

CÓDIGO DE CONDUCTA SALTO

Actuamos con Integridad

Somos justos, honestos y honrados.

Actuamos con integridad y rectitud: el fin no justifica los medios.

Somos coherentes: anteponeamos la ética sobre los resultados.

Nuestra seña de identidad es la nobleza: tenemos una escala de valores clara.

Somos solidarios, comprometidos con el entorno social y global en el que vivimos.

Somos responsables, aplicamos el sentido común, y consultamos ante cualquier duda.

Y por todo ello, cumplimos con la ley, con los compromisos adquiridos, y con lo dispuesto en el Código.

Contenido

I.	MARCO GENERAL DE RESPETO A LAS NORMAS, A NUESTROS COMPROMISOS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA	6
1.	Actuamos con integridad, transparencia, rigor y fiabilidad	6
2.	Nuestras responsabilidades.....	7
3.	Cumplimiento de la ley.....	9
4.	Infringir nuestro Código	9
5.	Obligación de denunciar.....	10
II.	LÍNEA DE COMUNICACIÓN. CANAL ÉTICO.....	11
1.	Qué es y para qué usarlo	11
2.	Líneas de comunicación del Canal Ético.....	11
3.	Características de toda comunicación relativa al Código	11
III.	EVITANDO CONFLICTOS DE INTERÉS.....	13
1.	En el desempeño de nuestras tareas	14
2.	Relaciones personales en el lugar de trabajo.....	14
3.	Por inversiones en otras empresas relacionadas con SALTO	15
4.	Por desempeño simultáneo de trabajos en otras empresas o por tener participación en otras empresas	15
5.	Por relaciones con familiares y amigos.....	16
6.	Como consecuencia de aceptar regalos, comidas, entretenimientos y otro tipo de atenciones. 17	
IV.	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....	19
1.	Compromiso con la calidad y seguridad de nuestros productos	19
2.	Compromiso con el medio ambiente.....	20
3.	Donaciones y patrocinios	20
V.	LAS PERSONAS EN EL TRABAJO	22
1.	Derechos humanos.....	22
2.	Respeto mutuo en el lugar de trabajo	22
3.	Salud y seguridad	23
4.	Drogas y alcohol	24
5.	Información personal y privada.....	24
VI.	PRÁCTICAS COMERCIALES ADECUADAS	25
1.	Normas sobre defensa de la competencia	25
2.	Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores	25
3.	Relaciones con competidores	26
VII.	NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN.....	28
1.	Negociaciones con funcionarios de administraciones y gobiernos.....	28

2.	Posibles consecuencias derivadas de los sobornos	28
3.	Actividad política.....	29
VIII.	EXACTITUD Y VERACIDAD DE LOS REGISTROS	30
IX.	PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	32
X.	PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	33
1.	Recursos TIC	33
2.	Confidencialidad de la información	34
3.	Propiedad intelectual e industrial	36
4.	Comunicación externa.....	36
XI.	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO	38
1.	Responsables del gobierno, administración y gestión del Código	38
2.	Difusión del Código	39
3.	Información de decisiones e investigaciones del Código	40
4.	Vigencia del Código de Conducta.....	40

RECORDANDO NUESTRO PROPÓSITO Y NUESTROS VALORES

Nuestro Propósito:

*SALTO es una compañía en la que ofrecemos **soluciones avanzadas y fiables de cierre electrónico y control de accesos**, con el propósito de hacer más **fácil, cómoda y segura la vida diaria** de las personas usuarias de nuestros sistemas.*

*Deseamos aportar un valor añadido a nuestros clientes **facilitándoles la toma de decisiones y la gestión inteligente** de sus instalaciones, y aspiramos a situarnos entre las **3 primeras empresas de nuestro sector a nivel mundial**.*

*Como organización, nuestra intención es crear un ecosistema de usuarios finales, clientes, partners, colaboradores y proveedores, con los que **construyamos relaciones duraderas donde todos ganemos**, guiadas por la cercanía, flexibilidad, integridad y confianza.*

*Nos **esforzamos por ser una empresa atractiva** para las personas que trabajan en SALTO, con ventajas, servicios y atenciones que contribuyan a mejorar su situación profesional y personal. Con ello, no sólo esperamos conseguir su trabajo responsable y eficiente, sino también cierta pasión al realizarlo y un disfrute durante el camino recorrido.*

*Somos conscientes de que formamos parte de un entramado mucho más amplio en el que se desarrollan nuestras vidas como personas. Por lo tanto, sentimos que tenemos **una doble responsabilidad: sobre la sostenibilidad global, y con los entornos en los que operamos**. Esta responsabilidad va más allá de las metas corporativas, siendo por tanto nuestro firme compromiso el mantener vivo un programa de actividades consecuentes con estos principios de manera continua.*

Nuestros valores:

*Siendo consecuentes con nuestro propósito y para responder a nuestros objetivos de negocio, sin desdeñar otros **valores**, es importante impulsar los siguientes:*

- 1. Capacidad de autocrítica.*
- 2. Afán de superación.*
- 3. Orientación al cliente.*
- 4. Colaboración.*
- 5. Pasión.*

CARTA DEL DIRECTOR GENERAL Y DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

Desde el origen de nuestra empresa, SALTO está comprometida en ser una empresa líder e innovadora en el sector de cerraduras electrónicas. Contamos con unos fuertes valores que destacan el papel de las personas en la organización y nuestra responsabilidad ante clientes y la sociedad en general. Nos importa lograr un buen resultado, pero también nos importa la manera en que logramos esos resultados.

En definitiva, queremos ejercer un liderazgo ético y transparente, basado en nuestros valores. Queremos dar respuesta a las expectativas de integridad depositadas en nosotros. Queremos cumplir con la ley, y ser coherentes en lo que decimos con lo que hacemos. Queremos construir nuestro futuro basándonos en la confianza de las personas que trabajan, clientes, proveedores y sociedad sobre nuestras propias acciones.

Para que esto sea posible, hemos aprobado el presente Código de Conducta donde se identifica con claridad qué entendemos por "comportamiento ético" y cuáles son los principios básicos de integridad en nuestro ámbito de trabajo. Se trata de dotarnos de una guía que oriente nuestra actuación, y que nos ofrezca pautas para que sepamos tomar las decisiones adecuadas y "hagamos siempre lo correcto".

En este Código encontraremos información sobre cómo resolver nuestras dudas, cómo informar de aquellas situaciones o comportamientos que no respeten nuestros valores y principios, con la confianza de que podemos decir lo que pensamos sin miedo, porque esto es exactamente lo que se espera de nosotros.

Por todo ello, el Consejo de Administración y el Comité de Dirección de SALTO somos los primeros en suscribir esta declaración, que materializamos con la puesta en marcha de un equipo responsable de la implantación, desarrollo, seguimiento y mejora de nuestra política de ética e integridad.

Dediquemos, por tanto, el tiempo necesario a conocer este Código y las pautas que contienen. Hagámoslo nuestro y actuemos siempre de manera íntegra y honrada.

Finalmente, aprovechamos para agradecer a todas las personas de la organización o que trabajan con nosotros, por su compromiso compartido con nuestros valores y con nuestra aspiración de liderazgo ético, sobre los que queremos construir nuestro éxito comercial.

En Oiartzun, el 20 de noviembre de 2019.



Francisco Javier Roquero Ussía

Director General



José Antonio Itarte San Gil

Presidente del Consejo de Administración

I. MARCO GENERAL DE RESPETO A LAS NORMAS, A NUESTROS COMPROMISOS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Actuamos con integridad, transparencia, rigor y fiabilidad

El Código de Conducta de SALTO, (el “Código de Conducta” o el “Código”) busca promover la integridad y transparencia en la conducta de nuestra empresa y en nuestras relaciones con terceros.

Integridad significa hacer lo correcto. No sólo cumpliendo las leyes, sino haciéndolo con justicia y ética en nuestros ámbitos de responsabilidad. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente los valores y la reputación de la empresa y de sus marcas en aquellos países donde operamos.

La confianza que depositan en SALTO todos sus grupos de interés, se sustenta también en la información que SALTO proporciona en relación a todos sus ámbitos de actividad. Por este motivo, SALTO no contempla otra alternativa que no sea la de **proporcionar información transparente, rigurosa y fiable** que cimente la confianza y el respeto mutuo entre las partes, y evitando todo tipo de engaño o acción dirigida a desvirtuar la realidad.

Este compromiso con la sociedad **lo extendemos a todos los ámbitos de nuestra actividad:** el respeto por la salud y seguridad de las personas en su entorno de trabajo, por los derechos humanos, por el impacto medioambiental de nuestras actividades, por la seguridad y calidad de nuestros productos, o por la protección de la privacidad de los usuarios de nuestros productos, entre otros.

Y para ello, **nos dotamos de medidas y controles que nos permitan verificar y mejorar nuestros procesos,** incluyendo los procedimientos necesarios para evitar potenciales conflictos de interés en el ámbito de nuestras actividades.

Algunas pautas a seguir

Todas las personas de SALTO, antes de efectuar cualquier contacto o comunicación con los medios, realizar cualquier acto institucional o participar en eventos públicos, debemos verificar el contenido de dichas intervenciones para garantizar que las informaciones son correctas y evitar cualquier posible implicación legal.

***Todos estamos comprometidos.** Se espera de todas las personas integrantes de SALTO que cumplamos con la ley, con el presente Código, y con los procesos de la empresa, actuando con integridad y honestidad en nuestras responsabilidades individuales y como trabajadores.*

- Nuestro Código **se aplica a todas** las personas que trabajan en SALTO SYSTEMS S.L. y en todas las sociedades de su Grupo (permanentes, ocasionales, temporales, contractuales, de tiempo

completo o parcial, etc.) (en adelante llamados “nuestros trabajadores” o “nosotros”). Todos debemos cumplir con el Código, las políticas y procedimientos operativos que de él se deriven.

