

# CÓDIGO DE COMPARTAMIENTO Y ÉTICA EMPRESARIAL

## INTRODUCCIÓN

El presente código de conducta tiene como finalidad establecer los principios que han de presidir los comportamientos de los empleados, enmarcado todo ello en los valores de **ANRO**: Orientación al Cliente (externo e interno), Trabajo en Equipo, Innovación, Calidad y Medio Ambiente.

Este Código refleja el compromiso de la compañía de alcanzar los más altos niveles de ética en su conducta empresarial, nos va a ayudar a que cada uno de nosotros hagamos mejor nuestro trabajo, pues nos sirve de guía para tomar decisiones cotidianas.

Aunque el Código provee una amplia gama de guías acerca de patrones de integridad y conducta empresarial, ningún código puede contemplar todas las situaciones que es probable que los individuos enfrenten. Por tanto, este código no reemplaza nuestra responsabilidad y obligación de ejercer un buen criterio y consultar con respecto a la conducta empresarial correcta.

El Código de Conducta y Ética Empresarial de **ANRO** se aplicará a todos los empleados vinculados contractualmente con el Grupo **ANRO**. Cualquier duda acerca de la interpretación del Código deberá ser aclarada por el superior jerárquico o, en su caso, con los asesores legales de la compañía.



Sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que pudiera dar lugar, el incumplimiento de los criterios y pautas de actuación contenidos en el Código puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a lo previsto en la correspondiente legislación laboral.

## PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

### **I. Conducta ética**

Este principio garantiza el actuar con independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria. Esto supone:



**Mantener relaciones personales respetuosas y dignas:** La política de **ANRO** es proveer igualdad de trabajo a las personas capacitadas sin importar su raza, el color de su piel, sexo, religión, nacionalidad ni edad, considerándolo una ventaja competitiva. El entorno laboral de **ANRO** promueve la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en el proceso de empleo. Los empleados de **ANRO** deben tratar a todas las personas con respeto y cortesía profesional, por tanto, no se tolerarán las formas ilegales de discriminación ni el acoso de ningún tipo. Las amenazas o los actos de intimidación están prohibidos. Del mismo modo, se

garantiza absoluta confidencialidad a los empleados que puedan sufrir alguna incapacidad física o mental.

**Lealtad y buena fe:** ajustar en todo momento su comportamiento a los principios de lealtad, buena fe y honestidad con la Empresa, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacione.

**Acoso sexual y moral:** todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno sano, libre de todo acoso ilegal en virtud de la normativa y usos vigentes en el país donde **ANRO** ejerce su actividad.

**ANRO** prohíbe en particular cualquier conducta ilícita que constituya acoso sexual o moral, incluso si no existen vínculos jerárquicos o de subordinación. Se considera que una conducta constituye acoso sexual o moral ilegal y está prohibida cuando:

- La aceptación de esa conducta se presenta, de forma implícita o explícita, como una condición para contratar a una persona.
- Una decisión relativa al trabajo de la persona esté motivada por la aceptación o el rechazo de esa conducta.
- O cuando la conducta tenga por objeto, o por efecto, afectar sustancialmente la ejecución del trabajo de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil o vejatorio.

Las quejas por acoso se tratarán de forma estrictamente confidencial. Los empleados que consideren ser objeto de acoso deberán informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos. Un procedimiento de investigación y evaluación de la conducta que haya dado lugar a la queja por violación de esta regla se tramitará inmediatamente. Si la queja es fundada, se aplicarán las apropiadas sanciones disciplinarias a los autores de dicho comportamiento.

**Alcohol, drogas y tabaco:** **ANRO** prohíbe la distribución, venta, compra, cesión, posesión y consumo de drogas ilícitas en lugar de trabajo. La misma producción se aplica al alcohol, excepto si su consumo está expresamente autorizado por el reglamento interno aplicable. También está prohibido fumar en el lugar de trabajo.



