de **SUAVAL Group** para mantener el control interno efectivo de los informes financieros
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente; usar criterios fundados, profesionales e independientes y procurar presentar, en todo momento, información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la Dirección y demás encargados de acuerdo con las políticas contables generales de **SUAVAL Group**.
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo y
- Usar la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo únicamente para los objetivos comerciales de **SUAVAL Group** y no para obtener ventajas ni enriquecimiento personales.

7. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En **SUAVAL Group** cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y auditamos nuestra actividad en la materia, habiendo tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de esta.



8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de **SUAVAL Group**, debe tomar sus decisiones en el mejor interés de nuestra compañía. Un *conflicto de interés* existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de la organización.

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **SUAVAL Group**.
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **SUAVAL Group**.
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de **SUAVAL Group** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de **SUAVAL Group** no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra organización, excepto que lo haga en representación de ésta. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa
- Cuando los directores tienen intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que pueden entrar en conflicto con los intereses de **SUAVAL Group** o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que los directores divulguen la información correspondiente a la junta directiva y se abstengan de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto

Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay un conflicto de interés.

Las preguntas deben dirigirse al Departamento de Cumplimiento de **SUAVAL Group. Debe informarse de conflictos o posibles conflictos de acuerdo con el procedimiento que se indica en la Sección 8 de este CÓDIGO.**

9. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios comerciales de **SUAVAL Group**.

En **SUAVAL Group** tenemos una **tolerancia cero** hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de **SUAVAL Group** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa sobre anti-soborno.

En general, no deben solicitarse regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **SUAVAL Group** haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios comerciales y funcionarios gubernamentales.

9.1. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SUAVAL GROUP

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta **POLÍTICA** y cualquier información complementaria expedidas en relación con la misma.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para **SUAVAL Group** o bajo control de **SUAVAL Group**. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta **POLÍTICA**.
- Se debe notificar, a través del **Canal de Incumplimientos e Irregulares** de **SUAVAL Group**, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta **POLÍTICA** o que puede producirse en el futuro. *Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva de **SUAVAL Group** o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.*

9.2. REALIZACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS A TERCEROS

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se consideran aceptables en caso de ser:

- Con relación a eventos relacionados con la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos en buena fe.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la organización.

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una tapadera para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios gubernamentales, clientes o proveedores) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que **SUAVAL Group** tenemos nuestras oficinas principales.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- Ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente **POLÍTICA**
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

9.3. ACEPTACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS

En **SUAVAL Group** **NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.



- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **SUAVAL Group** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **SUAVAL Group**.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **SUAVAL Group**.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **SUAVAL Group** son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **SUAVAL Group**.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **Canal de Incumplimientos e Irregularidades**.

10. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA COMPAÑÍA

10.1. CONFIDENCIALIDAD

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito de **SUAVAL Group**, incluida la información confidencial sobre los miembros, los clientes y los proveedores de nuestra organización.

Varios aspectos de nuestro negocio que nos permiten competir de manera efectiva se basan en la información: nuestros productos, nuestros planes y nuestras estrategias para atender a los clientes y satisfacer sus necesidades.

Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto.
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual.
- Conocimientos (*know-how*) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores (de equipos y materias primas) y formulaciones de productos.
- Ideas y conceptos comerciales futuros.
- Las características de un producto no lanzado, los programas y las estrategias de lanzamiento.
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas.
- Derechos de extracción de bases de datos.
- Datos financieros no disponibles al público.
- Información sobre las adquisiciones y las empresas conjuntas pendientes.
- Previsiones de producción, comercialización y ventas.
- Estrategias de fijación de precios y ventas.
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de **SUAVAL Group** con ellos.
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados.
- Registros de empleados.
- Organigramas y cambios organizativos.
- Estrategias operacionales.
- Procedimientos de seguridad y
- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

Confiamos la información comercial confidencial a nuestros miembros y socios para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad de **SUAVAL Group** y únicamente se usa con fines corporativos. Mantener la confidencialidad de la información comercial registrada y los secretos comerciales es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con los clientes, vendedores, proveedores y socios comerciales.

Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato. La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, mensajes de Skype, faxes, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

*La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con **SUAVAL Group**.* Si decide dejar de trabajar para nuestra compañía, no puede divulgar la información confidencial a terceros.

