



AVRAMAR

Política de gestión de los Conflictos de Intereses

Versión	1
Fecha de emisión	noviembre de 2020
Fecha de entrada en vigor	noviembre de 2020
Próxima revisión	noviembre de 2023
Clasificación	Documento público
Propietario	Jefe de Ética y Cumplimiento El Propietario de la Política es responsable de revisar y actualizar periódicamente esta Política para que ella refleje los desarrollos regulatorios, de las mejores prácticas y del negocio.
Responsable de aprobación	



AVRAMAR

Resumen de la Política

Un Conflicto de Intereses ocurre cuando los intereses personales entran en conflicto con los intereses del Grupo o cuando su juicio o toma de decisiones está influenciada de manera inapropiada por intereses externos. Los Conflictos son existentes (reales), una situación que podría resultar en un Conflicto (potencial), o una situación que podría parecer un Conflicto pero de hecho no lo es (percibido).

Como Personal del Grupo, usted tiene el deber principal en el Grupo de promover sus intereses legítimos y no promover sus propios intereses personales a expensas del Grupo. Esta Política brinda orientación para ayudarlo a reconocer posibles situaciones de Conflicto de Intereses y denunciarlas a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Esta Política también describe el proceso que debe seguir para revelar posibles Conflictos e identifica recursos para ayudarlo a revelarlos correctamente. Los posibles Conflictos se pueden informar completando el formulario de divulgación de Conflictos de Intereses.

Esta Política debe usarse junto con el Código de Conducta del Grupo y cualquier otra política local o del Grupo relevante.



AVRAMAR

Aplicabilidad y consecuencias

Esta Política se aplica al Grupo y al Personal del Grupo. El Personal del Grupo acepta mantener el compromiso del Grupo de hacer lo correcto y seguir esta Política y el Código de Conducta del Grupo. El Personal del Grupo que no cumpla con este compromiso se pone a sí mismo, a sus colegas y al Grupo en riesgo de multas, sanciones, daño a la reputación y puede estar sujeto personalmente a acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta la pérdida del empleo. El Grupo se reserva el derecho, a su sola discreción, de divulgar información sobre violaciones de la ley a las autoridades pertinentes. Cualquier Personal del Grupo que haya violado las leyes aplicables puede ser personalmente responsable de sanciones o multas o puede estar sujeto a prisión.

Un activo del Grupo puede establecer estándares más estrictos que esta Política. Cualquier excepción o desviación de esta Política debe enviarse a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Tus responsabilidades:

- Seguir las leyes y reglamentos aplicables
- Comprender y cumplir con los requisitos de esta Política, el Código de Conducta del Grupo, otras políticas del Grupo y cualquier política o procedimiento de División/Sector o Activo en relación con esta Política
- Demostrar ética, integridad y responsabilidad en todo momento y esperar lo mismo de los demás
- Completar la capacitación asignada relacionada con esta Política
- Mantener nuestro compromiso de hacer siempre lo correcto
- El Liderazgo proporcionará los recursos y el apoyo adecuados para garantizar la implementación exitosa de esta Política

Preguntas y denuncia de violaciones:

Referir de buena fe cualquier pregunta, inquietud o cualquier violación conocida o sospechada de esta Política a su gerente de línea u otra gerencia interna o a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

No se toleran represalias por informes de buena fe. El Personal del Grupo que participa en una conducta de represalia está sujeto a medidas disciplinarias.



AVRAMAR

Requisitos que debe cumplir la Política

Como Personal del Grupo, es importante que mantenga su credibilidad personal y esté libre de cualquier Conflicto de Intereses, ya sea real o percibido, que pueda interferir negativamente con su trabajo, juicio y objetividad al trabajar para el Grupo.

No debe amenazar ni tomar represalias contra nadie que se niegue a participar en actividades prohibidas por esta Política, o que plantee preocupaciones sobre posibles irregularidades en virtud de esta Política, incluso si perdemos negocios o sufrimos una desventaja comercial.