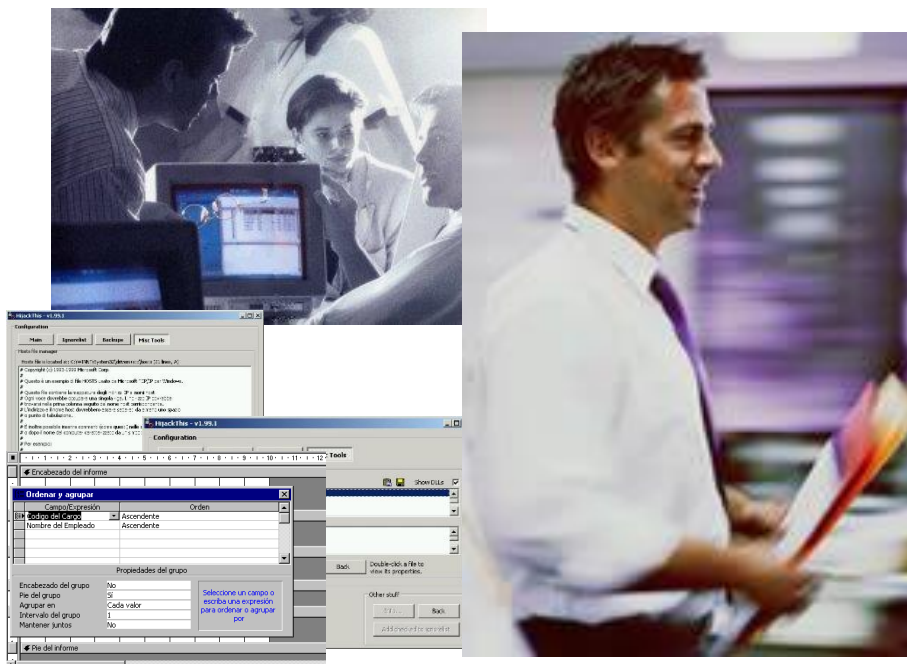
**Conflicto de intereses:** los empleados de **ANRO** deben evitar situaciones en las que los intereses personales puedan estar en conflicto con los intereses de la compañía, y ante estas, se debe dar prioridad a los intereses de la empresa. Los conflictos de intereses pueden surgir en numerosas situaciones que requieren especial atención:

- Los empleados no deben recibir beneficios personales indebidos como resultado de sus puestos en **ANRO**, ni enriquecerse de otro modo mediante su acceso a información confidencial.
- Todos los empleados tienen el deber de servir a los intereses legítimos de **ANRO** cuando se plantee la oportunidad de hacerlo. No deberán aprovecharse de oportunidades, ni hacer uso de propiedad o información corporativas, ni aprovecharse de su puesto en beneficio propio, ni competir con la compañía de manera directa e indirecta.
- Los empleados no podrán trabajar en organizaciones empresariales externas que puedan afectar negativamente en su motivación o desempeño, salvo que tal servicio haya sido aprobado específicamente por la compañía.

- **ANRO** anima a sus empleados a participar en actividades de beneficencia, no obstante, debe garantizarse que estas no den lugar a conflictos de intereses ni sean incompatibles con su empleo en la compañía.

**Integridad de la información:** la información manejada bajo su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra, precisa y veraz. Se debe hacer un uso eficiente de la información y procurar que los registros sean confiables y precisos, sin alterar ni falsear los contenidos de los documentos, información o datos.

**Información privilegiada:** **ANRO** exige a sus empleados que se abstengan de utilizar información privilegiada, y que mantengan la confidencialidad de la información a la que acceden en sus tareas, no utilizándola ni divulgándola en beneficio propio o de terceros.



## 2. Profesionalidad

Los empleados de **ANRO** deben destacar por su alto grado de profesionalidad, basando su conducta en los siguientes principios:

**Relación con clientes:** los clientes son el centro de la actividad de, nuestro objetivo es establecer relaciones duraderas con ellos basadas en la aportación de valor y en la confianza mutua, por esto se debe tratar a nuestros clientes de manera respetuosa y cordial, con mentalidad y actitud de servicio y colaboración, buscando su máxima satisfacción y aportándoles soluciones competitivas y de calidad. La información que se ofrezca a los clientes debe ser clara y veraz, sin utilizar engaños que causen atrasos o perjuicios en el ejercicio de sus derechos, y encauzando sus solicitudes por los canales formales. En definitiva, esforzarse por mantener relaciones honestas con nuestros clientes.