En adelante, SALTO SYSTEMS S.L. y todas las sociedades del Grupo de empresas del que SALTO SYSTEMS S.L. es la sociedad matriz, serán conjuntamente llamadas “SALTO” o la “empresa”.

- **Esperamos que todo tercero** con el que la empresa establezca una relación comercial **respete nuestros valores y muestre altos estándares de conducta ética**. Haremos un esfuerzo razonable para comunicarles nuestras expectativas en relación con nuestro Código y alentarlos a adoptar principios y prácticas similares a las nuestras. En particular, en la medida de lo posible mostraremos nuestro compromiso de transmitir nuestros valores a nuestros proveedores.
- Nuestro Código está **diseñado para ayudarnos a utilizar nuestro buen juicio y sentido común para tomar las decisiones correctas**. Si existiesen dudas al respecto, debemos buscar orientación por parte de nuestros superiores, o comunicarnos con la persona responsable de Cumplimiento Normativo (“*Compliance Officer*”) o con el Comité de Cumplimiento Normativo (“*Comité de Compliance*”).
- Nuestro Código **será actualizado periódicamente** en función de los cambios que se produzcan en las leyes, políticas y mejores prácticas. La versión autorizada más reciente de nuestro Código puede consultarse en nuestro sitio web y en nuestra Intranet (“*Ethics and Compliance*”).

¿Quién debe seguir el Código?

El Código de Conducta se aplica a todas las personas que trabajan en SALTO SYSTEMS, S.L. y en las sociedades que forman parte de su Grupo.

2. Nuestras responsabilidades

Todos somos responsables de ejercer nuestras funciones conforme a los principios y valores de la empresa, y en estricto cumplimiento de las leyes.

Por ello, debemos:

- leer, comprender y cumplir con las disposiciones de nuestro Código y realizar el proceso periódico de su conocimiento y aceptación;
- conocer y respetar las leyes y reglamentos aplicables en las jurisdicciones en las que operamos;
- asegurarnos de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos que de ellos se deriven que sean relevantes para nuestro trabajo individual;
- utilizar el sentido común, considerando el posible impacto de nuestras acciones, solicitando consejo y orientación de forma inmediata en caso de duda;
- informar sobre toda infracción, ya sea real o aparente, de nuestro Código o de sus políticas y procedimientos operativos que de éste se deriven;
- colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles violaciones al Código;
- actuar con integridad en todo momento a fin de mantener y promover nuestra reputación en todas nuestras actividades donde quiera que sea.

Algunas decisiones son fáciles de tomar. Sin embargo, si no estamos seguros de una acción o decisión relacionada con el trabajo, debemos preguntarnos lo siguiente:

- *Esta acción, ¿es coherente con el Código y con los valores de SALTO, con sus políticas y procedimientos?*
- *¿Es legal?*
- *¿Es justa, ética y moralmente aceptable? ¿Qué me dice mi intuición?*
- *¿Reflejará bien mi propia imagen y la de la empresa?*
- *Si saliera en las noticias o en cualquier otro medio, ¿me gustaría leerlo?*
- *¿Podría alguien percibir esta situación como un conflicto de intereses?*
- *¿Podría esta acción (u omisión) poner en peligro la salud, seguridad o bienestar de otra persona?*

Si la respuesta no es clara o evidente, o no nos sentimos cómodos con nuestra respuesta, debemos buscar asesoramiento antes de actuar (ver apartado II "líneas de comunicación. Canal Ético").

¿Qué se espera de los directores? Que promuevan, con su ejemplo, colaboración y difusión, en la implantación de una cultura efectiva de ética, integridad y cumplimiento, garantizando un entorno de trabajo positivo en el que las personas sean tratadas con dignidad y respeto.

Las **personas del equipo directivo siempre debemos ser modelos de la conducta** adecuada, desempeñando responsabilidades adicionales:

- Predicando con el ejemplo, y respetando siempre las normas de nuestro Código.
- Garantizando que nuestros colaboradores comprenden sus responsabilidades según el Código y otras políticas y procedimientos de la empresa, fomentando su participación en las formaciones relacionadas con sus puestos.
- Creando oportunidades para analizar con los trabajadores el Código y reforzando la importancia de la ética y el cumplimiento, velando por que se sientan cómodos y protegidos al presentar de buena voluntad sus inquietudes, sin temor a represalias.
- No fomentado ni dando directrices a los colaboradores para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento con el Código o la ley.
- Supervisando adecuadamente a nuestros colaboradores para evitar infracciones, y realizando un seguimiento adecuado cuando conozcamos o sospechemos de una posible conducta inadecuada, sin ignorar nunca ningún tipo de conducta sospechosa.
- Valorando las conductas en relación con el Código y otras políticas de la empresa cuando se evalúe a los colaboradores.

Cómo responder a las preguntas e inquietudes relacionadas con el Código:

- *Debemos escuchar cuidadosamente y prestar toda nuestra atención al colaborador.*
- *Solicitaremos aclaración e información adicional. Responderemos todas las preguntas si podemos, aunque sin sentirnos obligados a dar una respuesta inmediata.*
- *Solicitaremos ayuda si la necesitamos. Si un colaborador presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, la comunicaremos a través de las líneas de comunicación previstas en el apartado II.*

3. Cumplimiento de la ley

Debido a que la empresa opera en todas partes del mundo, estamos sujetos a las leyes y los reglamentos de diferentes jurisdicciones.

Por ello, todas nuestras actividades comerciales deben llevarse a cabo estrictamente conforme a las leyes y los reglamentos en vigor en las jurisdicciones en las que operamos: **toda conducta ilegal está rigurosamente prohibida.**

Si las leyes y la reglamentación locales permiten conductas no conformes con nuestro Código, nuestro Código será el que prevalezca. **Si algún procedimiento estipulado en el Código o en las normas internas que lo desarrollan contradice a la ley aplicable, la ley prevalecerá sobre lo dispuesto en el Código.**

En caso de haber conflictos o **dudas sobre la aplicación o interpretación** de alguna ley o reglamento, debemos **consultar con el Departamento Legal** de la empresa antes de tomar una decisión o de implementar alguna acción.

Colaboración con las autoridades: SALTO tiene el compromiso de total cooperación con cualquier investigación, inspección, procedimiento o requerimiento de información remitido por las autoridades pertinentes.

- **Nunca se destruirán ni alterarán documentos** en previsión de una investigación, inspección, procedimiento o actuación administrativa, **ni se realizarán declaraciones equívocas o falsas** en el curso de dichas actuaciones. Esto será así incluso cuando dichas actuaciones aún no hayan tenido lugar ni hayan sido anunciadas, e incluso si dichas investigaciones o procedimientos están aún en fase de ser una mera recopilación informativa.
- **No se ejercerá coerción o presión alguna sobre los trabajadores** para que actúen en contra de este principio.
- En el caso de tener conocimiento de estas actuaciones, deberemos **informar** al Departamento Legal, antes de llevar a cabo cualquier acción o compromiso.

4. Infringir nuestro Código

El incumplimiento con nuestro Código y de las políticas y procedimientos operativos que de él se deriven, puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluidos el despido, la rescisión o no renovación del contrato, o a medidas que deriven en la destitución de un director o de un miembro del Consejo.

Si una infracción del Código incluye la **infracción de una ley, el asunto deberá comunicarse a las autoridades pertinentes.** Las personas involucradas podrían verse sujetas a procedimientos judiciales y sanciones civiles y penales.

La empresa cuenta con un **sistema disciplinario, que se interpreta de manera proporcional**, procurando imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada infracción del Código.

- Las infracciones **de una naturaleza más grave pueden dar lugar a sanciones severas**, entre las que se encuentran la suspensión de empleo y sueldo, e incluso el despido.
- Además, **SALTO se reserva el derecho** de adoptar otras medidas, incluso un procedimiento judicial, contra las personas que hayan participado o se hayan beneficiado de actividades ilegales o contrarias a nuestro Código, **con el fin de recuperar los daños y perjuicios sufridos por la empresa** y toda cantidad o prestación que se haya pagado o recibido equivocadamente.

Asegúrate de contar con las autorizaciones necesarias:

En el Código, políticas o procedimientos pueden exigirse dichas aprobaciones escritas, asegúrate de contar con ellas o de sus posibles renovaciones para evitar cualquier problema de interpretación o un conflicto laboral futuro.

5. Obligación de denunciar

Todos somos responsables de velar por el respeto a los valores y al Código de Conducta de la empresa.

Todos tenemos el deber y la responsabilidad de **informar de buena fe sobre toda infracción real o aparente de las normas aplicables, de nuestro Código y de las políticas y procedimientos existentes, o toda situación de conducta que comprometa los estándares éticos de la empresa**. Sujeto a las leyes locales, el hecho de no informar algún asunto puede suscitar medidas disciplinarias, incluido el despido.

Si nos vemos implicados en una situación o nos enteramos de algún hecho que constituye o podría constituir una infracción, debemos **informarlo inmediatamente a través de cualquiera de las líneas de comunicación descritas** en el presente Código (ver apartado II).

Recuerda

- *Nadie en SALTO, con independencia de su posición en la empresa, está autorizado para contravenir estos principios o para solicitar de un colaborador una conducta contraria a los mismos.*
- *En consecuencia, no se admitirán malas prácticas amparadas en el seguimiento de indicaciones de un superior o en el desconocimiento del presente Código.*
- *Es más sencillo garantizar el cumplimiento del Código si se interpreta con sensatez y prudencia, además de optar siempre por preguntar en caso de duda.*

II. LÍNEA DE COMUNICACIÓN. CANAL ÉTICO

Podemos enfrentarnos a situaciones en las que debemos o necesitemos hacer una pregunta, tratar una inquietud, realizar una queja, o denunciar un problema o supuesta infracción. Para ello, SALTO pone a tu disposición el Canal Ético.