1. Categorías de Conflictos de Intereses

Los Conflictos de Intereses pueden surgir de diferentes formas, y la apariencia de un Conflicto a menudo puede crear tanto daño como la existencia real de un Conflicto. Los siguientes escenarios identifican situaciones que puede enfrentar y que deben divulgarse como Conflictos de Intereses reales o potenciales.

No es posible enumerar todas las posibles situaciones de Conflicto, por lo que es importante que busque asesoramiento si tiene dudas con respecto a cualquier situación o problema que pueda enfrentar. Ser transparente ayudará a protegerlo a usted y al Grupo. Puede comunicarse con la Oficina de Ética y Cumplimiento para obtener asesoramiento y asistencia para realizar una divulgación.

a. Intereses Financieros en Empresas Externas

- Tener un Interés Financiero en un tercero, competidor, proveedor o cliente del Grupo o en una Empresa Externa en la que usted podría afectar personalmente el negocio del Grupo con esa Empresa Externa.
- Tener un Interés Financiero del 1% o más de una empresa que cotiza en bolsa dentro de la cartera del Grupo, incluidas las posiciones minoritarias o no controladoras del Grupo.

b. Ocupar un puesto como oficial o director en una Empresa Externa

- **Organizaciones Cívicas:** el Personal del Grupo que se ofrece como voluntario en una Organización Cívica refleja una buena ciudadanía corporativa. Su servicio en nombre de una Organización Cívica y las contribuciones de tiempo y recursos del Grupo, sin embargo, pueden resultar en un Conflicto de Intereses, incluso cuando no se involucre ninguna ganancia personal o interés económico, y también pueden presentar preocupaciones legales y regulatorias. Se requiere la divulgación completa de su participación como Oficial o Director en una Organización Cívica para que se pueda llevar a cabo la diligencia debida para comprender sus responsabilidades fiduciarias, las obligaciones de indemnización asociadas y los requisitos de seguro.
- **Entidades Gubernamentales:** El Grupo reconoce que se puede nombrar o solicitar al Personal del Grupo que actúe como Oficial o Director de una Entidad Gubernamental. Debe divulgar dichas solicitudes antes de aceptarlas para



asegurarse de que sus obligaciones con la Entidad Gubernamental no parezcan entrar en conflicto con sus obligaciones con el Grupo.

- **Organizaciones comerciales:** tener un puesto de Oficial, Director u otra posición gerencial en una Empresa Externa debe ser revelado si la organización es un competidor, realiza negocios con o busca realizar negocios con el Grupo o existe el potencial de conflicto con cualquiera de las otras categorías enumeradas en esta Política.
- **Juntas Asesoras:** El Grupo reconoce que se puede solicitar a sus empleados que formen parte de Juntas Asesoras. Generalmente, las Juntas Asesores no tienen responsabilidad gerencial, lo que reduce la probabilidad de un Conflicto de Intereses. Sin embargo, formar parte de una Junta Asesora puede implicar la celebración de un acuerdo de consultoría formal y recibir beneficios financieros en forma de pago, acciones u opciones sobre acciones o puede conducir a la participación en decisiones de inversión o adquisiciones que podrían afectar al Grupo. De manera similar, participar en la Junta Asesora de un proveedor o en el "grupo de usuarios" puede dar la impresión de que está siendo recompensado por otorgarle negocios a la empresa o que la empresa está intentando influir en sus decisiones. Debe revelar su participación en dichas juntas para preservar su compromiso principal con el Grupo y verificar que no se infrinjan los términos y condiciones de su empleo en el Grupo.

c. Otras asociaciones con Empresas Externas

- Otros servicios para una Empresa Externa: el Personal del Grupo debe revelar los servicios o el apoyo brindado a una Empresa Externa si dichas actividades tienen el potencial de afectar el desempeño de sus funciones. Por ejemplo, debe revelar las actividades comerciales relacionadas con empresas externas si su compromiso de tiempo con esas actividades puede afectar negativamente su trabajo en nombre del Grupo o si la esencia de sus servicios para la Empresa Externa puede parecer que afecta su lealtad al Grupo. Del mismo modo, debe revelar cualquier asociación con una Empresa Externa que pueda dañar la reputación del Grupo.