**Relación con colaboradores y compañeros:** promover un clima de confianza basado en la relación abierta, el respeto, el respaldo mutuo y la comunicación fluida. En el caso de tener un equipo de profesionales a su cargo, se ha de prestar atención a su desarrollo profesional y motivación, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo, fomentando su formación y aprendizaje, reconociendo sus esfuerzos y valorando sus logros.

**Cooperación:** cooperar con disponibilidad, de forma personal y activa con otras áreas, unidades o departamentos, así como con sus compañeros, colaboradores u otros empleados. No perjudicar la reputación de ningún miembro de la compañía por medio de prejuicios, falso testimonio, información no fundamentada o de cualquier otra manera.

**Formación:** atender a la propia formación y a la de sus colaboradores, y aprovechar las acciones formativas que se imparten dentro o fuera de la empresa, con el fin de alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.



**Eficiencia:** buscar el mejor resultado para la compañía, aspirar a la consecución de los objetivos y resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desarrollo de sus tareas. Prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones, manteniendo una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que pueda requerir **ANRO**.

**Información:** facilitar información veraz, necesaria, completa y puntual, a los superiores sobre la marcha de las actividades de su área de competencia, y a sus colaboradores o compañeros, la necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

**Uso de recursos de la compañía:** utilizar los recursos de la compañía de forma eficiente y apropiada y únicamente para el desarrollo de su actividad profesional en **ANRO**. Proteger los recursos y preservarlos de usos inadecuados de los que pudieran derivarse perjuicios económicos o deterioro de la reputación del Grupo **ANRO**.

**Relación con proveedores:** los proveedores son colaboradores de la compañía, por tanto, el tratamiento debe ser de igual a igual, cortés y respetuoso y siempre dentro del marco legal. Realizar las negociaciones requeridas por nuestra tarea mediante prácticas honestas: está prohibido recibir u ofrecer obsequios, comidas o cualquier otra gratificación que pudiera interpretarse como una mala intención para influir en alguna decisión comercial.

**Prevención de riesgos laborales:** desempeñar el trabajo de forma segura. **ANRO** tiene la política de proveer condiciones de trabajo seguras, limpias y saludables y cumplir todas las leyes y reglamentación de seguridad y salud. Utilizar los medios de protección individuales y colectivos que la empresa ponga a disposición. En caso de disponer de un equipo a su cargo, asegurarse de que los miembros del equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad. Si se conoce alguna condición o práctica poco segura o peligrosa, deberá notificarlo al superior directo.

**Compromiso con el medio ambiente:** comprometerse activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente. Cumplir con las obligaciones de: evitar impactos adversos en el ambiente, cumplir con las políticas corporativas relativas a asuntos ambientales, actuar de forma diligente en la subsanación de cualquier error que dañe el medio ambiente y ayudar en las medidas de respuesta a emergencias cuando sean necesarias. Avisar al superior directo de cualquier situación que implique descarga de sustancias peligrosas, disposición inadecuada de desperdicios o cualquier otra situación que pudiera resultar dañina para el medio ambiente.



### 3. Protección de los Bienes de ANRO.

Los empleados y directivos de **ANRO** son responsables de la utilización adecuada de los activos y recursos de Grupo, incluyendo los relacionados con la propiedad intelectual, las tecnologías, equipos y soportes informáticos, software, bienes inmobiliarios, equipos, maquinaria y herramientas, componentes, materias primas.