1. Qué es y para qué usarlo

El Canal Ético es la línea de comunicación habilitada por SALTO y gestionada por el Compliance Officer con el objetivo de recibir y centralizar todas comunicaciones en relación al Código. El Canal Ético está a disposición de cualquier persona con, entre otros, los objetivos de:

1. Poner en conocimiento de la empresa de **cualquier situación o comportamiento que pueda infringir las leyes o las disposiciones de nuestro Código**, activando el procedimiento de investigación y respuesta.
2. **Informar de una situación de conflicto de interés** (aparente, real o potencial) de la que tenga conocimiento, le afecte directamente o no, activándose el procedimiento oportuno para resolver o autorizar lo correspondiente.
3. Informar de la falta de **eficacia de alguno de los controles implantados**, o sugerir la implantación de nuevos controles.
4. Solicitar **apoyo en la interpretación de cualquier situación** que provoque dudas.
5. Solicitar una **autorización** del Comité al amparo de lo previsto en el Código.

2. Líneas de comunicación del Canal Ético

Cualquier comunicación que desees o debas realizar al Compliance Officer o al Comité de Compliance en relación al Código, ya sea por ejemplo para trasladar consultas, informar de alguna inquietud o realizar denuncias, podrá realizarse a través de alguna de las siguientes vías de comunicación:

- Correo electrónico dirigido a compliance@saltosystems.com.
- Correo ordinario a la dirección "Att. Compliance Officer". Polígono Lanbarren, Arkotz, 9, 20180 Oiartzun, Guipúzcoa.
- Por teléfono en el número [+34 943 344 550](tel:+34943344550) "Att. Compliance Officer".

3. Características de toda comunicación relativa al Código

Confidencialidad.

Toda comunicación será tratada bajo un **estricto protocolo de confidencialidad** que evite la difusión de la identidad de la persona que haga uso de los mismos. Para ayudar en este tratamiento confidencial, recomendamos que aquellos que pongan en conocimiento de la empresa materias de esta naturaleza, se abstengan de discutir estos temas y su investigación con cualquier otro trabajador.

Si bien incentivamos la identificación del comunicante para poder hacer un seguimiento y dar respuesta cuando la investigación lo permita, la empresa **podrá iniciar investigaciones sobre informaciones recibidas de forma anónima.**

Investigaciones

La empresa **considerará seriamente todos los informes de posible mala conducta de los que haya tenido noticia.** Investigaremos todos los asuntos, bajo el principio del respeto a la dignidad individual y garantías laborales de manera confidencial, a fin de determinar si se ha producido una infracción del Código o de la ley, y adoptar las medidas correctivas correspondientes.

Esperamos que todas las personas que puedan estar participando en una investigación relacionada con el Código, **cooperen totalmente y respondan a todas las preguntas con integridad y honestidad.**

Cuando fuera necesario, la empresa **podrá acceder a los medios de trabajo puestos a disposición de todas las personas de SALTO,** entre los que se encontrarán los equipos informáticos y otros dispositivos de comunicación, correos electrónicos y demás archivos generados por el uso de los mismos. Estas actuaciones se realizarán cumpliendo con lo previsto en las “Normas de uso de los Recursos TIC del Grupo Salto” disponibles en la Intranet.

Sin ningún tipo de represalias

Valoramos positivamente la ayuda de los trabajadores que identifican los posibles problemas que la empresa necesita abordar. Y por eso, nos comprometemos con una **política que impida cualquier tipo de represalia** (de los responsables, colaboradores o compañeros) **contra quien haya informado con honestidad, de una potencial infracción del Código.** Velamos porque dicha información no pueda ser la base de una acción que perjudique en modo alguno su empleo, esperando que se informe de cualquier actuación contra esta política.

Acusaciones falsas

La empresa protegerá a toda persona que informe con honestidad de cualquier inquietud relacionada con el Código. No obstante, se advierte que es una infracción del mismo realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código.

La información honesta no implica que el resultado de la investigación apunte necesariamente a una infracción, sólo hemos de asegurarnos de contar con una información precisa, y que por las dudas que genere, convenga investigar.

III. EVITANDO CONFLICTOS DE INTERÉS

Durante el transcurso de nuestras actividades en SALTO, debemos asegurarnos de que siempre actuamos por los intereses de la empresa. Por lo tanto, debemos evitar todo conflicto de intereses, real, potencial o aparente en el marco del desempeño de nuestras responsabilidades.

En el desempeño de nuestras actividades podemos encontrarnos en situaciones en las que se nos presente un conflicto de interés, que dependiendo de las circunstancias podrá ser real, potencial o aparente, como se explica a continuación:

- Un **conflicto de intereses potencial** se presenta cuando existe una posibilidad razonable de que en el futuro el juicio, la objetividad o la independencia de una persona se vean afectada por un enfrentamiento de los intereses personales del individuo y sus deberes profesionales.
- Un **conflicto de intereses real** se presenta cuando se materializa un conflicto de interés potencial, esto es, cuando el juicio, la objetividad o la independencia de una persona se han visto afectadas por un enfrentamiento de los intereses personales del individuo y sus deberes profesionales.
- Un **conflicto de intereses aparente** se presenta cuando una persona que observa una situación dada puede sacar la conclusión razonable de que existe un conflicto de intereses real o potencial, incluso si la realidad no fuera esa.

Nuestro Código ofrece pautas para algunas situaciones comunes de conflictos de interés. El Código no puede contemplar todo posible conflicto de interés, de modo que **debemos usar el sentido común, y pedir consejo** a través de las líneas de comunicación existentes cuando no estemos seguros.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

- *Realizar actividades o tareas que entren en conflicto o que sean incompatibles unas con las otras durante el desempeño de nuestras funciones en SALTO (por ejemplo, la persona que realiza las solicitudes de abastecimiento de bienes o servicios es la misma que aprueba las transacciones de abastecimiento).*
- *Desempeñar otras actividades laborales secundarias que restrinjan nuestra capacidad de cumplir con nuestros deberes en SALTO.*
- *Aceptar un puesto de administrador o director en la organización de un tercero cuya actividad compita o pueda competir con la de SALTO sin haberlo notificado el Comité de Compliance y haber obtenido su decisión.*
- *Tener un interés financiero significativo, ya sea directo o indirecto, en una empresa externa que mantiene o busca establecer una relación comercial con SALTO o es uno de sus competidores.*
- *Participar directa o indirectamente en un negocio externo o actividad financiera que compita de forma real o potencial con SALTO.*
- *Participar directa o indirectamente en un negocio externo que ofrezca servicios o que tenga una relación comercial con SALTO. Esto resulta especialmente relevante cuando existe la posibilidad de recibir un trato preferencial gracias a nuestra posición en SALTO.*
- *Realizar negocios en nombre de SALTO con uno de los miembros de nuestra familia o con una organización comercial con la que uno mismo o algún miembro de nuestra familia esté asociado, a menos que la relación con dicha empresa haya sido*

previamente comunicada antes de llegar a un acuerdo. En dichos casos, se debe tomar una decisión específica de no objeción.

1. En el desempeño de nuestras tareas

Debemos actuar siempre en el mejor interés de la empresa mientras realizamos nuestro trabajo.

- **Estando alerta para que, por error u omisión, no recaigan sobre una misma persona determinadas decisiones**, como es la de selección de proveedores o las autorizaciones de los pagos de las mismas.
- **Poniendo especial cuidado a la hora de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la empresa**, evitando en todo caso que nuestros intereses y relaciones personales interfieran o puedan o parezcan interferir con nuestra capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la empresa.
- **Siguiendo siempre los procedimientos de contratación aplicables** de la empresa.
- **Comunicando los posibles conflictos de interés** para que se garantice que la decisión que se adopta no contiene sesgos de ningún tipo.

Determinación de conflictos de interés

En cualquier posible situación de conflicto de interés, debemos preguntarnos:

- *¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la empresa?*
- *¿Podría parecer de esa manera ante otros, ya sea dentro o fuera de la empresa?*
- *Cuando no esté seguro, pide consejo.*

2. Relaciones personales en el lugar de trabajo

SALTO permite el empleo tanto de personas de la misma familia como de personas que mantienen una relación personal con otro trabajador, siempre y cuando no exista un conflicto de intereses real, potencial o aparente.

Las relaciones personales en el trabajo **no deben influir en nuestra capacidad para actuar en el mejor interés de la empresa y no deben afectar ninguna relación laboral**. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

En caso de que la relación con un miembro de nuestra familia o con otra persona dé lugar a un conflicto de intereses real, potencial o aparente, **es nuestra obligación informar de dichos conflictos**. Cuando se informe sobre las relaciones personales que pudieran dar lugar a un conflicto de intereses, bien al responsable del departamento o bien al departamento de Recursos Humanos, el tema será tratado **con la mayor discreción y confidencialidad**, al tiempo que se procederá a realizar internamente los cambios oportunos en las funciones de cada persona involucrada, para mitigar cualquier posible conflicto.

En dicho contexto, estos son algunos ejemplos de conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes:

- *Desempeñar nuestra función bajo la supervisión directa o indirecta de un miembro de la familia o de alguien con quien tenemos una relación personal;*
- *Ejercer influencia en un trabajador en beneficio o perjuicio de un miembro de la familia o de alguien con quien tenemos una relación personal;*
- *Desempeñar nuestra función como responsable directo o indirecto de un miembro de la familia o de alguien con quien tenemos una relación personal;*
- *Usar nuestro puesto para ejercer influencia sobre un miembro de la familia o alguien con quien tenemos una relación personal.*

3. Por inversiones en otras empresas relacionadas con SALTO

Debemos evitar tomar parte en inversiones u operaciones que afecten, puedan o parezcan afectar, a nuestra toma de decisiones en representación de la empresa.

Si tenemos capacidad para negociar con una empresa como parte de nuestro trabajo, no podemos tener otro interés financiero en la operación distinto del de SALTO, sin la **aprobación previa por escrito** del Comité de Compliance. Si somos directivos o consejeros, la intervención en dicha operación deberá ser aprobada, además, por el Consejo de Administración.