d. Empleo

- Miembro(s) de la familia empleados por una entidad que busca hacer o que hace negocios con el Grupo.
- Tomar cualquier empleo en una empresa externa, incluido un trabajo a tiempo parcial, o brindar servicios de consultoría a cualquier entidad o actuar como consultor independiente, ya sea que la entidad esté haciendo o buscando hacer negocios con el Grupo o compitiendo con él.
- Usar las instalaciones, el equipo, los recursos de TI y el tiempo del Grupo para actividades comerciales o de consultoría a tiempo parcial o externas.
- Empleo de una Persona Relacionada en el Grupo.
- Tomar decisiones o estar en posición de tener autoridad o influencia directa sobre la contratación, promoción o decisiones salariales de una Persona Relacionada.

e. Miembros de la familia, amigos y otras relaciones personales (Persona Relacionada)



AVRAMAR

- Dirigir negocios a cualquier entidad que sea propiedad, patrocinada o administrada por una Persona Relacionada.
- Usar equipos, recursos o materiales del Grupo para un negocio que sea propiedad o esté patrocinado por una Persona Relacionada.
- Una relación, personal o de otro tipo, que puede crear un Conflicto de Intereses con las responsabilidades del Grupo o comprometer los intereses del Grupo. Otra situación que podría crear un Conflicto de Intereses podría ser una relación romántica con un proveedor, vendedor, consultor, agente o cualquier parte que haga negocios con o para el Grupo.

f. Regalos, Entretenimiento y Patrocinios

- El Grupo está totalmente comprometido con el cumplimiento en todos los aspectos de las leyes aplicables y la prohibición del fraude y otras prácticas corruptas. Ofrecer o aceptar Regalos, Entretenimiento, Comidas o Patrocinios a/de proveedores, clientes o competidores, incluidos funcionarios gubernamentales, mientras está en condiciones de influir en las decisiones de la empresa, puede considerarse que tiene el potencial de influir en el desempeño de sus funciones y podría crear un Conflicto de Intereses y potencialmente violar las leyes globales anticorrupción. La Política del Grupo contra el Soborno y la Corrupción proporciona orientación sobre el proceso de divulgación de Regalos, Entretenimiento, Comidas y Patrocinios.
- Como parte de su experiencia y desarrollo profesional, es posible que se le solicite que hable en eventos o conferencias, imparta conferencias o proporcione talleres educativos, y estos pueden atraer Regalos o Entretenimiento. Debe divulgar los Regalos o el Entretenimiento completando el formulario de aprobación de Regalos o el formulario de divulgación de Entretenimiento y Comidas correspondiente. La participación en estos eventos también debe notificarse a su representante de Comunicaciones de acuerdo con la Política de Comunicaciones del Grupo.
- Recibir descuentos personales, opciones sobre acciones preferenciales u otros beneficios por proveedores, proveedores de servicios, competidores, clientes u otros terceros que no estén disponibles para el público en general ni para otro Personal del Grupo.

g. Uso de Información Confidencial y Recursos del Grupo

La Información Confidencial perteneciente al Grupo o gestionada por el Grupo para clientes, proveedores, socios y empleados debe estar adecuadamente protegida y gestionada. De manera similar, el equipo, la tecnología y los recursos del Grupo deben asegurarse y su uso debe ser apropiado. Debe evitar cualquier Conflicto de Intereses potencial que resulte de lo siguiente:

- Uso de Información Confidencial del Grupo en una Empresa Externa;
- Uso de instalaciones, equipos, correo electrónico o aplicaciones informáticas del Grupo para una Empresa Externa;
- Uso indebido de los recursos del Grupo, su posición o influencia para promover o ayudar a una Empresa Externa;
- Manejo indebido de Información Confidencial competitiva para obtener un beneficio personal; y



AVRAMAR

- Uso indebido de Información Confidencial relacionada con empresas que cotizan en bolsa de una manera que viole las leyes y reglamentos sobre el uso de información comercial privilegiada. Debe comprender y cumplir la Política de Información Privilegiada y de Negociación de Valores del Grupo.

