

Política Global:

Código de Conducta y de Actuación de ANDBANK

REF: GLO-POL-002



Versión	Fecha aprobación	Áreas responsables	Aprobación
2.0	15/12/2022	Compliance Global	Consejo de Administración

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

POLÍTICA GLOBAL- CÓDIGO DE CONDUCTA Y DE ACTUACIÓN DE ANDBANK

Contenido

1 INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD	3
2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3 CONTENIDO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE ANDBANK	4
4 LOS VALORES DE ANDBANK.....	5
5 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN GLOBAL DE ANDBANK.....	6
6 CONTROL DE CAMBIOS	25
7 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	25
ANEXO 1 – MODELO DE DECLARACIÓN DE OPERACIONES PERSONALES DEL COLECTIVO IDENTIFICADO Y PERSONAS INICIADAS.	26

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

1 INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

En este Código, el Consejo de Administración de la entidad ANDORRA BANC AGRÍCOL REIG SA establece los principios, normas y prácticas que definen los estándares éticos y la forma de desarrollar la actividad profesional del Grupo ANDBANK.

El Código de Conducta tiene su origen en las recomendaciones emitidas desde distintos organismos nacionales e internacionales (Comisión Olivencia, Comisión Aldama, Código unificado de Buen Gobierno Corporativo), las cuales tienen por objeto dotar a las Entidades de unas normas de conducta y de ética que regulen las actividades de sus empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración. El cumplimiento de estas normas de conducta será condición fundamental para garantizar el éxito y la permanencia de la Entidad a lo largo del tiempo.

Este Código tiene como finalidad implementar una cultura empresarial, que garantice el comportamiento responsable de las personas sujetas a este Código, y como consecuencia, contribuya a preservar los mayores activos del Grupo: Sus valores, la integridad corporativa y la reputación, que finalmente se traduce en la creación de valor a largo plazo para los clientes y accionistas.

Con ello, uno de los objetivos del Grupo ANDBANK es la prestación de servicios al más alto nivel, cumpliendo con los más altos estándares éticos en las relaciones con sus empleados, accionistas, miembros del Consejo de Administración, clientes, organismos reguladores y otras instituciones.

La Unión Europea, en varias de sus directivas, establece también la necesidad de implantar normas de comportamiento ético en los diferentes mercados, con el fin de ayudar a conseguir el objetivo prioritario de transparencia en los mismos. En este sentido, los reguladores de cada país han elaborado unas normas éticas y de conducta propias para el conjunto de las entidades autorizadas a operar en el sistema financiero, velando así por el buen funcionamiento y estabilidad del mismo.

La implementación de ese Código permitiría al Grupo ANDBANK contar con una norma que defina los estándares éticos que guíen su actividad profesional.

Asimismo, este Código de Conducta complementa el comunicado técnico N° 163/05 “*Normas éticas y de conducta*” emitido por el AFA.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de aplicación a todos los miembros de los órganos de administración, directivos, empleados y personal subcontratado del Grupo ANDBANK (en adelante, ANDBANK).

Este Código también aplica a todas las Entidades de ANDBANK pertenecientes al sistema financiero andorrano, así como las diferentes sucursales, filiales, oficinas de representación de otros países, participadas y/o vinculadas de ANDBANK.

En determinadas materias específicas que precisan de una regulación detallada, las normas de este Código se complementan con las que figuran en otras políticas, manuales y procedimientos.

En adelante nos referimos a todo el colectivo arriba mencionado (personas que están sujetas al Código de Conducta y Principios de Actuación Global de Andbank) como "Sujetos al Código" o "Personas Sujetas".

Todas las Personas Sujetas deberán respetar los valores, principios de actuación y normas contenidas en este Código, tanto en el desarrollo de su actividad profesional, como en sus relaciones profesionales internas y externas con los accionistas, clientes y proveedores. Para ello, se hará entrega del presente Código con firma de aviso de recibo, de lectura y de aceptación, para garantizar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

En aquellas entidades de las jurisdicciones donde así lo requiera la normativa local, este Código puede ser complementado con un reglamento interno de conducta local que, inspirado en los principios de éste, desarrolle específicamente aquellas cuestiones requeridas por la normativa local que no hayan sido incorporadas en este Código. Toda documentación complementaria deberá ser enviada al Área de jurídica de la matriz para ser revisada y aprobada.

3 CONTENIDO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE ANDBANK

Este Código de Conducta representa una de las principales herramientas con las que ANDBANK fomenta su ética e integridad corporativa, pues contiene las políticas, principios, normas y prácticas que todo Sujeto al Código debe cumplir en el desarrollo de su actividad cotidiana en el banco, así como en todas las relaciones que la entidad o alguno de sus miembros establezca con sus clientes, empleados, directivos, proveedores y/u otros terceros.

Así mismo, este Código de Conducta nace con vocación de ser una herramienta efectiva de prevención de cualquier actuación u omisión que pudiese ser constitutiva de un acto ilícito civil, penal o administrativo. A estos efectos el Código de Conducta será puesto a disposición de todos los empleados, directivos y miembros del órgano de administración, de modo que cada uno de ellos pueda acceder con facilidad al contenido del mismo de forma que utilicen este Código de Conducta como guía ante cualquier situación que así lo requiera.

Una copia de este documento será entregada a los nuevos empleados quienes tienen la obligación de leerlo, manifestando dicha situación a través de un acuse de recibo. Además, se informará a todas las Persona Sujetas de todos aquellos cambios o modificaciones que en este Código de Conducta puedan realizarse.

Estos principios tienen como base los valores corporativos de ANDBANK.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

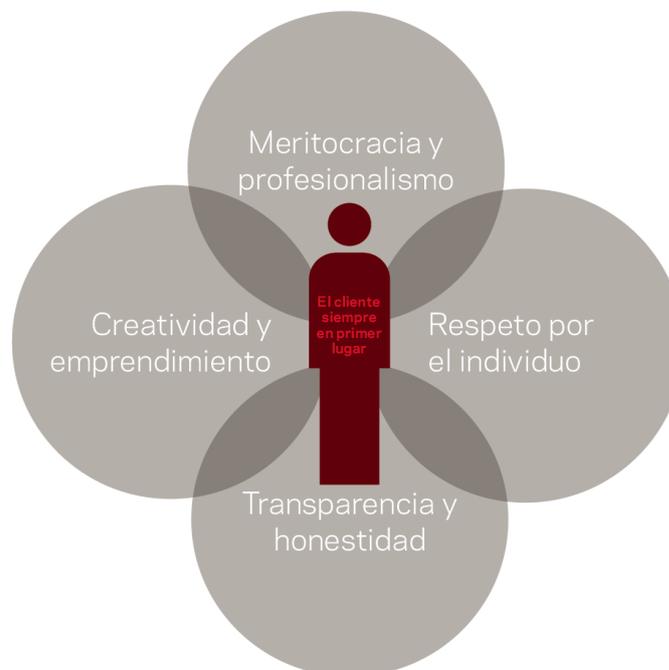
La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

4 LOS VALORES DE ANDBANK

Los valores de ANDBANK guían la forma de trabajo diaria con los clientes, accionistas y empleados.