10.2. OPORTUNIDADES Y ACTIVOS DE SUAVAL GROUP

Los miembros de **SUAVAL Group** tienen el deber de promover los intereses legítimos de nuestra organización cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, no pueden:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presentan en el curso de su trabajo para **SUAVAL Group** o mediante el uso de bienes o información de **SUAVAL Group**.
- Usar bienes, información o cargos de **SUAVAL Group** para obtener beneficios personales indebidos.
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de **SUAVAL Group** para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros y
- Usar activos de **SUAVAL Group** con fines ilícitos o indebidos.

Debido a que el robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de nuestra compañía y pueden infringir las leyes locales, se espera que los miembros de **SUAVAL Group** se aseguren de que los activos corporativos se usen solamente con fines comerciales legítimos. Al finalizar la relación laboral, deben devolverse todos los registros y equipos de **SUAVAL Group** de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

Debe informarse de inmediato de sospechas de fraude o robo al Departamento de Cumplimiento.

10.2.1. No divulgación de registros

En **SUAVAL Group** nos comprometemos a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros corporativos.

Debido a que la información sobre las operaciones de nuestra organización puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los miembros de **SUAVAL Group** deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso debe realizarse solamente con fines comerciales y por la necesidad de saber. La información sobre los clientes y los empleados que conste en los archivos corporativos no se divulga

fuera de **SUAVAL Group** sin el permiso de nuestra compañía y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios, bajo la aprobación del Departamento de Cumplimiento.

10.3.TITULARIDAD DE IDEAS Y PRODUCTOS NUEVOS

Los empleados que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para **SUAVAL Group**, con la ayuda de recursos corporativos (*como materiales, información, equipos, tecnología o instalaciones de **SUAVAL Group** o con el tiempo de esta*), lo hacen con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de **SUAVAL Group** en el marco establecido por la ley.



11. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL

11.1. INTRODUCCIÓN

El correo electrónico se ha convertido en el principal canal de comunicación interna y externa de las empresas. Por ello, en este apartado definimos cómo debemos usar el correo electrónico de **SUAVAL Group** y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

11.2. NORMATIVA

Esta normativa afecta tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio **@suaval.com** o **@wanner.es**, así como a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (@gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc.) dirigidos a **SUAVAL Group** o relacionados con **SUAVAL Group**. Como empleado de **SUAVAL Group** debes tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico **@suaval.com** o **@wanner.es**, es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debes usar tu cuenta de correo de **SUAVAL Group** para enviar, reenviar o recibir e-mails de carácter personal.
- No debes enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de **SUAVAL Group**. Queda prohibido enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de **SUAVAL Group**.
- No debes difundir información confidencial, ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a **SUAVAL Group**.
- No debes enviar, reenviar o recibir mensajes de correo electrónico cuyo tamaño supere los 24 MB (incluyendo todos los archivos adjuntos del mensaje). En el caso de incluir archivos adjuntos pesados en el correo electrónico, deberás haberlos comprimido previamente en algún formato conocido (como .zip). siempre que el archivo matriz permita el uso de un algoritmo de compresión, especialmente en el caso de formatos nativos previamente comprimidos (.jpg, .pdf).
- Debes informar al **responsable informático**, de la recepción de correo tipo *spam* (correo basura), correo no solicitado, correo de dudosa procedencia (de usuarios desconocidos o maliciosos) o correo con virus.
- Debes ser responsable de mantener depurado tu correo electrónico para evitar la saturación de tu buzón, así como guardar la información de tu correo que consideres importante, siguiendo las indicaciones y los medios proporcionados para ello por **SUAVAL Group**.
- No debes enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar videos, música, gráficos, ni otros archivos no relacionados con la actividad de **SUAVAL Group**.
- No debes usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de tu trabajo en **SUAVAL Group**.
- Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al CÓDIGO DE CONDUCTA de la organización.

11.3. LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte de **SUAVAL Group** de:

- Una dirección electrónica con la forma **usuario@organizacion.com**
- Un buzón (espacio en disco) para almacenar los mensajes.
- Una palabra clave o *password* para acceder de manera privada a la cuenta.
- La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro de **SUAVAL Group** y hacia internet utilizando la dirección electrónica asignada.