h. Otro

- Solicitudes: Se debe divulgar la solicitud de proveedores, clientes u otras relaciones comerciales del Grupo que puedan estar asociadas con el Grupo para donaciones a una organización benéfica u Organización Cívica en la que usted participe personalmente.
- Personal de Gestión Clave: Ciertos miembros de alto nivel de la organización pueden identificarse como personal de gestión clave y tendrán obligaciones de divulgación adicionales. La divulgación adicional será administrada por la Oficina de Ética y Cumplimiento, junto con las Finanzas del Grupo, para permitir que el Grupo evalúe las transacciones con partes relacionadas. Se le informará directamente si está sujeto a estos requisitos de divulgación adicionales.

2. Proceso de divulgación de Conflictos de Intereses

Para permitir que el Grupo maneje situaciones que puedan surgir con respecto a Conflictos comerciales y personales, usted debe revelar los Conflictos de Intereses reales, potenciales y/o percibidos a la Oficina de Ética y Cumplimiento completando el Formulario de Divulgación de Conflictos de Intereses.

Como parte del proceso de reconocimiento anual del Código de Conducta, también se le pedirá que presente una declaración que confirme que ha revelado todos y cada uno de los Conflictos de Intereses.

Cuando se divulga un Conflicto, la Oficina de Ética y Cumplimiento revisará la divulgación y consultará con su gerente y/o Líder Comercial para determinar el curso de acción apropiado. La Oficina de Ética y Cumplimiento le informará si la situación se considera un Conflicto de Intereses y, de ser así, si se puede gestionar. Si su situación presenta un Conflicto manejable, se le asesorará sobre cómo manejarlo, incluidas recomendaciones y acciones específicas que debe seguir. También puede ser necesario involucrar a otras partes interesadas dependiendo del tipo de divulgación.

Una divulgación puede ser rechazada si la situación es inmanejable. Si retrasó o descuidó la presentación o actualización de una divulgación o violó alguna condición asociada, la divulgación también puede ser rechazada y usted puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

La solicitud de divulgación no se considera cerrada hasta que se proporcione la respuesta final de la Oficina de Ética y Cumplimiento. No debe continuar con la situación potencialmente conflictiva hasta que reciba la respuesta final de la Oficina de Ética y Cumplimiento. La respuesta de la Oficina de Ética y Cumplimiento está diseñada para ayudar a evitar o mitigar cualquier Conflicto de Intereses que pueda afectar al Grupo. También debe notificar a la Oficina de Ética y



AVRAMAR

Cumplimiento de cualquier cambio o actualización de cualquier divulgación inicial de Conflicto de Intereses.



AVRAMAR

¿Qué sucede cuando se presenta un Conflicto de Intereses?

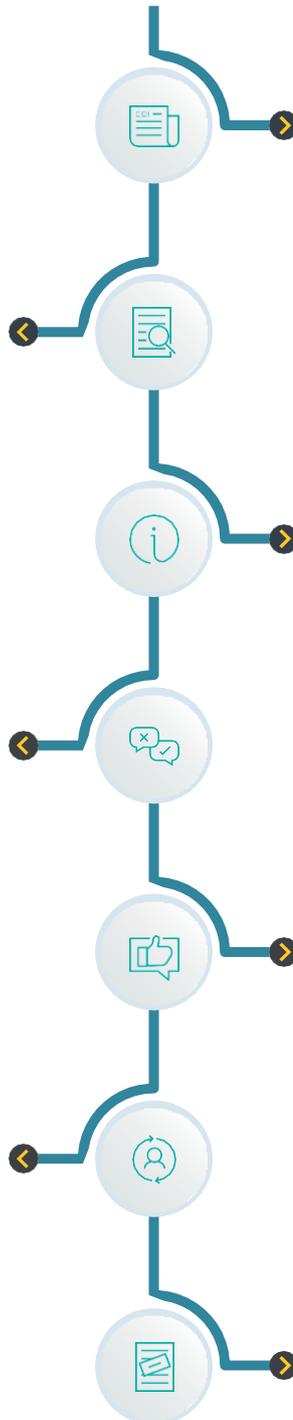
CdI es revisado por la Oficina de E&C como manejable o no

Si el Conflicto se considera inmanejable, el CdI se rechaza en esta etapa y se informa al remitente que no busque más actividades/oportunidades externas.