A través de la transparencia y la honestidad, la creatividad y el emprendimiento, el respeto individual, la meritocracia y la profesionalidad, se fomenta la cultura ANDBANK que tiene como núcleo el compromiso con el cliente, proporcionándole el mejor asesoramiento y servicio.

Además, esta cultura también proporciona al equipo de profesionales de ANDBANK oportunidades de crecimiento y desarrollo tanto personal como profesional. Una cultura que fomenta y reconoce la mejora continua, donde las personas pueden prosperar y las conduzca al éxito.



- **El cliente siempre en primer lugar:** estar siempre comprometidos con proporcionar el mejor servicio y asesoramiento a los clientes.
- **Respeto por el individuo:** basar las relaciones personales y profesionales en la confianza y el respeto mutuo. ANDBANK fomenta el reconocimiento, la integridad moral y el respeto a los demás.
- **Meritocracia y profesionalidad:** el desarrollo profesional y la promoción se basan en el mérito y la aportación profesional.
- **Creatividad y espíritu emprendedor:** admirar a las personas que aportan nuevas ideas para mejorar productos, procesos y servicios. ANDBANK valora a los profesionales que proponen acciones para ofrecer mejores servicios y nuevas oportunidades a los clientes.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

- **Transparencia y honestidad:** esperar que los empleados actúen en base a la honestidad, la sinceridad, la integridad y siguiendo en todo momento los estándares éticos más elevados.

5 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN GLOBAL DE ANDBANK

A continuación, se exponen cada uno de los principios que promueve ANDBANK, así como las políticas, normas y /o prácticas de actuación referente a cada uno de ellos.

CAPITULO 1: Creación de una cultura empresarial adecuada

I. Integridad, transparencia y honestidad

Para ANDBANK, la confianza de los accionistas, de los clientes y, en general, del entorno en el que opera es la base de la actividad empresarial. La confianza sólo puede existir si la integridad de ANDBANK está fuera de toda duda.

- ANDBANK espera que todos los Sujetos al Código desarrollen su actividad y relaciones profesionales siendo íntegros y transparentes, pues sólo así se genera confianza, valor fundamental para ANDBANK.
- Para preservar eficazmente la integridad corporativa de ANDBANK en su conjunto, existen órganos y funciones específicas internas a las que se les atribuye la responsabilidad de velar por el cumplimiento del contenido de este Código.

II. Respeto mutuo, igualdad de oportunidades y no discriminación

ANDBANK asume como valor fundamental el respeto a la persona y a su dignidad, y suscribe en su totalidad la Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada por las Naciones Unidas en 1948 y los instrumentos que de la misma se deriven.

ANDBANK se obliga a proporcionar un entorno de trabajo libre de discriminaciones y no tolerará ningún tipo de acoso, abuso o trato inapropiado en base al género, raza, discapacidad, nacionalidad, religión, opinión política, edad, orientación sexual y demás condiciones.

- El acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y de consideración o cualquier otro tipo de agresión física o verbal son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo.
- Todas las Personas Sujetas, especialmente aquellas que desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento y a todos los niveles, relaciones basadas en el respeto individual, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo.
- Las Personas Sujetas que intervengan en procesos de contratación, selección o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar las competencias más acordes con los requerimientos del puesto de trabajo, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Se fomentará siempre la igualdad de géneros en las relaciones laborales y humanas dentro del entorno de ANDBANK.

III. Gestión y desarrollo del equipo ANDBANK

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

En ANDBANK, la gestión y desarrollo de talento orientado a la excelencia profesional, la flexibilidad y la elevada motivación, se realiza con plena adhesión a los principios de respeto e igualdad.

ANDBANK está comprometido con desarrollar las mejores competencias profesionales de cada empleado, con la participación activa de las personas en los proyectos y procesos clave y con facilitar un sistema de comunicación interna que favorezca la cultura del trabajo en equipo.

- ANDBANK ofrece a su equipo de profesionales oportunidades de desarrollo y mejora basadas en: programas de formación específicos, proceso de bienvenida y adaptación de los nuevos empleados, financiación especial para la mejora de conocimientos y competencias, especialmente para personas que asumen nuevas responsabilidades, etc.
- Además, ANDBANK tiene implementado el sistema de evaluación del desempeño y desarrollo global, que tiene como objetivo medir el nivel de *performance* individual, de equipos y organizativo a través de un conjunto de competencias y conocimientos identificados como clave. Este sistema permite objetivar los criterios de reconocimiento, recompensa y promoción.
- Los responsables y directivos de ANDBANK deben ejercer un rol de *coach* frente a su equipo de empleados. Los criterios de selección, incentivos y promoción están inspirados en principios de mérito y competencia.
- Involucrar activamente equipos multidisciplinares en los proyectos y procesos empresariales de ANDBANK constituye la base para conseguir un eficaz trabajo en equipo y adecuado desarrollo del comportamiento organizativo.

IV. Ética y profesionalidad en la actividad profesional cotidiana

Trabajar con rigor, eficacia, ética y profesionalidad constituye uno de los principios fundamentales de ANDBANK, pues ANDBANK considera que sólo de esta forma puede ofrecer asesoramiento y servicios de alta calidad a los clientes.

ANDBANK basa su ética y excelencia profesional en sus valores y en su equipo humano. Este Código constituye un canal esencial para transmitir y mantener vivos estos valores en la actividad profesional cotidiana de ANDBANK, y servirá para construir una cultura empresarial coherente con los valores de ANDBANK, basada en la calidad y la excelencia de servicio.

ANDBANK invierte mucha energía para obtener esta excelencia en todos los procesos con los que crea valor. Satisfacer las expectativas en cuanto a estándares de calidad de ANDBANK, requiere el máximo compromiso por parte de su equipo y el cumplimiento de las siguientes normas y conductas:

- ANDBANK requiere que todos sus empleados integren su compromiso y responsabilidad con el trabajo bien hecho que supone el cumplimiento de sus funciones, de las normas, de las obligaciones laborales (como el horario laboral, la higiene en el trabajo, la urbanidad y buena educación, la vestimenta/indumentaria, etc.) y la conciencia de cada persona que le permite reflexionar y evaluar las consecuencias de sus acciones.
- ANDBANK requiere a sus empleados mantener la puntualidad y el cumplimiento de la jornada, ser responsable con el desempeño de las tareas asignadas durante el día, así como también con el aprovechamiento de las horas efectivas de trabajo, respetando la hora de entrada y de salida, así como el tiempo de las pausas para el desayuno y el almuerzo.
- ANDBANK exige de su equipo de profesionales respetar el cumplimiento de los plazos de entrega de las tareas y proyectos sin esperar a que sean reclamadas, siendo responsables de que si no se llega

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

a tiempo se comunicará al responsable directo con suficiente antelación como para acordar nuevos plazos de entrega.

