

# Informe de Prácticas Disciplinarias



Géneros de punto FELLO,s.a

**2024**

# Índice

1. Introducción
2. Prevención de Sobornos y Corrupción
3. Manejo de Regalos, Entradas y Entretenimiento
4. Reconocimiento y Evitación de Conflictos de Interés
5. Manejo Apropiado de Productos
6. Prevención de Abuso de Información Privilegiada
7. Prevención de Violaciones a las Leyes Antimonopolio y de Competencia
8. Mantenimiento de Relaciones Adecuadas con Gobiernos
9. Cumplimiento de Otras Leyes
10. Apoyo a una Fuerza Laboral Diversa y Cultura de Inclusión
11. Prevención del Acoso y la Discriminación
12. Aseguramiento de un Lugar de Trabajo Seguro
13. Mantenimiento de Registros Precisos
14. Protección de Información Sensible
15. Protección de la Privacidad
16. Cómo Reportar Violaciones y Nuestra Política de No Represalias
17. Cómo Buscar Orientación

# 1. Introducción

## 1.1 Propósito del Informe

Este informe tiene como objetivo delinear y detallar las prácticas disciplinarias adoptadas por Géneros de Punto FELLO, S.A., en el año 2024.

La integridad y la ética son pilares fundamentales de nuestra empresa, y a través de estas prácticas buscamos asegurar que todos los empleados actúen con los más altos estándares de conducta profesional y personal.

## 1.2 Visión y Valores



Nuestra visión es mantener una reputación intachable basada en la transparencia, la ética y la responsabilidad.

Nuestros valores incluyen la honestidad, el respeto, la igualdad y la responsabilidad corporativa.

## 2. Prevención de Sobornos y Corrupción

### 2.1 Definición de Soborno y Corrupción

Un **soborno** es cualquier objeto de valor ofrecido con la intención de crear una ventaja comercial inapropiada o con cualquier otro propósito ilegítimo.

La **corrupción** es el abuso de una posición de confianza para obtener un beneficio personal inapropiado.

### 2.2 Políticas y Expectativas

- Rechazamos inmediatamente cualquier soborno y nunca ofrecemos sobornos bajo ninguna circunstancia.

- Tomamos medidas para detener cualquier potencial soborno o corrupción, o la apariencia de estos.

- Seguimos estrictamente nuestra política de donaciones corporativas.

- Reportamos cualquier instancia sospechosa, real, tentativa o potencial de soborno o corrupción.

## 3. Manejo de Regalos, Entradas y Entretenimiento

### 3.1 Definición y Contexto

Los regalos, entradas y entretenimiento cubren cualquier cosa de valor, personal por naturaleza, ofrecida o recibida de alguien fuera de la empresa.

### 3.2 Políticas y Expectativas

- Ofrecemos y aceptamos regalos, entradas y entretenimiento de manera transparente y solo con fines comerciales legítimos.

- Evaluamos si el regalo, entrada o entretenimiento es excesivo o desproporcionado, o si se ofrece con la expectativa de algo a cambio.

## 4. Reconocimiento y Evitación de Conflictos de Interés

### 4.1 Definición de Conflicto de Interés

Un conflicto de interés existe cuando los intereses personales de un empleado interfieren con los mejores intereses de la empresa.

### 4.2 Políticas y Expectativas

- Usamos buen juicio y reconocemos cuándo una relación personal o comercial crea un conflicto de interés.

- Documentamos y reportamos cualquier relación que pueda crear un conflicto de interés.



- Cumplimos con todas las políticas de adquisición globales al seleccionar y gestionar proveedores.

## 5. Manejo Apropriado de Productos

### 5.1 Protección de la Marca

Protegemos nuestros productos en cada etapa de su diseño, desarrollo y producción. Los productos son propiedad de la empresa y se usan solo para fines comerciales legítimos.

### 5.2 Políticas y Expectativas

- Nunca usamos o distribuimos productos para influenciar indebidamente a terceros.



- Garantizamos que el uso de productos de la empresa esté libre de conflictos de interés.

## 6. Prevención de Abuso de Información Privilegiada

### 6.1 Definición de Información Privilegiada

La información privilegiada es información no pública que, si se hiciera pública, tendría un efecto significativo en el precio de una acción u otro instrumento financiero.

### 6.2 Políticas y Expectativas

- Nunca compramos o vendemos acciones basándonos en información privilegiada.



- Mantenemos la confidencialidad de la información privilegiada y no la divulgamos a personas no autorizadas.