CdI pasa por los compromisos y aprobaciones necesarias de las partes interesadas sobre las condiciones de control propuestas.

La respuesta de la Oficina de Ética y Cumplimiento está diseñada para ayudar a evitar o mitigar cualquier Conflicto de Intereses que pueda afectar al Grupo.

Condiciones de CdI enviadas al remitente para obtener su confirmación y comprensión para que las cumple.



La divulgación del CdI se envía a la Oficina de E&C

Si es manejable, CdI es procesado por la Oficina de E&C y se requerirá más información y consultas.

Se aprueba la divulgación de CdI y se prepara la comunicación necesaria para el remitente.

La divulgación de CdI está **APROBADA y CERRADA.**



AVRAMAR

Definiciones

A lo largo de esta Política, los términos definidos se escriben con mayúscula y tienen los siguientes significados:

Término	Definición
Junta Asesora:	Un organismo que asesora al consejo administrativo y/o la administración de una empresa, pero que no tiene responsabilidades fiduciarias o autoridad para votar sobre asuntos corporativos; los ejemplos incluyen juntas asesoras comerciales, editoriales, técnicas y científicas.
Activo:	Cualquier empresa o negocio del Grupo.
Líder Empresarial:	Un líder de alto nivel dentro de la empresa.
Organización Cívica:	Una organización compuesta por personas que se unen para brindar un servicio a su comunidad. El único propósito de una organización cívica es servir a un beneficio público o mutuo que no sea la búsqueda o acumulación de ganancias; los ejemplos incluyen organizaciones benéficas, fundaciones, grupos de defensa y bienestar social, asociaciones profesionales/comerciales y organizaciones religiosas.
Información Confidencial:	Información adquirida en el curso de las actividades del Grupo que: (a) se relaciona con el negocio del Grupo o con cualquier entidad o persona tercera; y (b) no es pública o que el Grupo indica a través de sus políticas, procedimientos u otras instrucciones que no debe ser divulgada a terceros. La información confidencial podría incluir información relacionada con clientes, proveedores, socios, empleados, prácticas comerciales, resultados/expectativas financieras, posibles transacciones, estrategias e investigaciones y puede consistir, entre otras cosas, en documentos, memorandos, notas, listas de correo, correspondencia, y registros electrónicos.
Conflicto de Intereses o Conflicto:	Cualquier situación en la que una persona, o una Persona Relacionada, tenga un interés personal o externo que sea suficiente para parecer influir en el ejercicio objetivo del juicio en las funciones oficiales del Grupo, independientemente de si realmente influiría en ese ejercicio del juicio.
Director:	Un miembro de la junta directiva de una asociación, corporación u otra entidad incorporada.
División/Sector:	Una función empresarial o corporativa.
Entretenimiento:	Incluye, pero no se limita a, viajes, eventos deportivos, conciertos, teatro, vacaciones/feriados, uso de activos corporativos (por ejemplo,