- ANDBANK exige que todos sus empleados mantengan la atención y concentración en el trabajo; durante la jornada de trabajo es importante estar concentrado en lo que se está haciendo.
- ANDBANK exige asegurar la calidad del trabajo, lo que significa supervisar el trabajo para asegurar que no hay errores y que todo es correcto antes entregarlo. Este control es tanto o más importante que la misma tarea, ya que una tarea entregada con errores desmerece el esfuerzo realizado por la persona y no garantiza la calidad buscada.
- ANDBANK exige respetar a los compañeros durante la actividad cotidiana, respetando sus ideas, creencias o prácticas, así como el entorno de trabajo que comparte, manteniendo un espacio ordenado, evitando ruidos o conversaciones con un alto tono de voz.
- Para lograr la excelencia en el día a día y asegurar el cumplimiento de objetivos, para ANDBANK es imprescindible el trabajo en equipo y la colaboración entre compañeros.
- ANDBANK requiere demostrar en la actividad diaria una actitud de mejora continua, si una tarea se puede hacer diferente para que sea más eficiente, con menos errores y/o aporte más valor, es importante comentarlo con el supervisor directo para poder implementar con éxito estas mejoras.
- ANDBANK exige honestidad y sinceridad en el desarrollo de la actividad cotidiana. En este sentido, uno de los aspectos importantes a tener en cuenta es que los errores o incidencias que puedan poner en riesgo a ANDBANK se reporten inmediatamente al responsable directo. Esta actitud permite mejorar en el día a día y evitar incidencias.
- ANDBANK exige que todos sus empleados demuestren una actitud positiva y de aprendizaje, por sí mismos, incluso de los errores, para crecer como profesionales y para mejorar la actividad cotidiana. Si un empleado no sabe algo debe preguntar al compañero o al superior, nunca debe dejar de llevar a cabo una tarea por desconocimiento, esta actitud permitirá evolucionar como equipo y finalmente, como grupo empresarial.

V. Contratación de personas relacionadas a las Personas Sujetas

Cuando se realice la contratación de una persona relacionada con algún empleado, directivo o miembro del órgano de administración (familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad), se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La contratación se efectuará atendiendo a las circunstancias y características de cada candidato y a la adecuación de éste al puesto de trabajo ofrecido.
- En el proceso de selección, no podrá participar el Sujeto Obligado con el que el candidato tenga una relación de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si tras el correspondiente proceso de selección, el candidato seleccionado tiene una relación de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con una Persona Sujeta, el candidato no podrá incorporarse en ningún área en el que preste sus servicios dicha Persona Sujeta o que dependa de ésta.
- Cualquier excepción en relación con la contratación de personas relacionadas deberá ser autorizada por la Dirección General.

VI. No competencia

- Si algún empleado desarrolla otra actividad laboral fuera del horario de trabajo de ANDBANK, deberá comunicarlo al área de Recursos Humanos de la matriz, para que ésta tenga conocimiento.

Documento confidencial – Document confidential – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

- Las Personas Sujetas se comprometen a no competir directa ni indirectamente con la entidad, salvo autorización expresa.

VII. Compromiso con ANDBANK

- Los Sujetos al Código actuarán siempre en el mejor interés de ANDBANK, haciendo uso adecuado de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportarle perjuicios. Se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés de ANDBANK.
- Las Personas Sujetas no realizarán ninguna actividad que entre en competencia con ANDBANK.
- No utilizarán activos de ANDBANK o de los clientes para intentar conseguir materializar beneficios propios. Queda prohibido desarrollar actuaciones que supongan prácticas que limiten la transparencia y/o trazabilidad de la operativa de los clientes.
- No deben exceder sus atribuciones, facultades o poderes que ANDBANK les ha otorgado.
- Los empleados de ANDBANK deberán realizar todas las acciones formativas de obligado cumplimiento que ANDBANK ponga a su disposición, especialmente en referencia a todas aquellas normativas que legalmente son exigidas en cada una de las jurisdicciones donde ANDBANK tiene presencia.
- Las Personas Sujetas deberán utilizar las tarjetas de débito/crédito corporativas adecuadamente. En caso de invitaciones a clientes, el gasto deberá ser adecuado a las costumbres de cada jurisdicción y a las circunstancias del cliente. Todos los gastos en que se incurra deberán ser justificados con los comprobantes.

VIII. Respeto de las leyes

- Todas las Personas Sujetas al presente Código deben cumplir con la legislación y normativa aplicable y vigente en cada momento (constitución, tratados internacionales, leyes, reglamentos, disposiciones de los organismos reguladores, etc.) así como cualquier normativa o circular interna de ANDBANK.
- Cualquier Persona Sujeta que se vea implicada en el inicio de un proceso legal relevante (detención, juicio, etc.) o relacionado con un delito financiero deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Ética, el Departamento de Recursos Humanos o su responsable, según sea el caso. (*)

(*) Comisión de Nombramientos y Retribuciones en caso de administradores.



CAPITULO 2: Responsabilidad Social y Medioambiental

ANDBANK asume que hoy las empresas, además de un beneficio económico, deben integrar en sus objetivos el respeto por los derechos humanos y la sostenibilidad del medio ambiente.

I. Seguridad en el trabajo

Constituye un principio básico de ANDBANK proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, aplicando todas las leyes y reglamentos vigentes en materia de seguridad y salud laboral, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones laborales.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

- ANDBANK se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas. Ningún empleado podrá realizar su trabajo para ANDBANK bajo su influencia.
- ANDBANK se compromete a difundir y consolidar una cultura de seguridad y concienciación frente a los riesgos, promoviendo comportamientos responsables por parte de todas las Personas Sujetas.
- Las Personas Sujetas respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en esta materia de seguridad y salud laboral establecidas en esta materia, así como en la legislación específica, con el objetivo de facilitar un entorno de trabajo con las máximas garantías en materia de seguridad y salud.

II. Conciliación del trabajo y vida laboral

Contar con un equipo de colaboradores satisfechos y orgullosos de permanecer en ANDBANK es uno de los principales objetivos de ANDBANK. Por esta razón, dentro del marco de las políticas orientadas a facilitar la conciliación de la vida personal y profesional, la organización del trabajo y el crecimiento profesional, ANDBANK pone a disposición de sus empleados una serie de medidas, como por ejemplo la flexibilidad horaria, condiciones especiales en la financiación, servicios y productos de ANDBANK, seguro de salud y planes de formación y promoción, entre otras.

III. Protección del medio ambiente

- Las Personas Sujetas, en el ámbito de sus competencias, se comprometen de forma activa y responsable con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales, siguiendo las recomendaciones y procedimientos establecidos por ANDBANK en esta materia.
- ANDBANK se compromete a cumplir con todas las leyes y normas medioambientales de cada país donde se encuentra.
- ANDBANK fomenta la conciencia sobre la protección del medio ambiente.
- ANDBANK protege el medio ambiente mediante la conservación de recursos, reciclado y reutilización de materiales.
- ANDBANK toma en consideración criterios ecológicos en la evaluación de proyectos, procesos y compras, incluyendo adquisiciones y traspasos.

IV. Inversión en actividades benéficas

ANDBANK busca constantemente nuevas formas de contribuir al bienestar de las comunidades locales allí donde tiene presencia. Para ello, apoya actividades benéficas mediante colaboraciones financieras y no financieras, incluso con su propio esfuerzo en labores de voluntariado.

CAPITULO 3: Conflictos de Interés

Como entidad operativa del sistema financiero, ANDBANK adopta las medidas organizativas y administrativas adecuadas para detectar y evitar que los conflictos de interés puedan surgir en el momento de la prestación de cualquier servicio de inversión o auxiliar entre la misma entidad, la alta dirección, el personal, los agentes financieros designados por ANDBANK y sus clientes o entre clientes, puedan perjudicar los intereses de uno o diversos clientes de ANDBANK y/o de terceras personas.