Algunas inversiones comunes, no afectadas por el Código

Estas restricciones a las operaciones donde un trabajador tenga inversiones no se aplican a los fondos de inversión comunes, a la tenencia de acciones en empresas cotizadas o a inversiones similares en las que el trabajador no tiene control directo sobre dichas inversiones.

4. Por desempeño simultáneo de trabajos en otras empresas o por tener participación en otras empresas

En general, es posible tener un empleo fuera de la empresa, incluso como director o administrador, así como tener participación en el capital social de otras empresas, siempre que el mismo no interfiera con nuestra capacidad de realizar nuestro trabajo.

En estas situaciones, debemos consultar las políticas y contratos de trabajo, que pueden imponer restricciones adicionales según la responsabilidad adquirida en SALTO.

En cualquier caso, **no será posible ser socio con una participación superior al 5% del capital social, trabajador, administrador o proporcionar de algún otro modo servicios ni recibir pagos de empresas que compitan o puedan competir con la actividad de SALTO.** En dichos casos, será necesario hacer una previa notificación al Comité de Compliance y esperar a que el Comité de Compliance comunique su decisión.

Asimismo, es necesario contar con la aprobación previa por escrito del Comité de Compliance antes de aceptar pagos, reembolsos de gastos, o cualquier otro pago por asistencia a seminarios, jornadas o presentaciones fuera de la empresa, cuando:

- La presencia en el evento forme parte de nuestro trabajo con la empresa;
- La presentación o discurso describa nuestro trabajo en la empresa; o
- Se nos identifica formalmente en el discurso o presentación como trabajador de la empresa.

5. Por relaciones con familiares y amigos

Es posible que contemos con amistades o familiares que sean clientes o proveedores de SALTO, o que sean trabajadores o tengan participaciones en el capital de empresas que sean clientes o proveedores. Si negociamos con dicho cliente o proveedor, debemos asegurar que nuestra relación no afecte ni parezca afectar a nuestra capacidad para actuar en beneficio de SALTO.

Si tenemos dudas sobre si esta relación puede crear un problema, debemos **informar a nuestro responsable y al Comité de Compliance** para que con su intervención se garantice la transparencia en las relaciones comerciales.

Tener **familiares o amigos que sean clientes o proveedores, o que sean trabajadores o inversores de clientes o proveedores** de la empresa, no supondrá un conflicto de interés salvo que:

- Seamos nosotros quienes tengamos la autoridad y capacidad de negociar directamente con estas empresas.
- Sea nuestro familiar o amigo quien negocie directamente con la empresa.

En tales casos, será necesario contar con la **aprobación previa por escrito del Comité de Compliance**, que se renovará anualmente.

¿Quién es mi "familiar" según el Código?

- El cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja.
- Cualquier otro miembro de la familia que viva con nosotros o que de otro modo dependa financieramente de nosotros (directa o indirectamente).
- Incluso cuando negociemos con miembros de la familia más allá de esta definición, debemos tener cuidado de asegurarnos de que nuestra relación no interfiera ni parezca interferir con nuestra capacidad para actuar en beneficio de la empresa.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Selección de proveedores

P: Mi trabajo consiste en seleccionar un proveedor para la empresa. Uno de los proveedores que se encuentra en proceso de selección es una empresa propiedad de mi cónyuge. ¿Debo tomar alguna precaución?

R: En esta situación, el interés de tu cónyuge en la otra empresa se opone, o al menos parece oponerse, con tu responsabilidad de seleccionar el mejor proveedor para la empresa. Debes consultar con tu responsable o con el Comité de Compliance. La mejor opción es que no participes en el proceso de selección y que otro miembro de la empresa tome tal decisión.

Mi hermano

P: Mi hermano trabaja para la empresa X, que es uno de nuestros clientes, pero él no tiene negocios con la empresa. Yo trabajo en Ventas, pero no he tenido contacto con la empresa X. Ahora se me ha solicitado administrar la cuenta de la empresa X. ¿Qué debería hacer?

R: Informa a tu responsable sobre el empleo de tu hermano, porque en tu nuevo puesto tendrás autoridad discrecional para negociar con la empresa X. Si tu responsable aún desea que trabajes en la cuenta de la empresa X, solicita la aprobación por escrito del Comité de Compliance.

6. Como consecuencia de aceptar regalos, comidas, entretenimientos y otro tipo de atenciones.

No está prohibido ofrecer o aceptar regalos, comidas o entretenimiento ocasionales que no hayan sido solicitados, sean de un valor razonable y cumplan con la ley, nuestro Código y sus políticas, así como con los procedimientos operativos establecidos.

No debemos ofrecer, aceptar o intercambiar atenciones como regalos, comidas o entretenimiento si:

- se ofrecen en forma de dinero en efectivo o un equivalente, tales como tarjetas de regalo, certificados, cupones, vales, préstamos, acciones, opciones de compra de acciones, etc.;
- son lujosas o extravagantes;
- son ofensivas, de mal gusto o infringen de cualquier otra forma el compromiso con el respeto mutuo;
- infringen alguna ley, reglamentación o regla, o violan alguna norma o política de la organización de la persona que lo recibe;
- pueden interpretarse como una manera de influir en un proceso activo de suministro o afectar una decisión comercial pendiente;
- pueden interpretarse como un soborno o una comisión indebida;
- forman parte de un acuerdo, ya sea formal o implícito, para realizar o recibir algo a cambio;
- pueden interpretarse en forma razonable como tratamiento preferencial, ya sea real o aparente, o como que generan una obligación por parte de la persona que lo recibe;
- pueden influir en la persona que lo recibe o en la empresa donde trabaja dicha persona en cualquier negociación comercial, u
- ocurren en forma frecuente.

La **aceptación, ofrecimiento o intercambio** de atenciones, como regalos o entretenimientos, debe ser aprobada por el Comité de Compliance, salvo que se trate de atenciones de cortesía, que tengan un valor razonable y siempre que, a la luz de su valor, naturaleza y del momento en el que se realicen se pueda excluir razonablemente que vayan a ejercer una influencia significativa en la conducta de quien lo recibe.

- Si se nos ofrece un regalo u otro tipo de atenciones que contradiga lo anteriormente previsto, debemos **rechazarlos cortésmente, explicando las normas de la empresa.**
- Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, podrá aceptarse el regalo previa notificación al Comité de Compliance, con quien **se estudiará la posibilidad de donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre los trabajadores.**

Recuerda

- *Tener especial cuidado al ofrecer cualquier tipo de atenciones a funcionarios de gobierno, para evitar su consideración como soborno (apartado VII).*
- *No utilices los fondos o medios recibidos para atender tus gastos y dietas para ofrecer dichos regalos, comidas o entretenimiento a terceros. Todos los actos de hospitalidad deben registrarse en su totalidad y con exactitud en la contabilidad.*

IV. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

En SALTO sentimos que tenemos una responsabilidad con nuestro entorno, tanto por la seguridad y calidad de nuestros productos, como por la manera en que podemos contribuir al bienestar de la sociedad.

Nuestros objetivos de negocio y con la **sociedad únicamente pueden lograrse con el apoyo y participación incondicional de nuestros trabajadores y el liderazgo eficaz de nuestros directivos**, y con el respeto y cumplimiento a las leyes, normas y procedimientos adoptados para lograrlos.

- En SALTO estamos comprometidos a **satisfacer de manera continuada y sostenida las necesidades y expectativas** de sus clientes y demás grupos de interés, así como a salvaguardar la integridad física de las personas, y de nuestras instalaciones.
- Para ello, todas las personas **nos comprometemos a desarrollar y aplicar las políticas que desarrollen este compromiso**, y los procedimientos operativos derivados, para asegurar un crecimiento sostenido de la empresa, minimizando los riesgos derivados de nuestras operaciones.
- Creemos en la colaboración, las personas y la acción social como ejes de nuestros programas de responsabilidad social que **buscan mejorar las condiciones de vida de las personas a través de iniciativas sociales asociadas al deporte, a la accesibilidad y a la financiación de diferentes programas sociales repartidos por el mundo.**
- Nuestro objetivo es inspirar y permitir **que todas las personas vivan mejor día a día y que sus condiciones de vida, salud y educación mejoren a través del deporte y desempeñar un papel activo con nuestro entorno, al tiempo que patrocinamos programas asociados al deporte adaptado y la accesibilidad de las personas.**

1. Compromiso con la calidad y seguridad de nuestros productos

Ofrecemos soluciones avanzadas y fiables de cierre electrónico y control de accesos, con el propósito de hacer más fácil, cómoda y segura la vida diaria de las personas usuarias de nuestros sistemas.

Deseamos aportar un valor añadido a nuestros clientes facilitándoles la toma de decisiones y la gestión inteligente de sus instalaciones, y aspiramos a situarnos entre las 3 primeras empresas de nuestro sector a nivel mundial.

- Por eso, **destinamos los recursos necesarios para anticiparnos y cumplir con las exigencias** de calidad del cliente, en busca de la mejora permanente de su satisfacción.
- Contamos con un **sistema de gestión integral del proceso de calidad** certificado (ISO 9001:2015), basado en la mejora continua que es periódicamente auditado, en el que la colaboración con los proveedores y su compromiso resulta esencial.

- Nuestro **servicio de atención al cliente** es una de nuestras mejores herramientas para mantener los valores más exigentes en los índices de satisfacción del cliente y realizar una adecuada gestión y resolución de las reclamaciones recibidas.

2. Compromiso con el medio ambiente

Nos comprometemos a proteger el medio ambiente y a realizar nuestras actividades empresariales de manera responsable y sostenible para con este.