# 7. Prevención de Violaciones a las Leyes Antimonopolio y de Competencia

## 7.1 Definición de Leyes Antimonopolio y de Competencia

Estas leyes protegen a los consumidores y promueven la competencia justa, prohibiendo acciones coordinadas para fijar precios o dividir mercados.

## 7.2 Políticas y Expectativas

- Seguimos todas las leyes antimonopolio y de competencia.
- No restringimos la competencia de manera ilegal ni coordinamos con competidores o socios comerciales para fijar precios o dividir mercados.

## 8. Mantenimiento de Relaciones Adecuadas con Gobiernos

### 8.1 Interacción con Gobiernos

Interactuamos con gobiernos y funcionarios de manera abierta y transparente, sin buscar influenciar indebidamente.

### 8.2 Políticas y Expectativas

- Obtenemos aprobación antes de interactuar con cualquier gobierno.
- Actuamos honesta y transparentemente en todas nuestras interacciones con gobiernos.

## 9. Cumplimiento de Otras Leyes

### 9.1 Cumplimiento General

Cumplimos con todas las leyes y regulaciones aplicables en cada jurisdicción donde hacemos negocios, incluyendo leyes relacionadas con el comercio, sanciones, aduanas, controles de importación y exportación, lavado de dinero y financiación del terrorismo.

### 9.2 Políticas y Expectativas

- Reportamos cualquier incumplimiento de la ley o sospecha de violación a las autoridades internas correspondientes.

# 10. Apoyo a una Fuerza Laboral Diversa y Cultura de Inclusión

## 10.1 Definición de Diversidad e Inclusión

La diversidad implica asegurar que nuestros equipos y lugares de trabajo reflejen la variedad de nuestros consumidores y comunidades. La inclusión significa fomentar la singularidad individual y crear un sentido de pertenencia.

## 10.2 Políticas y Expectativa



- Tratamos a todos con equidad y respeto.

- Fomentamos una mentalidad abierta e inclusiva buscando diferentes ideas y perspectivas.

# 11. Prevención del Acoso y la Discriminación

## 11.1 Definición de Acoso y Discriminación

La discriminación es un trato injusto basado en características personales. El acoso es una conducta verbal o física que degrada o muestra hostilidad hacia un individuo.

## 11.2 Políticas y Expectativas

- Adherimos a un compromiso de tolerancia cero contra la discriminación y el acoso.



- Reportamos cualquier instancia de discriminación o acoso a Recursos Humanos o al Equipo de Cumplimiento.

## 12. Aseguramiento de un Lugar de Trabajo Seguro

### 12.1 Políticas de Salud y Seguridad

Proveemos ambientes de trabajo seguros y cumplimos con todas las leyes y regulaciones locales de salud y seguridad.

### 12.2 Políticas y Expectativas

- Usamos todos los equipos de seguridad proporcionados.

- Reportamos cualquier condición de trabajo insegura o conducta riesgosa.



## 13. Mantenimiento de Registros Precisos

### 13.1 Importancia de los Registros

La integridad de nuestros registros es fundamental para nuestras operaciones internas y obligaciones de reporte.

### 13.2 Políticas y Expectativas

- Documentamos con precisión toda la información relacionada con transacciones de manera oportuna.



- Retenemos todos los documentos y registros en cumplimiento con las políticas y reglas contables.

## 14. Protección de Información Sensible

### 14.1 Definición de Información Sensible

La información sensible incluye secretos comerciales, diseños de nuevos productos, investigaciones, pronósticos financieros y datos de consumidores.

### 14.2 Políticas y Expectativas

- Protegemos la información sensible de divulgaciones no autorizadas.
- Utilizamos herramientas y software proporcionados por la empresa para salvaguardar la información.



## 15. Protección de la Privacidad

### 15.1 Definición de Privacidad

La privacidad es el derecho de los individuos a saber cómo y por qué se recopila y maneja su información personal.

### 15.2 Políticas y Expectativas

- Usamos la información personal solo para los fines autorizados y dentro de nuestras funciones laborales.



- Reportamos cualquier uso o divulgación no autorizada de información personal.

# 16. Cómo Reportar Violaciones y Nuestra Política de No Represalias

## 16.1 Procedimientos de Reporte

Los empleados que sospechen una violación deben reportar sus preocupaciones de inmediato.

## 16.2 Política de No Represalias

Garantizamos que no habrá represalias contra cualquier empleado que reporte una sospecha de buena fe.

## 17. Cómo Buscar Orientación

### 17.1 Recursos Disponibles

- Oficiales de Cumplimiento Locales
- Recursos Humanos
- Equipo de Cumplimiento Global
- Correos Electrónicos de Contacto Específicos: [canal\\_etico@fello.es](mailto:canal_etico@fello.es)