A este efecto, se entiende que hay conflicto de interés en la prestación de un servicio cuando la entidad financiera, las personas referidas en el apartado anterior u otros tienen un interés en la prestación del

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

servicio, o en el resultado, que es diferente del interés del cliente al cual se presta el servicio, pudiendo generar un perjuicio a éste último, o cuando otro cliente puede obtener un beneficio o evitar una pérdida pero existe la posibilidad de pérdida para otro cliente al cual se presta el servicio.

I. Reglas generales

- Los Sujetos al Código actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de ANDBANK, sus accionistas o clientes. Esta norma de conducta se aplicará tanto en las relaciones de los Sujetos al Código con ANDBANK, como en las que mantengan con los clientes del mismo, proveedores o cualquier otro tercero.
- Todas las Personas Sujetas deberán promover los intereses de ANDBANK en el desarrollo de su actividad. Asimismo, les queda prohibido beneficiarse personalmente de oportunidades surgidas en su actividad profesional, ya sea a través del uso de activos o a través del uso de información privilegiada, para su propio beneficio o para beneficiar con ella a terceros.
- Las Personas Sujetas deberán identificar durante su actividad profesional cotidiana cualquier situación que pudiera afectar a su objetividad, actuando con diligencia y no permitiendo que intereses personales, de sus familiares o de terceros interfieran en su actividad profesional. Esta pauta aplicará tanto en las relaciones de los Sujetos al Código con ANDBANK como con terceros.
- Los Sujetos al Código no pueden autorizar operaciones de préstamo o crédito a personas relacionadas ni familiares.

II. Posibles situaciones con conflictos de interés

Las situaciones en las que puede considerarse que existe un conflicto de interés serían:

- a) Cuando se pueda obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida financiera a costa del cliente de ANDBANK o de un tercero.
- b) Cuando se tenga interés en el resultado de un servicio prestado u operación efectuada por cuenta del cliente, distinto del interés del propio cliente en ese resultado.
- c) Cuando existan incentivos financieros para favorecer los intereses de terceros, frente a los propios intereses del cliente en cuestión a los intereses de ANDBANK.

III. Obsequios, invitaciones, favores y condiciones especiales

- Queda prohibido a las Personas Sujetas la solicitud o aceptación de cualquier pago, comisión, regalo o retribución por operaciones efectuadas como administrador, empleado o personal subcontratado de ANDBANK, así como obtener provecho de la posición que ostenta en la entidad en beneficio propio.
- Asimismo, está prohibido solicitar o aceptar cualquier pago, comisión, regalo o retribución en relación con la actividad profesional en ANDBANK que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero, cuando éste tenga la finalidad de influir en las operaciones con los clientes, o bien pueda crear conflicto de interés con otros clientes de la entidad, o con ANDBANK, ya sea distorsionando el asesoramiento, violando la discreción debida o cualquier otra causa injustificada.
- ANDBANK prohíbe expresamente la entrega, promesa, ofrecimiento o aceptación de pago, comisión, regalos o retribución que persigan influir en terceros en quienes recaiga la capacidad de decisión sobre cualesquiera situaciones u operaciones que afecten a ANDBANK.
- Bajo ningún concepto se aceptarán obsequios costosos o desproporcionados, entendiéndose por ello que no puede superar el valor de 300 €, o contravalor.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

- Se rechazará cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como obsequio con la voluntad de afectar al criterio imparcial del receptor.

No se incluyen en esta limitación:

- Objetos publicitarios de escaso valor.
- Invitaciones que no excedan los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía. Se considerarán los usos y costumbres del país y/o de la empresa que realiza el regalo.
- Invitaciones a un acto social, seminario u otro tipo de actividad formativa que haya sido debidamente autorizada conforme a los procedimientos establecidos.

Cuando se reciba algún obsequio, invitación o favor que no cumpla con las limitaciones antes descritas, se deberá poner en conocimiento del departamento de Compliance a través del buzón de correo codigo.etico@andbank.com. que valorará, entre otros:

- El hecho de que el regalo se realice personalmente por un tercero o a nivel institucional.
- Si las relaciones que unen al cliente o proveedor con el empleado y/o directivo justifican el regalo o bien se está buscando el beneficio futuro.
- El departamento de Compliance informará puntualmente a la Comisión de Ética y cumplimiento de las actividades que realice para asegurar el cumplimiento de la presente Política.



CAPITULO 4: Relaciones externas y con autoridades

I. Relaciones con proveedores

ANDBANK adopta una política de selección de sus proveedores y colaboradores externos basada en criterios de eficiencia (precio, calidad, plazos de entrega, etc.) y excelencia profesional (reputación e integridad de los mismos).

- Durante el proceso de selección de proveedores ANDBANK no informará de las condiciones ofrecidas por otros, considerando confidencial esta información.
- Los principios a los cuales las Personas Sujetas deben atenerse en los procesos de contratación y gestión de las relaciones con proveedores y subcontratados externos son:
 - Las Personas Sujetas y, en especial, aquellas con poder de decisión sobre la contratación de proveedores, evitarán cualquier interferencia que pueda afectar su imparcialidad y objetividad.
 - Siempre que sea posible, se evitarán relaciones de exclusividad.
 - Siempre que sea posible, se analizarán como mínimo 3 propuestas de proveedores diferentes.
 - ANDBANK contratará con proveedores alineados con sus principios y valores y trasladará a éstos su compromiso de tolerancia cero contra la corrupción.
 - ANDBANK se abstendrá de ejecutar o mantener cualquier relación de negocios con terceros cuya conducta pueda constituir un riesgo de prácticas corruptas.
 - Para la toma de una decisión acerca de la empresa proveedora a contratar se tendrá en cuenta las políticas que la empresa tenga implantadas sobre el respeto por el medio ambiente, la erradicación de la explotación infantil y la explotación laboral en general.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

- Cualquier relación mercantil que se establezca deberá formalizarse por escrito, detallando las condiciones e informándose del precio y plazos. Cualquier contrato de prestación de servicios con un proveedor deberá estar firmado por las Personas Sujetas con el apoderamiento necesario para los debidos efectos.

II. Relaciones con las autoridades y las instituciones estatales

- ANDBANK coopera con las autoridades públicas y los órganos de supervisión y control del sistema financiero, judicial y administrativo, facilitando que se cumplan las funciones específicas requeridas por las mismas.
- El comportamiento de las Personas Sujetas con autoridades o funcionarios públicos, tanto nacionales como extranjeros, ostenten o no cargo electo, ha de estar siempre presidido por la transparencia, la ética y la integridad.
- Las Personas Sujetas mantendrán una actitud de respeto y máxima colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus competencias, proporcionando oportunamente y de modo completo las informaciones, documentos y datos requeridos.
- Las Personas Sujetas deben conocer y respetar las leyes o/y normativas relativas al desarrollo de su actividad. ANDBANK no admite comportamientos que de algún modo puedan comprometer la integridad o la reputación de ambas partes.
- ANDBANK no realiza donaciones políticas de ninguna clase.
- ANDBANK desarrolla su actividad empresarial sin interferir, condicionar ni influir en ningún ámbito político. En consecuencia, la vinculación, pertenencia o colaboración de alguno de los empleados con partidos políticos o cualquier otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines políticos deberá hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración con ANDBANK.
- Nunca podrán llevarse a cabo en nombre de ANDBANK acciones que supongan la entrega, aceptación, conformidad u ofrecimiento de regalos, atenciones excesivas o comisiones ocultas, entre otras formas, a los miembros de las Administraciones Públicas ni a personas estrechamente relacionadas con éstos.

