



1. Introducción y Objeto

El Grupo AGROMILLORA dispone de un **Código Ético y de Conducta** que establece la obligación de respetar la legalidad vigente y las obligaciones contraídas, la prohibición de la corrupción o cualquier acto similar, la obligación de transparencia en las operaciones, así como la seguridad de la información.

La Política Anticorrupción (en adelante, la “**Política**”) constituye una manifestación de su cultura de cumplimiento, y debe ser entendida como una norma primordial que pone de relieve la intransigencia de AGROMILLORA frente a prácticas corruptas.

2. Principios Esenciales en Materia de Corrupción

Los Principios Esenciales en los que se basa la presente Política son los siguientes:

- 1) No se puede ofrecer, prometer o dar un beneficio económico indebido, bajo ningún pretexto o circunstancia y por ningún medio, a ningún funcionario/autoridad, o persona que participe en el ejercicio de la función pública, ni a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil, asociación, fundación u organización empresarial.
- 2) El personal de AGROMILLORA no podrá recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no justificados.
- 3) No deben abonarse bienes o servicios en metálico, salvo pequeños pagos inferiores a 100 euros o su equivalente en divisas locales.
- 4) La celebración de contratos no puede utilizarse con fines ilegales.
- 5) Deben documentarse por escrito todos los procesos relativos a prestaciones y contraprestaciones.
- 6) Cualquier situación que le parezca sospechosa o inusual, a través de la cual pudiera facilitarse la comisión de algún delito o práctica corrupta deberá reportarse a un superior jerárquico, o denunciarse a través de los canales de denuncia establecidos por el Canal Ético.

3. Invitaciones, Donaciones, Regalos y Pagos

El Código Ético y de Conducta establece, de manera expresa, la prohibición de mantener cualquier comportamiento que, directa o indirectamente, pretenda influir sobre la voluntad de personas ajenas al Grupo, con el propósito de obtener, de manera ilícita, cualquier beneficio irregular.

- 1) El personal de AGROMILLORA debe comunicar a su superior jerárquico o al Comité de Auditoría cualquier incidencia sobre posibles peticiones de pagos ilícitos, o similares, o cualquier conocimiento que pudieran tener sobre transacciones análogas.



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE AGROMILLORA GROUP

- 2) Las anteriores limitaciones y prohibiciones no serán de aplicación a regalos de valor inferior a 100 euros o su equivalente en moneda local, como, por ejemplo los siguientes:
 - a. Regalos de carácter promocional, tales como calendarios, llaveros, bolígrafos, etc.; pequeños regalos con motivo de aniversarios y fiestas, comidas ocasionales, invitaciones a acontecimientos musicales, deportivos, teatrales, etc., atenciones (viajes, hoteles, etc.) de cuantía pequeña, premios por reconocimiento de servicios de carácter asistencial, cívico, caritativo o educacional, etc.
 - b. Invitaciones normales de acuerdo con los usos sociales.
 - c. Atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad o conmemorativos), siempre que no sean en metálico.
 - d. Invitaciones a actos culturales patrocinados por AGROMILLORA.
- 3) Los regalos que cualquier miembro del Personal tenga la intención de realizar deben autorizarse por un superior jerárquico o por el Comité de Auditoría del Grupo.
- 4) Los regalos recibidos por un miembro del Personal deben ser comunicados por escrito a su superior jerárquico, y, en su caso, al Comité de Auditoría, y su valor no puede sobrepasar los cien (100) Euros/por regalo.
- 5) Si, por las circunstancias en que se reciban, resulta obligado, o inevitable, aceptar regalos que superen dicho valor, se deberá (i) acusar siempre recibo de ellos en nombre de AGROMILLORA, (ii) hacer entrega de dicho regalo al Comité de Auditoría quien (iii) le dará un uso apropiado (sorteo entre el Personal, regalo a una institución benéfica, etc.).
- 6) Se prohíbe efectuar pagos de facilitación, entendiéndose por tales aquellos que facilitan ciertas tareas de rutina (suministro de agua, luz, permisos de negocio, licencias, etc.). Se prohíbe expresamente la entrega de regalos a funcionarios.
- 7) En el supuesto de las donaciones, deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración de la sociedad donante, previa verificación por escrito de (i) el propósito que se persigue, (ii) la certificación del cumplimiento con las directrices internas de AGROMILLORA, (iii) que no hay ningún funcionario/autoridad o agencia/organismo de carácter público, sindicato o partido político o fundación afín vinculado a tal donación, y (iv) que no se encuentra condicionada a la recepción de oportunidades de negocios u otros beneficios, no pudiendo llevarse a cabo durante la misma ningún tipo de negociación.