Con este fin, los empleados y directivos de **ANRO** deben en particular:

- Utilizar los Activos en conformidad con las reglas y procedimientos vigentes en **ANRO**.
- Tomar las medidas necesarias para evitar el uso de los Activos por un tercero (incluyendo a los miembros de su familia) sin la debida autorización.
- Utilizar los Activos en los lugares autorizados exclusivamente con este fin y si es en el domicilio, únicamente para tareas profesionales.
- Conservar todas las contraseñas y códigos en lugar seguro para impedir el acceso a los datos informáticas del Grupo **ANRO** sin autorización.
- No copiar software desarrollados en **ANRO**, procedimientos, códigos, manuales, presentaciones, formaciones u otros programas, sin la autorización del Presidente o una delegación expresa de un miembro de la Dirección.
- De manera más general, utilizar las nuevas tecnologías de información y comunicación de **ANRO** para uso exclusivamente profesional, relacionado con la prestación de servicios profesionales en al empresa.
- Al dejar **ANRO**, cualquiera que fuere la razón (jubilación, fin de contrato o cualquier otra causa), devolver al servicio de Recursos Humanos competente todos los documentos que contengan información confidencial sin conservar copias, y todos los activos que tengan en su posesión.

### 4. Confidencialidad

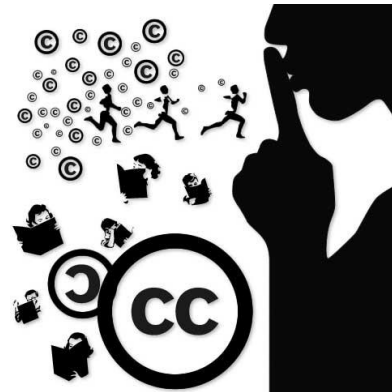
La información confidencial sobre estrategias y operaciones que realiza la compañía es un valioso activo. Es posible que se tenga acceso a información confidencial, de carácter no público, relacionada con el cargo que ocupa en le empresa. Aunque se puede usar información confidencial en el desempeño del trabajo, no se podrá divulgar a ninguna persona fuera de la organización sin autorización específica. Dentro de la compañía se podrá proporcionar esa información únicamente cuando “sea necesaria” para otros colegas en el desempeño de sus tareas. Este principio mantiene su vigencia aún después del cese de la condición de empleado de **ANRO**.



**Información personal de empleados:** ANRO garantiza que la información personal, administrativa, médica y salarial es restringida al propio empleado y al personal responsable de su custodia, mantenimiento y tratamiento de esa información, respetando totalmente el derecho a la intimidad. La solicitud, análisis y transferencia de esa información solamente podrá ser efectuada por quien tiene la legitimidad para ello, en virtud de ser presentados como prueba en juicio. La compañía debe tener actualizados los datos personales de sus empleados, los cuales tienen que colaborar suministrando la información cuando se produzcan cambios.

**Secreto profesional:** mantener el secreto profesional de datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos, listas de clientes y proveedores, datos de costes y precios, adquisiciones, y demás actividades de ANRO y sus personas, que no sean de carácter público y pueda afectar a los intereses de ANRO. No se podrá facilitar información de los mismos salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la ley.

**Propiedad intelectual:** no se puede hacer uso para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, videos, cursos, informes... creados, desarrollados o perfeccionados en ANRO, dado que la empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos. En caso de cese del empleado, este asume que el trabajo desarrollado para el Grupo ANRO, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a ANRO, quedando en posesión de esta empresa sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitirlo sin autorización expresa de ANRO.



## 5. Limitaciones e incompatibilidades

Los empleados de ANRO no podrán desempeñar cargos, funciones o representación en empresas competidoras o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas de la competencia. Se deberá consultar previamente a ANRO la aceptación de cualquier cargo, designación o nombramiento ajeno a la compañía, que pueda condicionar su independencia y dedicación profesional a la Empresa.

## 6. Responsabilidades

Es responsabilidad de cada empleado de ANRO aplicar el Código de Conducta de manera uniforme y apropiada y ayudar a los demás a que hagan lo mismo. Cuando se informe o se sospeche de algún incumplimiento se adoptarán medidas para investigar y, si es necesario, remediar la situación.

Quienes violen el Código de Conducta estarán sujetos a medidas disciplinarias, que también serán aplicables a cualquier persona que ordene y apruebe infracciones o tenga conocimiento de ellas y no actúe de inmediato para subsanarlas.

## 7. Inquietudes o quejas

Si un empleado tiene inquietudes o quejas sobre el contenido de este Código, deberá comunicarlas a su superior para su resolución. Si la resolución no es satisfactoria para el empleado, se canalizará a través del Departamento de Recursos Humanos.