III. Cargos Públicos

- Cualquier empleado de ANDBANK que acepte, cubra o presente su candidatura para ocupar un cargo público o político, que pueda repercutir en la actividad laboral o comercial, o derivar posibles conflictos de interés, está obligado a notificar el hecho al Global Chief Resources Officer, o a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, según el caso, con la finalidad de determinar la existencia de incompatibilidades.
- En todo caso, en el desempeño de las actividades derivadas de la asunción de cargos públicos o políticos no puede utilizar inapropiadamente ninguno de los nombres de las sociedades de ANDBANK.

IV. Cursos

- La participación de los Sujetos al Código como formadores en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del área de Recursos Humanos.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

CAPITULO 5: Conducta en las operaciones económicas o financieras relacionadas con la entidad

I. Limitaciones generales

Cualquier operación realizada por cuenta propia o bien por personas relacionadas con una Persona Sujeta deberá hacerse de acuerdo con los principios de ética que rigen las actuaciones de los profesionales de ANDBANK, que son:

- Los empleados, directivos y miembros del órgano de administración no podrán ser gestores de sus propias cuentas, contratos o productos ni de los de las personas relacionadas con ellos.
- Los empleados, directivos o miembros del órgano de administración no podrán realizar operaciones económicas o financieras cuando dispongan de información privilegiada, por razón de su pertenencia a ANDBANK.

II. Operaciones por cuenta propia

- Con el propósito de prevenir conflictos legales, de negocio y éticos, las Personas Sujetas se abstendrán de elaborar propuestas, fijar condiciones, preparar informes, intervenir o influir en las operaciones en las que ellos mismos figuren como beneficiarios o garantes.
- Lo mismo se aplicará a las operaciones de personas relacionadas o que compartan intereses económicos con el Sujeto al Código.
- Toda operativa de valores que cualquier Persona Sujeta quiera realizar por cuenta propia, se deberá hacer a través de la red comercial de la entidad como si de un cliente se tratase. Quedan equiparadas a las operaciones por cuenta propia del empleado, directivo o miembro del órgano de administración:
 - Las de las sociedades en las cuales el Sujeto al Código tenga el control efectivo;
 - Las operaciones que se realizan a través de personas interpuestas, siendo el beneficiario final una persona sujeta o relacionada con ésta.

III. Operación en mercados y prohibición de realizar operaciones especulativas

- Las Personas Sujetas, en la medida que sea posible utilizarán a las entidades del Grupo Andbank como proveedores principales de servicios financieros.
- Las Personas Sujetas ejecutarán con la debida diligencia las órdenes de los clientes, siguiendo el orden cronológico y no anteponiendo nunca la compra y/o venta de valores por cuenta propia a la de los clientes.
- En el caso de una orden negociada de forma agrupada, no se perjudicará a ningún cliente. Las órdenes se conservarán de acuerdo con el tiempo mínimo establecido por la normativa local aplicable.
- Las Personas Sujetas se abstendrán de llevar a cabo prácticas que provoquen una evolución artificial de las cotizaciones, alterando la transparencia en el mercado y su buen funcionamiento.
- Queda prohibida la manipulación del mercado, entendiéndose ésta como la circulación de falsos rumores y la utilización de prácticas engañosas con el objetivo de entorpecer o alterar el buen funcionamiento del mercado. Deben seguirse las normas de conducta y usos de los mercados en los que se opere.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

- Las Personas Sujetas tienen prohibido realizar operaciones especulativas propias en mercados organizados y no organizados. En ningún caso, los activos financieros que el Sujeto al Código haya adquirido por cuenta propia, los podrá vender antes de 30 (treinta) días naturales desde la fecha de su última compra.
- De la misma forma, dado su carácter especulativo, quedan prohibidas las operaciones especulativas sobre instrumentos derivados, así como mantener posiciones cortas o préstamos de activos financieros por cuenta propia.
- Queda prohibida la ejecución de órdenes propias individuales de Personas Sujetas o personas relacionadas, directamente a través de la sala de mercados

IV. Comunicación de operaciones personales

- Existen 2 grupos de personas sujetas a la obligación de comunicar operaciones personales, las cuales son:
 - Aquellas personas que forman parte de un colectivo identificado de acuerdo a la regulación local aplicable, quienes deberán realizar la declaración con una periodicidad trimestral coincidiendo con el trimestre natural utilizando el modelo de declaración incluido en el anexo I.
 - Aquellas personas que hayan sido incluidas en el colectivo de personas iniciadas, tal como se define en la Política de Conflictos de Interés, durante el tiempo que las mismas estén incluidas en el colectivo identificado como “iniciado”, quienes deberán realizar la declaración con una periodicidad mensual durante el periodo que sean considerados personas iniciadas utilizando el modelo de declaración incluido en el anexo I.
- Todas las personas sujetas a la obligación de comunicar deberán formular, al finalizar cada periodo (trimestre o mes), una comunicación detallada dirigida a la función de cumplimiento de la entidad en la siguiente dirección: código.ético@andbank.com.
- Esta obligación de comunicación aplica a las operaciones sujetas, esto es, las inversiones en valores e instrumentos financieros entendiéndose como tal las acciones, derivados (excluidos los que versen sobre índices), y la renta fija de emisores privados. Quedan excluidas, por tanto, las inversiones en participaciones y acciones de instituciones de inversión colectiva europeas armonizadas y en valores de deuda pública. Los valores que no coticen en mercados oficiales pueden operarse, siempre y cuando se informe a Cumplimiento Normativo de la operativa en la comunicación. Esta comunicación comprenderá todas las operaciones, incluidas las modificaciones o cancelaciones de órdenes, realizadas desde la comunicación anterior. En caso de no existir operativa se realizara una comunicación negativa.
- La comunicación con la relación de órdenes y operaciones deberá ser entregada dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente, y referida a las operaciones del mes o trimestre anterior.
- A solicitud de la persona responsable de la Función de Cumplimiento, las Personas Sujetas a la obligación de comunicar deberán informar en cualquier momento con todo detalle y, si así se les requiere, por escrito, sobre sus operaciones por cuenta propia. Este deber de información será aplicable a toda operación por cuenta propia cuyo objeto sean acciones o participaciones de instituciones de inversión colectivas aunque no se negocien en mercados organizados y aquellas que se realicen en el marco de un contrato de gestión de cartera. La persona responsable de la Función de Cumplimiento estará obligada a garantizar su estricta confidencialidad.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

CAPITULO 6: Relaciones con el cliente

I. El servicio a los clientes

ANDBANK sitúa el servicio a los clientes como el centro de su actividad. En virtud de este compromiso, crea valor para sus clientes y para el entorno en el que opera.