- Integramos en nuestra actuación un comportamiento respetuoso con el medio ambiente, considerándolo como un **factor importante a largo plazo para la mejora empresarial y para reducir el impacto ambiental de nuestra actividad.**
- **Priorizamos nuestras inversiones y recursos** a aquellos proyectos que tengan en cuenta su impacto tanto en la cadena de valor como en nuestro entorno, buscando ahorros en los recursos naturales y reducción en la producción de residuos (reutilizándolos y reciclándolos siempre que sea posible) **con el fin de lograr un crecimiento sostenible responsable.**
- Contamos con un **sistema de gestión integral del proceso de protección del medio ambiente** certificado (ISO 14001:2015), basado en la mejora continua que es periódicamente auditado, en el que también resulta esencial la colaboración con los nuestros proveedores.

3. Donaciones y patrocinios

SALTO se compromete a fortalecer los beneficios sostenibles para las comunidades locales en las que vivimos y de otras partes el mundo.

Realizamos aportaciones voluntarias en forma de **donaciones o patrocinios, sin esperar ninguna contraprestación y de forma transparente**, y siempre dentro del marco legal respectivo y según las normas internas existentes.

- **Los patrocinios** consisten en apoyar a personas, compañías y organizaciones a través de aportaciones económicas o en especie, con la finalidad de promocionar y publicitar nuestra marca y nuestros productos.
- **Las donaciones** son entregas voluntarias (dinerarias o en especie) realizadas por la empresa a favor de terceros, por las que en ocasiones se pueden obtener beneficios fiscales.

Recuerda

En el marco de los patrocinios y donaciones pueden darse situaciones susceptibles de ser consideradas como prácticas corruptas, revisa el apartado VII del Código para evitar tales situaciones.

Algunas pautas de actuación:

- *No está permitida la persecución y obtención de fines ilegítimos para SALTO a través de los patrocinios o de las donaciones.*
- *Los patrocinios y las donaciones deben llevarse a cabo de forma transparente, estar autorizadas por la persona responsable del trabajador, quedar debidamente documentados y registradas contablemente.*

- *Los patrocinios y las donaciones no pueden dañar la imagen de la empresa.*
- *Los pagos no pueden realizarse a cuentas personales.*
- *Toda acción debe cumplir los principios y valores de SALTO.*
- *Todo patrocinio debe perseguir una finalidad empresarial definida.*

En caso de duda, consulta con el Compliance Officer.

Colaboramos activamente con iniciativas sociales público y privadas coincidentes con nuestro interés en la **actividad deportiva de cualquier persona con algún tipo de discapacidad física**, y trabajamos con personas que comparten nuestra pasión por ayudar a los demás **y por crear ciudades y edificios que estén adaptados y sean accesibles para todos.**

Todas estas instituciones han sido cuidadosamente seleccionadas por compartir nuestros valores, cuentan con una **reputación de honradez e integridad así como con una buena administración de sus recursos.**

EJEMPLO PRÁCTICO

Soy el responsable del presupuesto de un proyecto que ya está en marcha en el extranjero. Durante el proyecto, un funcionario público me indica que si hago una donación para su fundación privada, se acelerará considerablemente el proyecto.

¿Cómo debo reaccionar?

- *Rechazando la propuesta.*
- *Documentando el incidente y comunicándolo al Compliance Officer.*
- *Observando si en lo sucesivo el hecho de haber rechazado la propuesta incide directamente en la relación con el gobierno a la hora de ejecutar el proyecto.*
- *Si encontrara dificultades durante la ejecución del proyecto debido al rechazo de la propuesta, deberé valorar con mi superior cómo actuar y, en cualquier caso, denunciarlo al superior jerárquico del funcionario en cuestión.*

V. LAS PERSONAS EN EL TRABAJO

Nos esforzamos por ser una empresa atractiva para las personas que trabajan en SALTO, con ventajas, servicios y atenciones que contribuyan a mejorar su situación profesional y personal. Con ello, no sólo esperamos conseguir su trabajo responsable y eficiente, sino también cierta pasión al realizarlo y un disfrute durante el camino recorrido.

El valor fundamental que determina la relación de SALTO con sus integrantes es, el **trato justo, digno y preferente a las personas sobre cualquier otra cuestión.**

Nuestro compromiso es establecer relaciones entre las personas que estén regidas por el respeto mutuo, la tolerancia, la cordialidad y la solidaridad, generando **entornos de trabajo seguros, donde primen la igualdad de oportunidades, el desarrollo profesional y la recompensa al compromiso con los objetivos y valores de la empresa.**

1. Derechos humanos

Creemos que todos los seres humanos deben ser tratados con dignidad, justicia y respeto. SALTO se compromete a luchar por la protección y preservación de los derechos humanos en todas sus operaciones mundiales y a asegurar que la empresa no sea cómplice de ningún acto de abuso a los derechos humanos.

No debemos involucrarnos en actividades que fomenten los abusos a los derechos humanos o que apoyen la trata de personas o el uso de mano de obra forzada o infantil.

Del mismo modo, **no debemos entablar vínculos comerciales con ninguna persona o empresa que no se cumpla con nuestros principios en materia de derechos humanos** o que se haya visto **involucrada** en cualquier caso de abuso a los derechos humanos o de mano de obra infantil.

2. Respeto mutuo en el lugar de trabajo

En SALTO siempre mostramos respeto por todas las partes interesadas. Nuestras actividades diarias requieren que interactuemos con personas de distintos orígenes étnicos, culturas, religiones, convicciones políticas, edades, géneros, discapacidades y orientaciones sexuales. Prohibimos cualquier comportamiento o acción que dé lugar a discriminación, acoso o violencia de cualquier tipo.

Discriminación.

Se da cuando una persona o grupo de personas son tratadas de manera diferente o negativa debido a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción política, edad, discapacidad física o mental, género u orientación sexual. **La discriminación no se tolera en la empresa.**

Acoso.

Constituye acoso por cualquier razón todo comportamiento abusivo en forma de conducta, palabras, acciones, gestos o escritos con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Puede darse en distintas formas, acoso sexual, psicológico, acoso laboral o por razón de sexo. **El acoso no se tolera en la empresa.**

Violencia.

Es el uso de fuerza física que causa o podría causar lesiones físicas, o cualquier acción o acciones, comportamientos o comentarios que pudieran percibirse de manera razonable como una amenaza a la seguridad o integridad física de una persona. **La violencia no se tolera en la empresa.**

Sobre la violencia, agresiones, amenazas y otros incidentes

Las agresiones físicas, amenazas y otros incidentes relacionados con la violencia que ocurren en nuestro lugar de trabajo deben informarse a las autoridades pertinentes.

Si una persona es víctima de discriminación, acoso o violencia en el lugar de trabajo, o presencia una situación de ese tipo hacia otro individuo, deberá informarlo inmediatamente con el departamento de Recursos Humanos o, si lo prefiere, por medio de alguna de las Líneas de Comunicación disponibles que constan en el apartado II.

3. Salud y seguridad

La seguridad de las personas es de suma importancia en todos y cada uno de nuestros proyectos. SALTO se compromete a ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables en todas sus instalaciones.

SALTO garantiza que las **leyes vigentes relativas a la salud y seguridad** en el lugar de trabajo se considerarán un **estándar mínimo** en todas las áreas en las que la empresa opera. Nuestro objetivo es:

- **Garantizar la identificación y minimización de riesgos de seguridad** para brindar un entorno de trabajo seguro y protegido para nuestros empleados.
- **Crear un entorno de trabajo libre de lesiones.**

Recuerda

Todos debemos mantenernos alerta para reducir la frecuencia y gravedad de incidentes y lesiones, e identificar, denunciar y eliminar las condiciones inseguras o peligrosas en el lugar de trabajo.

Cuando se trata de la salud y la seguridad laborales, todos somos responsables.

Estamos comprometidos a garantizar la protección de la salud, seguridad y bienestar físico de nuestros trabajadores y de todos aquellos que tienen contacto con SALTO por medio de la **identificación de situaciones inseguras, la evaluación de riesgos y la eliminación de peligros en el lugar de trabajo.**

Exigimos a nuestros proveedores que respeten nuestros principios sobre seguridad y salud en el trabajo y derechos humanos.

4. Drogas y alcohol

El uso de drogas o alcohol perjudican el propio desempeño laboral, el entorno de trabajo y la seguridad de los compañeros, terceros y el público en general.

Los trabajadores no deben verse afectados por el uso de drogas o alcohol mientras desempeñan sus funciones laborales, ni durante los tiempos de descanso. Además, **se prohíbe estrictamente el consumo, la venta, la compra o la posesión de drogas ilegales en el trabajo.**

Asimismo, **se prohíbe consumir, vender, comprar o servir bebidas alcohólicas en toda instalación de SALTO, excepto en aquellos eventos especiales que se celebren fuera del horario laboral y que hayan sido autorizados** por algún miembro del Comité de Dirección (y siempre con sujeción a las leyes locales aplicables).

5. Información personal y privada

SALTO se compromete a respetar las leyes en materia de privacidad y ha tomado las medidas necesarias para garantizar la precisión y seguridad de los datos.

Todos debemos ser cuidadosos y discretos respecto de la información personal. SALTO se asegurará de que se obtengan los consentimientos necesarios para los tratamientos realizados con dichos datos de carácter personal.

Toda información personal recogida por SALTO en el marco de sus actividades comerciales **se utilizará únicamente de la manera y para los fines para los que se recabó**, salvo excepciones previstas por la ley o por requerimiento de una autoridad competente.

VI. PRÁCTICAS COMERCIALES ADECUADAS

Somos altamente competitivos en todos nuestros mercados, al tiempo que todas nuestras actividades comerciales se conducen estrictamente conforme a las normas aplicables. Toda conducta ilegal está rigurosamente prohibida. En caso de duda, siempre consultamos con el Departamento Legal de la empresa o con el Compliance Officer.