AVRAMAR

	instalaciones, jet corporativo), eventos de capacitación, conferencias y otras funciones y eventos similares.
Oficina de Ética y Cumplimiento:	La Oficina de Ética y Cumplimiento o la función de ética y cumplimiento de Activos correspondiente.
Junta de Revisión de Ética y Cumplimiento (ECRB):	El organismo autorizado por el Director Ejecutivo del Grupo que está compuesto por altos ejecutivos y tiene la tarea de supervisar el programa de Ética y Cumplimiento.
Interés Financiero:	Propiedad de capital social, bonos, pagarés, futuros, opciones u otros valores; interés social (general o limitado) u otros derechos de propiedad; interés directo o indirecto a través de un fideicomiso, nominado u otra relación; propiedad de inmueble comercial o bienes raíces (que no sea una residencia personal o familiar); o cualquier otro tipo de relación financiera con una Empresa Externa. El Interés Financiero puede ser directo (de la persona para su beneficio) o indirecto (de otra persona en beneficio de la persona).
Regalo:	Artículo de valor, que no sea Entretenimiento, que incluye, entre otros, pagos (en efectivo, cupones, tarjetas de regalo, transferencias bancarias, reembolsos o descuentos no disponibles para el público en general u otras formas), viáticos, joyas, alimentos o bebidas (que no se toman con otros como parte de un evento, por ejemplo, chocolates empaquetados), flores, préstamos, animales, empleo y cualquier otro tipo de ventaja o cosa de valor.
Entidad Gubernamental:	(a) El gobierno de cualquier país o de cualquier subdivisión política de cualquier país o grupo de países, por ejemplo, la Comunidad Europea; (b) cualquier sucursal, agencia, comité, comisión o departamento de cualquier gobierno; (c) cualquier persona u organización autorizada por ley para realizar cualquier función ejecutiva, legislativa, judicial, reguladora, administrativa, militar o policial de cualquier gobierno; (d) cualquier organización no gubernamental, por ejemplo, Naciones Unidas; (e) cualquier partido político; o (f) cualquier empresa de propiedad estatal o controlada por el estado.
Política(s) del Grupo:	Cualquier política que se aplique al Grupo. Las Políticas de Grupo no incluyen políticas que solo se aplican a un conjunto limitado de Personal del grupo, por ejemplo, una política que solo se aplica a una División/Sector o Activo específico dentro del Grupo.
Honorario:	Pago a un individuo por un servicio especial o un logro distinguido por el cual no se requieren tarifas



AVRAMAR

	legalmente o tradicionalmente; las actividades por las que se pagan honorarios pueden incluir la presentación de una conferencia; realizar un seminario o taller; servir como orador invitado en una ceremonia de graduación; o solicitudes excepcionales de enseñanza distinguida, educación o servicio especial.
Liderazgo	El Director Ejecutivo o equivalente del Grupo, un Jefe de Sector o División o, en cada caso, un representante designado.
Comida:	Alimentos o bebidas proporcionados como parte de un evento o tomados con otros, distintos del Regalo, por ejemplo, de una caja de chocolates o una bebida embotellada sellada.
Grupo:	Avramar ; cualquier entidad, operación o inversión controlada por; y/o cualquier entidad, operación o inversión que adopte el Código de Conducta del Grupo.
Personal del Grupo:	Todas las personas que trabajan directamente para el Grupo o lo representan, incluidos directores, empleados, consultores y contratistas a largo plazo del Grupo.
Oficial:	Oficial gerencial de alto nivel de una empresa. Los oficiales tienen la autoridad real o aparente para contratar o actuar en nombre de la empresa.
Empresa Externa:	Cualquier organización, entidad o grupo que no sea el Grupo o sus Activos.
Persona Relacionada:	En relación con el Personal del Grupo: Un cónyuge, hijo, hijastro, nieto/a, padre, padrastro o madrastra, abuelo, hermano/a, suegra, suegro, yerno, nuera, cuñado o hermana suegros (incluidas las relaciones adoptivas), ya sea que compartan o no el mismo hogar; Relaciones comerciales en las que usted es socio general, propietario o toma decisiones administrativas; Fideicomisos de los que es fiduciario; Patrimonios de los que es albacea; Relaciones personales cercanas; y Cualquier otra persona o entidad cuyas transacciones estén dirigidas por o sujetas a su influencia o control.
Patrocinio:	Cuando el Grupo brinda apoyo financiero o en especie para un evento, persona u organización pagando dinero o proporcionando bienes, servicios u otra consideración a cambio de la oportunidad de promover la marca y/o el personal o acceder a servicios, un evento u otras actividades de marketing.



AVRAMAR

Información de contacto de Ética y Cumplimiento

Número de teléfono (España): +34 607 907 477

Fax: + 34 964 586 321

Correo electrónico: ethics@avramar.eu