La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla. Cada persona, o el usuario autorizado, es responsable por la seguridad de su cuenta y de su clave. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo, deberá cambiar su clave. Por seguridad, la clave debe cambiarse mínimo cada tres meses.

Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con cuentas de correo o el servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse una llamada o enviar una comunicación al Responsable Informático.

Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (*backup's*) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas.

11.4. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- **Es un correo institucional antes que personal. Por lo tanto, debe usarse para asuntos institucionales, no personales; ajenos a la institución y a las funciones y responsabilidades otorgadas por la misma.**
- **Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes.**
- **El correo (e-mail) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet, por lo tanto, nunca ponga en un mensaje de correo información que no pondría en un sobre.**
- **Toda información compartida y comunicada en este medio, debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.**
- **El envío masivo de e-mails está autorizado sólo a personal asignado.**
- **Como identificación personal será usado sólo para medios propios de la institución. No estando autorizado suscribirse con él a ningún medio, página, blog, redes sociales o/y similares, salvo que sean exclusivamente necesarias para la realización de su trabajo (cámaras de comercio, organismos institucionales, plataformas de proveedores y clientes, etc)**

- El uso indebido de estas normas generará sanción. Cada usuario es responsable ante la institución de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación a este asunto.
- Todo usuario es solidario con la institución, por lo que debe notificar de cualquier infracción a este reglamento o el mal funcionamiento del correo al Responsable Informático, con el fin de contribuir al buen uso de este, así como para deslindarse de responsabilidades.
- Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.
- Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye la distribución o instalación de software sin la licencia de *SUAVAL Group*.
- No revele la clave o código de su cuenta, ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a *SUAVAL Group*. La prohibición incluye particulares.
- Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o tamaño del mensaje.
- Se prohíbe realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas por éstas) acceder a datos cuyo destinatario no es usted, ingresar a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. Para efectos de estas políticas la palabra "interrupción" incluye, pero no está limitada a, capturar tráfico de la red, inundar de pings la red, realizar spoofing de paquetes, ataques de negación de servicios (DoS) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas
- Es obligación de los usuarios reportar al Responsable Informático cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que les ocurra a otros usuarios.

12. POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET

12.1. INTRODUCCIÓN

El propósito de esta Política es establecer normas que aseguren el buen funcionamiento de Internet.

Se espera que los empleados utilicen Internet responsable y productivamente. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas sólo con el trabajo y el uso personal no está permitido

12.2. NORMA GENERAL

SUAVAL Group pone a disposición de sus trabajadores y colaboradores distintas herramientas de informática que deberán utilizarse para fines profesionales.

12.3. SOBRE EL MAL USO DE INTERNET

El uso no aceptable de Internet por los miembros de la organización incluye, pero no está limitado a:

- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista, o antisemita, etc.
- Utilizar las computadoras para perpetrar cualquier forma de fraude, y/o pirateo de software, películas o música.
- No se permitirá el uso del denominado "CHAT" en ningún horario, con excepción del chat autorizado exclusivamente por **SUAVAL Group** para las comunicaciones internas, excepto aquel utilizado con fines (corporativos) de comunicación interna y para fines lícitos.
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización.
- Compartir material confidencial, secretos comerciales o información propietaria fuera de la organización.
- Enviar o publicar información difamatoria para la empresa, sus productos/servicios, empleados y/o clientes.
- Introducir software malicioso en la red de la empresa y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la organización.
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de la organización.
- Hacer pasar las opiniones personales como representación de las de la organización.
- El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir MP3, RA, WAV o emisoras de radio vía Internet.
- Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía Internet que no se autorizada (escuchar música y ver video).

- Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- Publicar comentarios o enviar mensajes anónimos o con pseudónimos. Los empleados deben usar siempre su nombre real e identificarse como trabajadores/colaboradores de **SUAVAL Group**.
- Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a **SUAVAL Group**, sin la aprobación previa.
- Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en **SUAVAL Group**.

Si un empleado no está seguro qué constituye un uso aceptable de Internet, debe ponerse en contacto con el **Responsable Informático**.

12.4.SANCIONES POR MAL USO DE INTERNET

Los equipos que cuenten con Internet podrán ser sometidos a auditoría con el fin de verificar el buen uso de este.

El uso indebido de estas normas generará sanción. Cada usuario es responsable ante la institución de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación con este asunto.

13. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción y las ventas de líneas de productos o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben controlar el precio de reventa de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los productos de la compañía, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento podría acarrear multas significativas para **SUAVAL Group** y para sus miembros, así como su encarcelamiento.

De acuerdo con nuestra política, competiremos enérgica, pero justamente, y cumpliremos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de la competencia aplicables.

Como regla general, se prohíbe a los miembros de **SUAVAL Group** discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios.
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios.
- Áreas geográficas de operación o ventas.
- Cuotas de producción o ventas.
- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al **Departamento de Cumplimiento**.

Este **CÓDIGO** prohíbe robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de empleados anteriores o actuales de otras compañías. Además, en general, estas acciones son ilegales.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de **SUAVAL Group** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie, en el curso de su trabajo **SUAVAL Group**, puede beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

14. ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de **SUAVAL Group** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie, en el curso de su trabajo, puede beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

Nuestros productos y nuestras operaciones respetan las leyes y los reglamentos medioambientales y los requisitos de los permisos relativos a las emisiones atmosféricas, los vertidos en tierra y en agua y la gestión, el tratamiento y la eliminación de sustancias químicas, incluidos los residuos peligrosos.

Desde **SUAVAL Group** nos comprometemos a cumplir plenamente con todas las leyes y los reglamentos medioambientales aplicables. Las prácticas laborales de los empleados deben respetar dichas leyes y reglamentos y las políticas y los procedimientos de nuestra organización adoptados para alcanzar este objetivo.

Además, es política de **SUAVAL Group** minimizar o eliminar el impacto medioambiental adverso de nuestros productos y operaciones e implementar programas para garantizar que nuestras actividades satisfagan o excedan los requisitos legales.

Las preguntas o dudas sobre la aplicabilidad de leyes o reglamentos medioambientales a las prácticas laborales o acciones propuestas deberán dirigirse al Dpto. de cumplimiento de acuerdo con el procedimiento que se indica en la sección 14 de este CÓDIGO.

15. DONACIONES Y PATROCINIOS

En **SUAVAL Group** realizamos patrocinios y donaciones, es decir, subvenciones voluntarias, sin esperar ninguna contraprestación, únicamente dentro del marco legal respectivo y según las disposiciones internas vigentes para ello.

Realizamos donaciones en especie o monetarias para asuntos sociales. Realizamos donaciones sólo a instituciones sin ánimo de lucro o que están autorizadas a recibir donaciones mediante una regulación especial.

La realización de donaciones debe efectuarse de forma transparente. El objetivo, el receptor de la donación y la confirmación de la aceptación por parte del receptor se documentan y son comprobables. Ningún miembro de **SUAVAL Group** promueve donaciones que puedan perjudicar la reputación de nuestra organización.

Todos los empleados que deseen promover un patrocinio deben ponerse en contacto previamente con las instancias responsables de la empresa.

16. RESPONSABILIDAD Y DEBERES

16.1. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

El Órgano de Administración de **SUAVAL Group** tiene un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del cumplimiento y la ética en la forma de hacer negocios.

Para ello, ha dispuesto las siguientes acciones y medidas:

- Ha aprobado una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**, que complementa al presente **CÓDIGO DE CONDUCTA**, la cual prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento delictivo.
- Ha aprobado el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** como ampliación de lo expresado en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**, que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra organización.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **Sistema de Gestión de Cumplimiento, Prevención de Delitos y Anti-soborno** de nuestra organización.
- Revisa de forma periódica la evolución del Sistema y su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del Sistema.

16.2. ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA

En cumplimiento de la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO, PREVENCIÓN DE DELITOS Y ANTISOBORNO** de **SUAVAL Group**, con el respeto a la legalidad y de conformidad con el actual ordenamiento jurídico vigente en materia de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, el Órgano de Administración y la Dirección General:

- Establece, defiende e impulsa como uno de los valores fundamentales de **SUAVAL Group** que las actuaciones de nuestros miembros sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento, cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la organización.
- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de **SUAVAL Group** expresada en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO, PREVENCIÓN DE DELITOS Y ANTISOBORNO** y en el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal** y mediante procedimientos, políticas y procesos claros y definidos diseñados para prevenir y detectar delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la norma **UNE 19601:2017**, en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.
- Dota al **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal** de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.

- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal**, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en **SUAVAL Group**, en su estructura de control o en la actividad desarrollada.
- Se asegura que los recursos necesarios planificados para la correcta operativa del Sistema están disponibles y son utilizados de forma eficaz.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier miembro de **SUAVAL Group** que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo
- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, la **ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA** de **SUAVAL Group** está comprometida con la mejora continua de nuestro **Sistema de Cumplimiento**, animando a todos los miembros de la organización a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra compañía.

16.3. DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

Asume las funciones y responsabilidad del **Órgano de Cumplimiento Penal**, está compuesto por 2 personas, que en conjunto constituirán el denominado **DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO**, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal**, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal**.
- Asegurarse de que se proporcione apoyo formativo continuo a los miembros de nuestra organización, para garantizar que todos los miembros relevantes son formados con regularidad
- Promover la inclusión de las responsabilidades de cumplimiento penal en las descripciones de puestos de trabajo y en los procesos de gestión del desempeño de los miembros de **SUAVAL Group**.
- Poner en marcha un sistema de información y documentación de cumplimiento penal.
- Adoptar e implementar procesos para gestionar la información, tales como las reclamaciones y/o comentarios recibidos a través del **Canal de Comunicación de Incumplimientos e Irregularidades**.
- Establecer indicadores de desempeño de cumplimiento penal y medir el desempeño de cumplimiento penal.
- Analizar el desempeño para identificar la necesidad de acciones correctivas.
- Identificar y gestionar los riesgos penales, incluyendo los relacionados con los socios de negocio
- Asegurar que el **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal** se revisa a intervalos planificados
- Asegurarse de que se proporcionan a los empleados acceso a los recursos de cumplimiento.

El **Departamento de cumplimiento** está apoyado por una Consultora externa especializada, con el fin de mejorar sus capacidades y con ello demostrar:

- Integridad y compromiso con el cumplimiento penal.
- Habilidades de comunicación eficaz y de capacidad de influencia.
- Capacidad y prestigio para que sus consejos y directrices tengan aceptación.
- Competencia y conocimientos necesarios.

El **Departamento de Cumplimiento** personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento penal en **SUAVAL Group**, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

16.4. DEBERES Y OBLIGACIONES COMUNES

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber de todos los miembros de **SUAVAL Group** de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la ley, del **CÓDIGO DE CONDUCTA**, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los **Responsables de Departamento/Área** deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus Dpto./Área son conocedores y aplican lo establecido en el presente **CÓDIGO**, así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar.



17. PREGUNTAS Y DUDAS

No dude en ponerse en contacto con el **Departamento de Cumplimiento** de **SUAVAL Group** si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este **CÓDIGO** a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **CÓDIGO** o las políticas de la Compañía, **debe** informar de ellas al **Departamento de Cumplimiento**.

Nuestro Departamento de Cumplimiento está formado por:

- **Nombre y Apellidos:** Elisa Villar Rubio
- **Correo electrónico:** evillar@suaval.com
- **Telf. De Contacto:** +34 985522180

- **Nombre y Apellidos:** Sergio Ordóñez Fernández
- **Correo electrónico:** sordonez@suaval.com
- **Telf. De Contacto:** +34 687 170 786

18. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación **confidencial y anónima** de comunicación de incumplimientos y denuncias de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocio de **SUAVAL Group** y de terceros relativas a las violaciones de este **CÓDIGO** y la **POLÍTICA** y
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que recibamos en **SUAVAL Group** sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

ALTA DIRECCION

- Nombre y Apellidos: Guillermo Suárez-Valdés Suárez
- Telf. De Contacto: 985522180

DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

- Nombre y Apellidos: Elisa Villar Rubio
- Correo electrónico: evillar@suaval.com
- Telf. De Contacto: +34 985522180

- Nombre y Apellidos: Sergio Ordóñez Fernández
- Correo electrónico: sordonez@suaval.com
- Telf. De Contacto: +34 687 170 786

DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Nombre y Apellidos: Marta Nevares Moro
- Correo electrónico: mnevares@suaval.com
- Telf. De Contacto: +34 629 739 385

CANAL DE DENUNCIAS

Sitio web de la organización:
https://suavalgroup.intedyacloud.com/canal_denuncias