1. Normas sobre defensa de la competencia

Las **normas de defensa de la competencia** pueden variar de una jurisdicción a otra, aunque en general han sido **diseñadas para apoyar una competencia libre y abierta en el mercado.**

Los comportamientos prohibidos incluyen, **a modo de ejemplo**, cualquier tipo de acuerdo (no necesariamente escrito) con competidores para:

- fijar o controlar precios, plazos o condiciones;
- restringir la competencia o las relaciones con los proveedores y los clientes;
- dividir o distribuir clientes, mercados o territorios entre SALTO y sus competidores;
- no presentarse a licitación, retirar una oferta de licitación o presentar una oferta de licitación ficticia a la que evidentemente no se le adjudicará el proyecto.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

- *No debemos involucrarnos en ninguna actividad que pueda percibirse de manera razonable como incapaz de competir, abusiva o injusta.*
- *No debemos intentar obtener información sobre la competencia por medio de prácticas ilegales (espionaje industrial, sobornos, robo, espionaje electrónico, etc.).*
- *Debemos evitar realizar declaraciones falsas o engañosas sobre nuestros competidores o sus servicios.*

2. Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores

Siempre **negociaremos honradamente con los clientes, proveedores y consumidores** y los trataremos con honestidad y respeto, presentando nuestros productos de manera clara y directa.

- **No participamos en prácticas desleales, engañosas o confusas**, ni ofrecemos, prometemos o brindamos nada a un cliente o a un proveedor a cambio de obtener una ventaja inapropiada para la empresa.
- Cada persona responsable de la relación con un proveedor o cliente, en la medida de lo posible, mostrará su compromiso de transmitir a dicho proveedor los valores **del presente Código de Conducta.**

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Reunión con un cliente

P: Asisto a una reunión con un cliente con un compañero y éste realiza lo que considero que es una declaración intencionalmente falsa de nuestras habilidades. ¿Qué debería hacer?

R: Corrige el error durante la reunión, si es posible. Si eso no es posible, plantea el problema con el otro trabajador, su responsable u otro personal responsable de la empresa después de la reunión y asegúrate de que la empresa corrige cualquier percepción errónea que tenga el cliente. Si tienes razón y tu compañero mintió intencionalmente a un cliente, tu compañero cometió una infracción del Código.

3. Relaciones con competidores

Debemos extremar nuestro cuidado cuando coincidamos con competidores en negociaciones o eventos sectoriales, o cuando se presente ocasión de obtener información sobre ellos (por ejemplo, de proveedores). Estas relaciones tan delicadas están reguladas en distintas leyes, con severas restricciones y de manera muy compleja, ya que pueden variar considerablemente de un país a otro.

- **SALTO compite lealmente** y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en todo el mundo, sobre una base legal y ética.
- **Respetamos en todo caso la información no pública de otras empresas**, así como los compromisos de confidencialidad de terceros.

En consecuencia, debemos **consultar con el Departamento Legal o con el Compliance Officer**, para comprender las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.

¿Cuáles son las fuentes permitidas de información?

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales.
- Discursos públicos de los ejecutivos de la empresa.
- Informes anuales.
- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Negociando con un proveedor

P: Negociando precios de aprovisionamiento con un proveedor, un compañero de trabajo que participa en la reunión conmigo exige conocer los precios de venta para nuestros principales competidores. El proveedor se resiste, pero nuestra empresa es su principal cliente. ¿Qué debo hacer?

R: Interrumpe la reunión y discretamente advierte a tu compañero de lo impropio de su comportamiento. Si no atiende a ello, advierte al proveedor. Y si aun así, no logras reconducir la situación, informa de ella al Departamento Legal o al Compliance Officer.

En una reunión sectorial

P: Asisto a reunión de una asociación sectorial en la que participan otros competidores. Y en un momento de la conversación, ésta se desvía hacia temas comerciales y en la que se aborda la creciente tensión en los niveles de precios de nuestros productos. Sospecho que es una actividad prohibida, pero ¿cómo debo actuar?

R: Interrumpe la reunión en ese momento advirtiendo de que esa conversación quebranta las leyes de defensa de la competencia, exigiendo que se cambie de asunto. Si aun así, la conversación persiste, salte de la reunión solicitando previamente que conste en acta el motivo.

Ex empleados de Competidores

P: Acabamos de contratar a un trabajador que trabajó muy recientemente para uno de nuestros competidores. ¿Puedo pedirle al trabajador información sobre nuestro competidor?

R: Consulta con el Departamento Legal o el Compliance Officer antes de preguntar al trabajador cualquier cosa sobre el negocio de un competidor. Nunca preguntes a un ex trabajador de un competidor sobre información que la persona no está obligada legalmente a revelar. Esto incluiría cualquiera de los secretos comerciales de nuestro competidor y probablemente otra información confidencial también.

VII. NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

SALTO se compromete a realizar sus actividades comerciales con integridad y prohíbe rigurosamente la corrupción y los sobornos en todas sus formas.

1. Negociaciones con funcionarios de administraciones y gobiernos

No debemos, **de manera directa o indirecta**, aceptar, ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de un soborno, comisión indebida, **pago o todo otro elemento** que pueda interpretarse como tal (regalos, entretenimiento, empleo, contratos o beneficios de todo tipo) **a un tercero (o alguien afín al mismo) a fin de influir en sus actos o decisiones, o de evitar que actúe, con la intención de obtener un trato favorable, contratos o una ventaja indebida.**

- Todos somos responsables de **informarnos sobre cómo reconocer las actividades de corrupción** y asegurar que no nos veamos involucrados en ese tipo de situaciones, ya sea en forma directa o indirecta.
- Las transacciones con los gobiernos y sus funcionarios están cubiertas por normas legales. **Debemos consultar con el Departamento Legal o el Compliance Officer para estar seguros de conocer, comprender y observar estas normas en cada situación**, y evitar cualquier posible consideración de soborno por regalos, obsequios u otras atenciones ofrecidas.
- Debemos obtener la **aprobación previa del Comité de Compliance** antes de proporcionar algo de valor a un funcionario público. Y debemos asegurarnos de que dichos **pagos estén registrados debidamente** en la cuenta correspondiente de la empresa.

Sobre los sobornos

- *El pago puede consistir en cualquier elemento de valor para quien lo recibe, entre otros, dinero, un bien de difícil adquisición el país, una transacción comercial sin justificación legítima para la empresa, una oferta de empleo, o cubrir gastos de educación, entre otros, tanto para el funcionario como para un tercero.*
- *No existe mínimo económico para que sea considerado soborno, sino que se interpreta como tal según la finalidad pretendida con el pago.*

2. Posibles consecuencias derivadas de los sobornos

El soborno es una práctica prohibida. Muchos países, como los Estados Unidos y el Reino Unido, han aprobado leyes que penalizan severamente el soborno de los funcionarios gubernamentales, con **multas individuales y corporativas y hasta penas de prisión.**

La empresa y/o sus trabajadores pueden ser tomados como responsables de **sobornos pagados por un agente o consultor externo que actúe en nombre de la empresa (pagos indebidos de terceros).**

Pagos indebidos de terceros

- *Debemos mostrar especial cuidado cuando evaluemos o seleccionemos a un tercero potencial colaborador (agente o consultor, principalmente) que pudiera interactuar con el gobierno en nombre de la empresa. No debemos contratar a un agente o*

consultor externo si existe motivo para creer que el agente o consultor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental.

- Sin embargo, en el caso de que no tengamos otra alternativa que realizar un pago para protegernos contra un peligro inminente y grave a nuestra salud, seguridad o integridad, el pago solicitado, informe inmediatamente al Compliance Officer para analizar su verdadera naturaleza y su tratamiento.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Pagos facilitadores

Facilitación de pagos, son sumas pequeñas pagadas a funcionarios gubernamentales extranjeros para agilizar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, tales como obtener una licencia ordinaria o un servicio telefónico, y están prohibidos.

Si has realizado facilitación de pagos de manera regular a funcionarios gubernamentales extranjeros, o te encuentras en una situación en la que crees que necesitará realizar una facilitación de pagos, comunícaselo inmediatamente al Compliance Officer.

Aumento de comisión

P: Un consultor que utiliza la empresa para ayudar en las relaciones gubernamentales nos solicitó recientemente un importante aumento de la comisión. Sospecho que el consultor puede tener la intención de pasar este dinero a los funcionarios locales. ¿Qué debería hacer?

R: Denuncia tus sospechas al Compliance Officer de inmediato. No deben realizarse dichos pagos al consultor hasta que la empresa haya investigado sus inquietudes.

3. Actividad política

SALTO no realiza, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de contribución política en nombre candidatos, partidos políticos, organizaciones o cualquier otra entidad política en todos los niveles del gobierno, y prohíbe cualquier acto de este tipo realizado en su nombre.

Los trabajadores podrán participar en actividades políticas personales a título individual, siempre y cuando no hagan uso del tiempo, fondos, propiedades, recursos o activos de SALTO, ni soliciten contribuciones políticas de otros trabajadores mientras desempeñan sus funciones laborales, salvo autorización expresa del Comité de Compliance.

VIII. EXACTITUD Y VERACIDAD DE LOS REGISTROS

Los registros exactos, completos y confiables son esenciales para nuestra empresa, ya que son la base de la toma de decisiones y de la planificación estratégica, y permiten ofrecer una información completa y verdadera a todos nuestros grupos de interés.

Todos los registros de la empresa **deben estar completos, ser exactos y confiables, y prepararse conforme a las leyes** y reglamentos aplicables, así como a las **políticas y a los procedimientos** operativos estándar de la empresa.

Todas las personas **debemos garantizar y velar por la exactitud de todos los registros de la empresa**. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, como los de calidad, registros de horarios, registros de gastos o currículos vitae, o cualquier otro.