- En todas las relaciones con los clientes, ANDBANK mantiene un alto compromiso de honestidad y responsabilidad profesional.
- Los servicios y productos que ANDBANK ofrece a sus clientes han sido puestos en el mercado después de un exigente estudio de los mismos y procede a su comercialización según las normas y condiciones establecidas.
- Frente a cualquier queja, ANDBANK tiene establecidos procedimientos para resolver divergencias. En tales supuestos, se actúa honesta y razonablemente y se trata de resolver los problemas de la forma más rápida y eficaz posible.

II. La protección al cliente en materia de prestación de servicios de inversión

La protección del cliente en la prestación de servicios de inversión es otra de las principales prioridades de ANDBANK, mediante la cual también crea valor para los clientes y para el entorno en el que opera.

- Las decisiones de inversión propuestas por la entidad a sus clientes siempre perseguirán el beneficio de éstos considerando su perfil de inversión.
- Las unidades de negocio deben conocer al cliente en detalle y ofrecerle de forma clara y comprensible, los productos o servicios que más se adecuen a:
 - sus conocimientos y experiencia inversora,
 - su situación y capacidad financiera, y
 - sus objetivos de inversión.
- Los Sujetos al Código no ofrecerán descripciones engañosas ni características falsas de los productos y servicios de ANDBANK.
- No se podrán ofrecer productos o servicios que no hayan sido previamente aprobados por los departamentos u órganos pertinentes de ANDBANK.
- Las Personas Sujetas deben abstenerse de realizar operaciones con el único objetivo de percibir comisiones o incrementarlas de forma innecesaria.
- Ninguna operación realizada a un cliente deberá suponer un perjuicio para cualquier otro cliente de ANDBANK.
- ANDBANK dispone de un libro de tarifas, no pudiéndose realizar el cobro de comisiones por encima de las cantidades fijadas en este documento y por los servicios establecidos.
- Los empleados de ANDBANK deben actuar en todos los procesos de inversión, con conocimiento de la legislación local aplicable que regule la prestación y comercialización de servicios de inversión sobre instrumentos y productos financieros.
- Los empleados deben actuar en todo momento con diligencia y transparencia y en interés del cliente. Toda información dirigida a los clientes, incluida la de carácter publicitario, deberá ser imparcial, clara y no engañosa para permitir la toma de decisiones adecuadas.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

III. Publicidad

ANDBANK considera que la forma de comercializar la propia marca es un importante elemento para mantener la confianza de los clientes. Con ello, exige, a las Personas Sujetas, los siguientes criterios de actuación:

- La publicidad y otras comunicaciones efectuadas con el nombre de ANDBANK deben mostrar las características de los productos y servicios siempre de forma transparente, clara y no engañosa.
- La publicidad debe incluir información relevante sobre las características principales de los productos, los costes asociados, las limitaciones a la contratación y el lugar dónde se puede disponer de información adicional.
- Ninguna sociedad del Grupo ANDBANK puede hacer publicidad dirigida a otra jurisdicción cuando su legislación no lo permita, ni tampoco hacer uso de las prácticas que a continuación se detallan:
 - publicidad comparativa;
 - con argumentos preeminentes basados en el secreto profesional bancario y la fiscalidad;
 - que perjudique la buena reputación del sistema financiero de las jurisdicciones donde ANDBANK está presente;
 - con expresiones o argumentos que puedan incluir la creencia de rentabilidades seguras a menos que exista una rentabilidad mínima asegurada, debiendo quedar claros todos los elementos de la mencionada rentabilidad;
 - en base a estimaciones.

IV. Actividades en el extranjero

- Ninguna sociedad del Grupo ANDBANK realizará captación activa de fondos en efectivo en el extranjero y por este motivo no se organiza, realiza o no presta asistencia activa, ni directamente ni mediante terceros, en el transporte de fondos de clientes del extranjero hacia dicha sociedad ni al revés.
- Ninguna sociedad del Grupo ANDBANK guardará relación profesional con terceros que realicen visitas para promocionar su plaza financiera en el extranjero, ni efectúa esta tarea a menos que la actividad se realice de conformidad con la legislación de los países en cuestión.
- Queda prohibida la realización de cualquier tipo de gestión bancaria y/o financiera en países en los cuales la legislación no lo permita.

CAPITULO 7: Prevención del blanqueo de capitales / fondos y financiación del terrorismo

La legislación sobre prevención del blanqueo de capitales / fondos y financiación del terrorismo regula las obligaciones, actuaciones y procedimientos dirigidos a prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de actividad económica, para facilitar el blanqueo de capitales / fondos procedentes de cualquier tipo de participación delictiva en la comisión de un delito. Para conocer qué se entiende por blanqueo de capitales / fondos hay que acudir a lo estipulado en la legislación pertinente de cada jurisdicción donde se encuentre la matriz o una de sus filiales, participadas y/o vinculadas.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

De acuerdo a lo dispuesto en la Convención de las Naciones Unidas contra el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas “Convención de Viena” del 20 de diciembre de 1988 (art.3.b) y en la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional (“Convención de Palermo” del 15 de noviembre de 2000 (art. 6.1), el delito de blanqueo consiste en:

- La conversión o la transferencia de bienes, a sabiendas de que esos bienes son producto del delito, con el propósito de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bienes o ayudar a cualquier persona involucrada en la comisión del delito determinante a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos;
- La ocultación o encubrimiento de la verdadera naturaleza, origen, ubicación, disposición, movimiento o propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos, a sabiendas de que dichos bienes son producto del delito determinante;
- La adquisición, posesión o utilización de bienes, a sabiendas, en el momento de su recepción, de que son producto del delito determinante;
- La participación en la comisión de cualquiera de los delitos tipificados, así como la asociación y la confabulación para cometerlos, el intento de cometerlos, y la ayuda, la incitación, la facilitación y el asesoramiento en aras de su comisión.

Por financiación del terrorismo, en base al Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo del 10 de enero de 2000 (art. 2), hay que entender el suministro, el depósito, la distribución o la recogida de fondos, por cualquier medio, de forma directa o indirecta, con la intención de utilizarlos o con el conocimiento de que serán utilizados íntegramente o en parte, para la comisión de un delito de terrorismo o que serán utilizados por un grupo terrorista o por un terrorista. Participa igualmente quien sea cómplice de actos terroristas, los organice o contribuya a dicho delito mediante la colaboración con grupos terroristas.

ANDBANK, cumpliendo con la normativa vigente, dará los pasos necesarios para prevenir que sus servicios o instalaciones sean utilizados para el blanqueo de capitales / fondos o la financiación del terrorismo.