Se debe asegurar que la organización a la que se destina la donación no está involucrada en ningún tipo de corrupción u otro comportamiento delictivo o constitutivo de fraude. Se debe identificar la labor que cumple la institución destinataria de la donación, así como el objetivo y la utilización de los recursos donados, conservando evidencias de todo ello.

- 8) Se deben guardar los comprobantes de todas las invitaciones, donaciones, regalos y pagos realizados, sobre todo si se trata de actuaciones que, aun de manera circunstancial, pueden dar lugar a denuncias o conflictos por corrupción. Todas las transacciones deben quedar documentadas.



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE AGROMILLORA GROUP

- 9) Con independencia de los límites monetarios específicos, existe un sistema para controlar, seguir, vigilar y auditar los gastos en obsequios, comidas, entretenimientos y viajes.
- 10) AGROMILLORA cuenta con una segregación de funciones en su estructura de poderes, a la hora de aprobar y autorizar cobros y pagos, debiendo seguirse los siguientes principios básicos:

4. Gastos, Viajes y Desplazamientos

El comportamiento del personal de AGROMILLORA con ocasión de los gastos, viajes y desplazamientos, debe regirse por los siguientes principios:

- 1) Los gastos de manutención, viaje y desplazamiento serán reportados al Departamento Financiero, y deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Únicamente se cubrirán los gastos directamente relacionados con la actividad de negocio de AGROMILLORA.
 - b. No se pueden pagar gastos a familiares, amigos u otros acompañantes, funcionarios públicos o autoridades.
 - c. Únicamente se reembolsarán los gastos (i) cuyo importe, fecha de imputación y concepto se haya introducido en el sistema interno de AGROMILLORA, (ii) que vayan acompañados del correspondiente recibo y (iii) que estén relacionados directamente con su actividad de negocio.
 - d. Los gastos de viaje deben registrarse adecuadamente en los libros y archivos de AGROMILLORA, con el detalle suficiente.
 - e. Los gastos en comidas deben ser razonables y debidamente registrados.
 - f. Los pagos para cubrir gastos, a ser posible, deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, hoteles, aerolíneas y arrendadoras de vehículos).
 - g. Debe asegurarse que el pago está permitido según la legislación local.
- 2) Los gastos reembolsables podrán limitarse.
- 3) El uso de tarjeta de crédito corporativa se regirá por los siguientes principios:
 - a. El uso de la tarjeta está asignado exclusivamente a los Directores o las personas que éstos designen, para fines profesionales.
 - b. Los gastos incurridos con la tarjeta de crédito corporativa están limitados cuantitativamente.
 - c. No se debe destinar la tarjeta de crédito corporativa para retirar importes en efectivo.



5. Situaciones de Alerta “Red Flags”

Con el fin de que AGROMILLORA pueda verse afectada por las prácticas corruptas realizadas por terceros con los que mantenga una relación comercial o profesional, el personal de AGROMILLORA debe prestar especial atención a los Principios Esenciales contenidos en esta Política. La concurrencia de alguna de las circunstancias que se indican a continuación, de forma ejemplificativa pero no limitativa, debe considerarse indicio o acto sospechoso de un posible supuesto de corrupción:

- Si un Tercero se niega a incluir en los eventuales contratos o acuerdos de cualquier naturaleza una Cláusula Anticorrupción.
- Si un Tercero requiere el pago de un bien y/o servicio, de cualquier naturaleza, en efectivo, de conformidad con la presente Política.
- Si un Tercero requiere que se efectúe el pago en una cuenta situada en un paraíso fiscal o a través de empresas sin actividad.
- Si un Tercero solicita que se le emita una factura o documentación que no se corresponda con la realidad.
- Si un funcionario o representante de entidad pública recomienda que AGROMILLORA proceda con la contratación de personas o compañías concretas.
- Si un Tercero solicita donaciones inusuales o notoriamente elevadas para cualquier tipo de entidad o persona por cuenta de AGROMILLORA.
- Comisiones inusuales o desmesuradas en relación con el servicio prestado.
- Solicitudes injustificadas de incremento de cuantía para continuar con el servicio.
- Insuficiencia de medios materiales y humanos del prestador de servicios para la realización de las actividades acordadas.
- Gastos de viaje y/o representación inexplicables o insuficientemente justificados.
- Información pública que revele que existe un alto nivel de corrupción en relación con dicho tercero.
- Cualquier tipo de relación familiar que pudiera mediar entre un tercero y las autoridades o funcionarios públicos.

La simple concurrencia de alguna de las circunstancias mencionadas no impide, de inicio, la relación comercial y/o profesional con el tercero. No obstante, la firma del contrato y/o acuerdo requerirá la autorización expresa del Comité de Auditoría de AGROMILLORA, siendo responsabilidad del personal de AGROMILLORA alertar a dicho órgano de los posibles indicios o sospechas de prácticas vinculadas potencialmente con la corrupción