Pautas esenciales para la llevanza de registros:

- Preparamos oportunamente y con cuidado y honestidad los registros de la empresa, informes de gastos, facturas, comprobantes, nóminas, registros de trabajadores y otros informes.
- Realizamos todas las transacciones al nivel de responsabilidad requerido por nuestras políticas y procedimientos operativos estándar, y de conformidad con las leyes, reglas, normas y reglamentos aplicables.
- Siempre registraremos y clasificaremos las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrasaremos ni aceleraremos el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
- Los estimados y acumulados estarán respaldados por la documentación correspondiente y se basarán en nuestro mejor juicio.
- Nos aseguramos de que todos los documentos, declaraciones y/o informes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles
- No falsificamos documentos.
- No distorsionamos la verdadera naturaleza de una transacción, ni ocultamos activos, pasivos y otras informaciones financieras al departamento financiero, Comité de Dirección ni al Consejo de Administración.
- Realizamos todos los esfuerzos posibles para resolver cuantas cuestiones o preocupaciones surjan de los informes de auditoría externos e internos.
- No participamos en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o para subvertir las leyes de moneda local. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas a cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por el Comité de Compliance.
- Nos aseguramos de que, a nuestro leal saber y entender, todos los documentos emitidos y firmados por nosotros sean exactos y verdaderos.
- No establecemos ni mantenemos fondos en efectivo ocultos o no registrados, u otros activos para ningún propósito.

- Restringimos el acceso a información delicada o confidencial para garantizar que no se divulgue, modifique, mal emplee o destruya, ya sea de forma accidental o intencional.
- Informamos inmediatamente al Compliance Officer o al Director Financiero sobre cualquier fondo o activo no registrado y asientos contables sospechosos, falsos o ficticios en nuestros libros y registros.

Se prohíbe estrictamente el uso de fondos u otros activos de SALTO para todo fin ilícito o indebido, al igual que los asientos falsos o engañosos y las cuentas bancarias no registradas creadas para cualquier fin, ya sea en relación con ventas, compras u otra actividad, y los acuerdos financieros indebidos o inusuales con un tercero, como por ejemplo la sobrefacturación y la subfacturación.

Procura la exactitud

- *Debemos procurar ser exactos cuando se prepare información para la empresa, pero, ocasionalmente, pueden producirse errores honestos.*
- *Se entenderán como infracciones del Código sólo aquellos esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la empresa.*

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Cobertura médica

Una trabajadora intentó obtener cobertura médica de la empresa para sus hijos (ya adultos) presentando un formulario donde afirmaba que sus hijos eran menores de edad, falsificando, en consecuencia, los registros de la empresa para obtener un beneficio que no le correspondía.

Registro de ingresos

Un responsable comercial estimó que no alcanzaría sus objetivos del mes. Para compensar la diferencia, contrató un depósito externo para que recibiera productos y luego registró los envíos al depósito como ventas. El responsable comercial falsificó los registros financieros.

IX. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El blanqueo de capitales es el método por el cual el dinero obtenido o generado por una actividad ilegal (por ejemplo, tráfico de drogas, terrorismo, delitos fiscales, contrabando, piratería y corrupción) se encubre infiltrándolo en el circuito legal de las finanzas y los negocios para ocultar su origen.

El blanqueo de capitales es un **problema mundial** con consecuencias económicas y sociales devastadoras, aunque aún existen diferencias legislativas entre las distintas jurisdicciones. Debemos **actuar rápidamente** para evitar que SALTO se vea envuelta o relacionada en actividades de blanqueo de capitales u otras actividades delictivas. Para ello:

- Debemos aplicar el nivel apropiado de **debida diligencia antes de iniciar una relación comercial** con un cliente, proveedor de servicios, agente o socio comercial u otro tercero.
- Debemos intentar **reconocer y supervisar las señales de alerta** potenciales que podrían ayudarnos a detectar actividades atípicas y sospechosas, para ponerlas en comunicación de las autoridades competentes.
- Es nuestra obligación **informar inmediatamente de toda actividad sospechosa** que pueda estar relacionada con blanqueo de capitales u otros actos delictivos siguiendo las distintas líneas de comunicación existentes.

Algunas medidas de control

- *No aceptar pagos en efectivo, pagos en metálico que resulten inusuales, los realizados mediante cheques al portador o aquellos efectuados en divisas distintas de la previamente acordada.*
- *Se deberán evitar los pagos realizados a o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, organización o persona y revisar con especial atención aquellos pagos no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.*
- *Se prestará atención a los pagos realizados a personas, compañías, entidades o cuentas abiertas en paraísos fiscales y a aquellos pagos realizados a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.*

X. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos tenemos la responsabilidad personal y legal de proteger los activos de SALTO y de asegurarnos de que no se dañen, malgasten o utilicen de manera indebida.

Los **activos** incluyen propiedad física e intelectual, tiempo, información y datos exclusivos y personales, y oportunidades y recursos empresariales. **Está prohibido utilizar los activos de SALTO con fines ilegales, poco éticos o indebidos**, o con la intención de obtener ventajas o ganancias personales o para terceros.

Siempre debemos **cumplir con las leyes, requisitos internos, políticas y procedimientos** operativos estándar aplicables en relación con el uso de los activos de SALTO.

¿Qué son activos de la empresa?

- *Dinero y/o productos de la empresa.*
- *Tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los trabajadores.*
- *Sistemas y programas informáticos y fotocopiadoras.*
- *Teléfonos y cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica.*
- *Vehículos de la empresa.*
- *Información confidencial/patentada y marcas comerciales.*

La **sustracción de los bienes de la empresa** puede dar lugar al despido y a un proceso penal. Por ejemplo, mediante el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa o por ingresos logrados mediante información falsa intencional sobre gastos reembolsables.

1. Recursos TIC

Los recursos TIC brindados por SALTO son propiedad exclusiva de la empresa y deben usarse de manera responsable, apropiada y ética. SALTO proporciona los recursos TIC necesarios para llevar a cabo sus actividades empresariales.

Los **recursos TIC** incluyen, entre otros, correo electrónico, sistemas de información y equipos electrónicos, software, Internet y acceso a la red. Todas las comunicaciones electrónicas relacionadas con la actividad laboral se deben realizar a través de la dirección de correo electrónico corporativa.

Uso del correo electrónico NO corporativo

Está estrictamente prohibido el uso de direcciones de correo electrónico no corporativas para enviar y recibir comunicaciones relacionadas con la actividad laboral.

Entre otros, no debemos utilizar nunca estos recursos TIC de la empresa para el intercambio, almacenamiento o procesamiento de contenido que:

- Esté prohibido por la ley (como la descarga ilegal de material protegido por las leyes de propiedad intelectual);
- Promueva o incite al acoso;
- Pudiera percibirse como racista, difamatorio, discriminatorio, violento, atroz, sexista o pornográfico, o
- Pudiera perjudicar a la reputación de SALTO.

Recuerda que SALTO tiene aprobadas políticas específicas que regulan el uso que podemos realizar de los recursos TIC de la empresa. **SALTO ejercerá sus responsabilidades de supervisión en relación con los recursos TIC** de conformidad con lo previsto en dichas políticas.

Usemos el sentido común.

- *Por ejemplo, una llamada por teléfono personal ocasional desde nuestro lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas personales excesivas son un uso indebido de los bienes.*
- *La política de la empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo el móvil. Es conveniente que verifiquemos siempre las políticas locales pertinentes para garantizar que utilice los bienes de la empresa según lo previsto.*

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Un favor personal

Un trabajador utilizó ordenadores, equipos e impresoras de la empresa, así como también tiempo en el trabajo, para diseñar e imprimir invitaciones para una boda, como favor para otra persona. El trabajador hizo uso indebido de los bienes de la empresa.

2. Confidencialidad de la información

Durante el transcurso de nuestras funciones y actividades laborales con SALTO, podemos estar en contacto con información confidencial. Debemos proteger toda la información no pública de la empresa o de terceros a la que tengamos acceso por razón de nuestro trabajo.

Debemos prevenir la divulgación o el acceso indebido o no autorizado a dicha información confidencial perteneciente a SALTO o a terceros.

Asimismo, **nunca debemos aceptar ni acceder a información confidencial de clientes, competidores, socios comerciales y otros**, con el fin de obtener una ventaja indebida.

Conservaremos o destruiremos los registros de la empresa de conformidad con las políticas de existentes en la empresa.

¿Qué se considera información confidencial?

A modo de ejemplo, se considerará información confidencial la siguiente:

- *detalles relacionados con nuestra empresa, clientes, precios, mercados, equipo, ventas, ganancias, información financiera, cifras de informes internos y otros asuntos en relación con nuestra empresa;*
- *Información relacionada con nuestros planes estratégicos y de negocio, cambios importantes en la alta dirección, contratos, y propuestas;*
- *información relacionada con la investigación y desarrollo;*
- *información técnica relacionada con nuestros productos, costes, servicios y procesos; información relacionada con nuestras estrategias de marketing y servicios;*
- *detalles relacionados con posibles fusiones, adquisiciones de empresas o compra y venta de activos;*
- *información relacionada con trabajadores y recursos humanos.*

Alcance de la obligación

- **No revelaremos información no pública a nadie fuera de la empresa**, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, actuaremos con prudencia, y nos asesoraremos por si fuera conveniente suscribir un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información, o para identificar en nuestros documentos y comunicaciones la confidencialidad de la misma.
- **No revelaremos información no pública a otras personas dentro de la empresa** a menos que tengan una razón comercial para saberla y se hayan autorizado estas comunicaciones.

La obligación de proteger la información no pública de la empresa se refiere, en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Si no tienes claro si la información que manejas puede ser confidencial para la empresa o para terceros, consulta con el Departamento Legal.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Mira lo que tengo

P: Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de algunos trabajadores. ¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?

R: No. Usted y sus amigos del trabajo no tienen motivo comercial para tener esta información. Debe eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información a otros empleados constituye una infracción del Código.

Un nuevo producto

Un desarrollador de la empresa, emocionado por el lanzamiento inminente de un nuevo producto en el que había trabajado, comparte detalles sobre el producto con familiares y amigos. El investigador está divulgando indebidamente información no pública.