- No cumplir con la obligación de comunicar una sospecha de que alguien está involucrado en actividades de blanqueo o financiación del terrorismo, no es sólo una cuestión disciplinaria interna, sino también constitutiva de una infracción muy grave y sancionable por la autoridad competente.
- No cumplir con otras obligaciones relacionadas con la normativa de prevención de blanqueo de capitales / fondos, como la no realización de formación obligatoria, podría implicar actuaciones disciplinarias internas y puede ser considerada una infracción administrativa.
- Las Personas Sujetas cumplirán con la máxima diligencia, además de la ley, las políticas y procedimientos establecidos en materia de prevención de blanqueo de capitales / fondos y financiación del terrorismo. Observarán especial diligencia en el cumplimiento de las normas siguientes:
 - se asegurarán de tener un buen conocimiento del cliente;
 - confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los clientes con los que mantengan cualquier tipo de relación comercial, así como cualquier información adicional sobre el cliente;
 - exigirán documentos que acrediten los poderes de las personas que autoricen transacciones financieras en nombre del cliente;

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

- obtendrán la información necesaria sobre la verdadera identidad de la persona en cuyo nombre se establezca la relación, se abra una cuenta o se lleve a cabo una operación importante, cuando el cliente actúe en nombre de terceros o en los casos en que existan dudas de que el cliente actúe en su propio nombre;
 - recabarán la información y documentación necesaria para establecer el origen de los fondos del cliente y confirmarán la información facilitada por el cliente;
 - comunicarán inmediatamente al departamento de Compliance las actividades sospechosas;
 - se abstendrán de informar a los clientes de cualquier comunicación de actividad sospechosa respecto de los mismos.
- La normativa interna específica de apertura y seguimiento de cuentas es de obligado conocimiento y cumplimiento por parte de todos los empleados, directivos y miembros del órgano de administración de ANDBANK.

CAPÍTULO 8: Gestión de la información

I. Información confidencial

Es información confidencial aquella información o conocimiento que ANDBANK o alguna Persona Sujeta posea y sobre la que se ha determinado que no sea revelada a otras personas, salvo cuando así lo exija la ley o lo permitan las normas internas. Se considera información confidencial:

- Datos de carácter personal e información de empleados, así como sus datos retributivos.
- Datos personales e información de clientes, como por ejemplo: nombres, apellidos, razones sociales, denominaciones sociales, números de identificación, números de seguridad social, saldos, extractos, posiciones, movimientos, comprobantes, rendimientos, etc.
- Procesos confidenciales internos, ya sean de gestión, producción o de *know-how*.
- Estrategias empresariales, planes de acción, resultados comerciales, productos o servicios aún no anunciados, planes de márketing, política de clientes y datos financieros.
- Información no pública sobre productos y servicios.
- Información confidencial sobre la organización, funcionamiento, estructura y resultado de las evaluaciones del desempeño, resultados empresariales, objetivos, metas, etc.

II. Control de la información y confidencialidad

- Con carácter general, los Sujetos al Código deben guardar secreto profesional sobre cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, a ANDBANK, a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero:
 - Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en ANDBANK, no pudiéndola facilitar más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.
 - Los datos e informaciones financieras de cualquier tipo, negocios y, en general, actividad de los clientes serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

ajenos a ANDBANK con autorización expresa del cliente y/o según los procedimientos legalmente regulados.

- La información relativa a empleados, directivos y consejeros, incluida, en su caso, la relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas se protegerá con los mismos estándares que la información de clientes.
- Los Sujetos al Código deben respetar la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal en cada uno de los países en los que ANDBANK tiene presencia, y/o cualquier otra disposición que en el futuro pueda dictarse. Igualmente debe respetarse la privacidad de los datos personales de los empleados, especialmente los relativos a su salud.
- ANDBANK tiene la obligación de proteger la información personal de sus clientes, accionistas, empleados, miembros de sus órganos de administración o de cualquier persona física o jurídica con la que se relaciona. Debe presumirse que toda la información que recibe es confidencial, salvo que lo contrario resulte evidente. Debe exigirse asimismo a las terceras empresas proveedoras que preserven la confidencialidad de la información a la que pueden acceder con ocasión de la relación contractual que mantengan con ANDBANK.
- Sólo puede hacerse uso de la información recibida de los accionistas, clientes, proveedores y empleados para la finalidad para la que fue transmitida, todo ello de conformidad con la normativa vigente en esta materia. No puede accederse a información que no sea estrictamente exigida para el desempeño de la actividad. Antes de transmitir información a terceros, el empleado que la utilice debe asegurarse que está autorizado para ello y que se hace mediante los empleados, directivos o miembros del órgano de administración que tengan una razón legítima para conocer o participar de la misma. Incluso en el caso de estar autorizados, es preciso limitar a lo estrictamente necesario el volumen de información a revelar. En caso de duda, debe consultarse al superior jerárquico.
- La información y la documentación serán custodiadas en tiempo y forma, siguiendo lo dispuesto por la normativa y regulación aplicable en cada jurisdicción.
- Las Personas Sujetas se abstendrán de transmitir cualquier información o noticia sobre ANDBANK a los medios de comunicación. Evitarán también la difusión de comentarios o rumores.
- Esta obligación de secreto profesional persiste incluso cuando se dé por terminada la relación laboral con ANDBANK.
- Cuando la información solicitada se realice mediante una citación a declarar personalmente, debe consultarse previamente a la declaración judicial con el área de Asesoría jurídica.
- Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por las autoridades competentes, según la normativa aplicable en cada país. En caso de duda, se consultará previamente con el área de Asesoría jurídica.

III. Información privilegiada

Se considera información privilegiada:

- aquella información de carácter concreto, que no se haya hecho pública y que se refiere directa o indirectamente a uno o diversos emisores de instrumentos financieros o bien a uno o diversos instrumentos financieros, y que, si es pública, podría influir de manera apreciable sobre la cotización o precio de estos instrumentos financieros o sobre la cotización o precio de instrumentos financieros derivados o relacionados con éstos;
- en cuanto a instrumentos derivados, información privilegiada significa la información, de carácter concreto, que no se haya hecho pública, que se refiera directa o indirectamente a uno o diversos instrumentos derivados, y que los usuarios de los mercados en que se negocian estos productos esperarían recibir de acuerdo a las prácticas aceptadas en estos mercados;

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

- en relación con las personas encargadas de la ejecución de órdenes relativas a instrumentos financieros, también se considera información privilegiada toda información transmitida por un cliente en relación a sus órdenes pendientes, que sea de carácter concreto, que se refiera directa o indirectamente a uno o diversos emisores de instrumentos financieros o bien a uno o diversos instrumentos financieros y que, si se hace pública, podría tener repercusiones significativas en el precio de estos instrumentos financieros o en el precio de los instrumentos financieros derivados relacionados con ellos;
- resultados de una sociedad;
- operaciones mercantiles que pueda realizar esa sociedad (p.ej. ampliaciones de capital o emisiones de valores de especial relevancia);
- adquisiciones o fusiones;
- hechos que puedan dar lugar a litigios, conflictos o sanciones que puedan afectar significativamente a los resultados previstos de una sociedad;
- decisiones de autoridades con carácter previo a su conocimiento público;
- informaciones sobre órdenes significativas de compra o venta de determinados valores;
- otros hechos o situaciones análogas.

En base a esto, se consideran operaciones basadas en información privilegiada:

- la preparación o realización de cualquier tipo de operación en el mercado, por cuenta propia o de terceros, directa o indirectamente, sobre activos de los que se dispone de información privilegiada;
- la comunicación de información privilegiada a terceros, fuera de las relaciones profesionales que dan acceso a esta información;
- la recomendación de operaciones a un tercero basadas en información privilegiada.

Se considerará que una información puede influir de manera apreciable sobre la cotización, cuando dicha información pudiera ser utilizada por un inversor como base de sus decisiones de inversión.

Una información dejará de tener consideración de privilegiada en el momento en que se haga pública o cuando pierda relevancia y, por lo tanto, pierda la capacidad de influir sobre la cotización de valores afectados.