3. Propiedad intelectual e industrial

Los derechos de autor, marcas registradas, diseños, nombres, logotipos, invenciones y patentes, mejoras, fotografías, videos, descubrimientos y cualquier otra forma de propiedad industrial o intelectual (como protocolos, procedimientos, procesos técnicos, métodos de investigación, etc.) creados o modificados durante el transcurso de nuestras funciones o actividades comerciales en SALTO son propiedad exclusiva de la empresa.

Tenemos el **deber de proteger la propiedad intelectual e industrial de SALTO**, de la misma manera que debemos respetar la propiedad intelectual de **terceros**.

Copiar, apropiarse o destruir toda propiedad intelectual o industrial de SALTO una vez finalizada la relación laboral con la empresa es ilegal. A pesar de que podamos considerar que durante el desempeño de nuestras funciones en la empresa contribuimos a la creación de dicho trabajo, este trabajo es **propiedad exclusiva de SALTO y no debemos usarlo para otros fines o para el beneficio de otro empleador**.

Asimismo, SALTO **prohíbe estrictamente el uso no autorizado, robo o apropiación ilícita de propiedad intelectual o industrial perteneciente a terceros**, incluida la información que descargamos de Internet de forma ilícita, fraudulenta o con infracción de derechos de terceros.

Reserva de propiedad a favor de SALTO

La propiedad intelectual o industrial desarrollada fuera de la relación con SALTO pertenece a la empresa si su desarrollo surge del uso de información confidencial adquirida durante el transcurso de nuestras funciones y actividades comerciales en SALTO.

4. Comunicación externa

Las opiniones o información solicitadas a SALTO por parte de grupos externos u organizaciones de las pudieran derivarse implicaciones legales deben canalizarse a través del Compliance Officer

La **realización de** entrevistas o emisión de opiniones, comentarios o sugerencias sobre todo tema que pueda afectar a las actividades de la empresa puede tener un impacto legal. En dicho caso, deberá ser previamente consultado con el Compliance Officer, que bajo su criterio, podrá elevar la consulta al Comité de Compliance.

Cualquier participación de un trabajador como orador en una **conferencia, panel o todo otro medio de comunicación, ya sea televisión, radio, online, red social, medio impreso** u otro que represente a SALTO, debe ser aprobada por nuestro supervisor inmediato. Además, cuando sea posible prever que en dicha intervención puedan tratarse cuestiones con implicaciones legales, deberá coordinarse por adelantado con el Compliance Officer. En el caso de que dicha participación ocurra sin haberla planificado de

antemano, deberá informarse después del hecho sobre las cuestiones con implicaciones legales que se hubieran expuesto.

Cuando utilizamos redes sociales u otros medios de comunicación utilizando la marca o identidad de SALTO, debemos hacerlo de manera responsable, no divulgando ninguna información confidencial que pudiéramos conocer así como respetando los valores y contenidos de este Código.

Recomendaciones a la hora de utilizar la marca o identidad de SALTO en las redes sociales personales:

- El empleado es el responsable de la información que publica por lo tanto está prohibido utilizar palabras y argumentos que atenten contra la dignidad de las personas y de nuestra organización o de la competencia.
- Comprueba la información que publicas, debe ajustarse a la realidad. Queda prohibido mentir o contar parte de la información, puede causar daños a la credibilidad de la empresa. Es recomendable citar las fuentes del contenido.
- Usa el sentido común y sé cortés. Si fuera necesario, los errores publicados serán admitidos con las disculpas correspondientes.
- Queda prohibido hacer alusiones en nombre de la empresa a temas relacionados con religión, política, género o contenido racial. Recuerda que estás publicando en nombre de SALTO y tu comportamiento debe ir en línea con los principios de la empresa.
- Si tienes alguna duda sobre la conveniencia de la publicación, consulta con tu responsable o con el Compliance Officer.
- No utilices fotos de productos y/o personas de la empresa sin consentimiento expreso. Además, no compartas información de clientes, socios, accionistas sin permiso para ello.
- Ten en cuenta que en caso de volver a publicar o tuitear la información de un tercero, te estás asociando con esa fuente y el contenido de la misma.

XI. ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

SALTO muestra su compromiso firme con una gestión ética de sus actividades, tomando con mucha seriedad toda conducta indebida y asume que todas las inquietudes e informes presentados se harán de buena fe y son legítimos. Y cuenta con la organización adecuada para velar por su cumplimiento, de la que se espera total colaboración en la materia.

1. Responsables del gobierno, administración y gestión del Código

El Consejo de Administración de SALTO SYSTEMS, S.L.

- Es el máximo responsable de la estrategia de SALTO y de la supervisión de los riesgos y su gestión, así como del impulso de una cultura efectiva de integridad y cumplimiento. Y, en su consecuencia, de la efectividad del Código de Conducta de la empresa así como del resto de políticas y procedimientos que lo desarrollan.
- Supervisa periódicamente todo lo relacionado con ella, dentro del marco ordinario de sus funciones, incluyendo el desempeño de los principales niveles de la organización en la materia.

El Comité de Dirección de SALTO SYSTEMS, S.L.

- Es el máximo responsable de la organización interna, y de **ejecutar las estrategias y directrices** del Consejo de Administración.
- **Vela por que el Comité de Compliance** pueda desempeñar sus funciones sin obstáculos y con los recursos adecuados, promoviendo, junto con el conjunto de la dirección, su implantación eficaz en la organización.

El Comité de Compliance

- Es un **órgano colegiado** compuesto por el Compliance Officer y otras personas de diferentes perfiles de dentro de la organización.
- Es el responsable de **implantar y monitorizar las acciones a desarrollar con el objetivo de reducir y minimizar** el riesgo de que se lleven a cabo conductas inapropiadas o con potencial riesgo penal y/o normativo por parte de las personas que forman parte de SALTO, impulsando para ello la difusión y creación de una cultura de integridad y cumplimiento en la organización.
- Entre otras, desempeña las siguientes **funciones básicas**:
 - a) **velar por la existencia y eficacia un sistema** que permita la detección y prevención de delitos,
 - b) **impulsar una cultura de integridad, honestidad y ética** por parte de todas las personas involucradas en sus procesos,
 - c) **dar a conocer y facilitar la comprensión** del Código entre las personas de SALTO,
 - d) **supervisar el cumplimiento** del Código,
 - e) **gestionar y supervisar la tramitación de los expedientes e investigaciones**, iniciados a instancia propia o a instancia de cualquier interesado, y **su resolución**,

- f) asistir al Compliance Officer en la **interpretación de dudas** sobre la aplicación del Código,
- g) **prestar apoyo al Compliance Officer.**

El Compliance Officer

- El Compliance Officer forma parte del Comité de Compliance, siendo además la persona encargada de, entre otras, las siguientes **funciones**;
 - a) **presidir el Comité de Compliance,**
 - b) **Informar, en nombre del Comité de Compliance, al Consejo de Administración** sobre el cumplimiento y aplicación del Código, y proponer posibles mejoras,
 - c) **gestionar el Canal Ético,**
 - d) **recibir todas las notificaciones** dirigidas al Compliance Officer o al Comité de Compliance, y tramitar su remisión al Comité o al departamento que corresponda,
 - e) **interpretar las dudas** que se le planteen sobre la interpretación del Código, pudiendo resolverlas él mismo o remitirlas al Comité de Compliance cuando lo considere necesario.

Tanto el Comité como el Compliance Officer contarán con recursos suficientes, incluidos los asesores externos de la empresa, que necesiten para ejercer sus funciones.

Los responsables y demás trabajadores

- Todos son responsables de observar una **conducta alineada con las leyes, los valores de la empresa y su Código de Conducta, políticas y procedimientos en el desarrollo de sus funciones y actividades**, integrando las obligaciones de cumplimiento en sus tareas ordinarias.
- **Colaboran en cuantas actuaciones se les requiera** para la identificación de riesgos, implantación de controles y monitorización de los mismos. Y asisten a las formaciones que se estimen necesarias, manteniendo una comunicación fluida con las funciones de cumplimiento existentes.

2. Difusión del Código

Tanto el Comité de Compliance, presidido por el Compliance Officer, como el Comité de Dirección y el Consejo de Administración, **aprobarán y ejecutarán un plan de difusión del Código** que vele por que todas las personas de la organización puedan conocer y comprender su contenido, así como el impacto en sus actividades profesionales.

Para ello, SALTO pondrá el Código a disposición de todos los trabajadores en el apartado “Éthics and Compliance” en nuestra Intranet, además de facilitar una copia en formato electrónico o en papel a cada uno de los trabajadores que se incorporen a la empresa. Todo ello sin perjuicio de otras acciones formativas e informativas que pudieran llevarse a cabo.

Además, SALTO se reserva el derecho de solicitar a los trabajadores la firma (manuscrita o electrónica) del Código de Conducta o de un formulario de reconocimiento que confirme que han leído el Código y aceptan cumplir sus disposiciones.

La **falta de voluntad expresa de cualquier persona de SALTO de recibir información, o de atender a las jornadas** que en su caso se convoquen para dar a conocer el contenido del Código, no podrá ser razón suficiente para invocar su desconocimiento o falta de diligencia de la empresa en el cumplimiento de este compromiso. En el mismo sentido, no leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento **no es excusa para que un trabajador cometa infracción** alguna sobre las disposiciones del Código.

3. Información de decisiones e investigaciones del Código

El Compliance Officer, en nombre del Comité del Compliance, **informará periódicamente de todas las investigaciones** pendientes por infracción del Código y de las decisiones finales del mismo, incluidas las medidas disciplinarias tomadas, al Consejo de Administración.

Asimismo, **podrá elaborar informaciones** agregadas, eliminando las características de identificación personal, para su difusión dentro de la organización, con el objetivo de aportar visibilidad y favorecer la involucración de toda empresa.

4. Vigencia del Código de Conducta

El Código de Conducta, que será revisado y actualizado periódicamente, entrará en vigor desde su aprobación por el Consejo de Administración de SALTO SYSTEMS, S.L. y será aplicable desde su comunicación general dentro de la organización.