Las principales pautas de conducta frente a la información privilegiada, además de todo lo mencionado anteriormente en este apartado, son:

- Toda Persona Sujeta que posea información privilegiada tiene la obligación de salvaguardarla, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales o administrativas, cuando sea necesario y requerido expresamente para ello.
- La adopción de las medidas adecuadas para evitar que tal información pueda ser objeto de utilización abusiva o desleal y la toma de las medidas necesarias para corregir las consecuencias que de ello se deriven.
- Toda la información que sea distribuida a la prensa o a cualquier otro medio de comunicación deberá seguir un proceso previo de autorización y revisión por parte de la Dirección de Comunicación y Marketing de la matriz.
- Denunciar / comunicar a la autoridad local competente, las operaciones sospechosas de abuso de mercado.

IV. Recursos informáticos

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

Los ordenadores y los sistemas informáticos propiedad de ANDBANK puestos a disposición de las Personas Sujetas, así como la información en ellos contenida son importantes activos de ANDBANK que deben ser protegidos. Es por ello que a continuación se detallan unas normas básicas para la utilización de los mismos:

- Las licencias informáticas de software serán debidamente registradas con respecto a las condiciones contractuales y correctamente instaladas con respecto al número de usuarios que puedan tener acceso.
- Como garantía de protección ante abusos y malos usos, los sistemas informáticos de ANDBANK tienen prohibida para todos los usuarios la instalación de programas de autenticidad dudosa, copias “pirata” o de procedencia desconocida. Asimismo, sólo se podrán instalar programas informáticos homologados con la previa autorización del área de Seguridad de la Información de la matriz.
- Los sistemas informáticos y telefónicos se utilizarán exclusivamente para fines profesionales, incluyendo el acceso a las fuentes de información externas a la entidad, como Internet.
- ANDBANK prohíbe el uso o la utilización de cualquier programa o aplicación informática que pudiera dañar la imagen o reputación de la misma, así como la utilización de los sistemas informáticos para la comisión de actividades ilícitas o delictivas
- Las Personas Sujetas deberán proteger los sistemas informáticos, así como los datos que éstos contienen, para evitar el acceso, uso, modificación, difusión o destrucción de datos por personas no autorizadas.
- Cada usuario está obligado a custodiar individualmente y de forma confidencial su clave de acceso personal (password) y evitar que otras personas puedan conocerla y trabajar con ella, ya que ANDBANK considera que representa una violación de la seguridad.
- ANDBANK se reserva el derecho de acceder, revisar y auditar los sistemas informáticos corporativos cuando lo estime necesario, con el fin de verificar y determinar su correcto uso y siempre y cuando la legislación local aplicable lo permita.

CAPÍTULO 9: Derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial

I. Derechos de propiedad intelectual e industrial de ANDBANK

- Los Sujetos al Código respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a ANDBANK en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, know-how y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en ANDBANK, ya sea como consecuencia de la actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, solo se utilizará este material en el marco de la actividad profesional y se desenvolverá todo el material en que se soporte cuando sea requerido.
- No se debe utilizar ninguna imagen, nombre o marca de ANDBANK sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional.



II. Derechos de terceros

- Los Sujetos al Código respetaran asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a ANDBANK. En particular, los Sujetos al Código no incorporarán, utilizarán o emplearán en ANDBANK cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo previo o sin el debido consentimiento.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

CAPÍTULO 10: Protección de Datos

Para ANDBANK es fundamental el respeto a la privacidad y la confidencialidad de los datos, personales o no, que trata de los interesados (clientes, empleados, proveedores).

Para ello, ANDBANK cumple escrupulosamente con la legislación aplicable en cada jurisdicción en materia de protección de datos. Además, y en lo que respecta a la confidencialidad de su actividad, cumple con la totalidad del contenido de sus obligaciones en materia de secreto bancario.

Las políticas, procedimientos y procesos relacionados con el tratamiento de datos personales cumplen con estos criterios y estándares de cumplimiento y seguridad en el tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO 11: Actuación e incumplimiento

I. Comisión de Ética y Cumplimiento

La Comisión de Ética y Cumplimiento es un órgano que asesora en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético de ANDBANK. Este Comité pretende seguir las mejores prácticas internacionales de buen gobierno corporativo, así como sus antecedentes en las Comisiones de Olivencia y Aldama desarrolladas por la Comisión Nacional del Mercado de Valores de España.

Su composición y funciones se recogen en el Reglamento del Consejo de Administración de la Entidad, así como en el propio Reglamento de dicha Comisión de Ética y Cumplimiento.

II. Difusión

- La distribución del Código de Conducta de ANDBANK y los Principios de Actuación que contiene se realizará con carácter obligatorio a través de los diferentes canales informativos corporativos: Intranet Corporativa, Andbank Campus o entrega física en papel.
- Éste se facilita a todas las Personas Sujetas definidas en el apartado 2 del 'Ámbito de Aplicación', quienes deberán leer el presente Código y firmar un aviso de recepción, de su lectura y conformidad del mismo.
- Los terceros (proveedores, profesionales externos, etc.) deberán contar con un código ético y/o de conducta, o documento similar, que rija la actuación de la organización en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones comerciales y profesionales, así como con medidas suficientes de control, prevención y detección de la comisión de cualquier tipo de conducta que pudiera ser considerada como un acto ilícito.
- Todos las Personas Sujetas deberán leer y cumplir los principios de este Código de Conducta. Todos los empleados recibirán notificación de cualquier modificación que se realice sobre el mismo y se les recordará la obligación de leerlo y cumplirlo.

III. Canal de denuncias

- Las Personas Sujetas tienen la obligación de informar de buena fe sobre posibles incumplimientos del Código al departamento de Compliance a través del Canal de Denuncias, un canal interno y confidencial disponible en la People:
<https://people.andbank.com/People/Paginas/tablonCorporativo.aspx>.
- Asimismo, existe una dirección de correo electrónico codigo.etico@andbank.com para las consultas que pueda suscitar la interpretación o aplicación del Código.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

- Se garantiza la privacidad de las personas que señalen circunstancias y hechos, al igual que se garantiza la protección de cualquier forma de penalización o discriminación que se pueda derivar para los que hacen las comunicaciones, salvo las obligaciones de ley.
- Las Personas Sujetas deben cooperar con cualquier investigación o auditoria, interna o externa, que se realice por ANDBANK.

IV. Sanciones

Los destinatarios de este Código deben abstenerse de llevar a cabo comportamientos que, aunque sólo sea potencialmente, podrían ir en contra o vulnerar los principios de actuación contenidos en este mismo documento.

Las disposiciones de este Código son parte integrante de las obligaciones contractuales asumidas por los Sujetos al Código.

La vulneración de las normas del Código constituye un incumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo que podrán derivar las correspondientes consecuencias legales o disciplinarias, entre las cuales podrían existir faltas (leves, graves o muy graves), rescisión del contrato, inicio de acciones para reclamar posibles daños y perjuicios o destitución de cargo, entre otros.

Sin perjuicio de las medidas que ANDBANK pudiera adoptar, en su caso, los jueces y tribunales podrían atribuir responsabilidad a título personal a la Persona Sujeta que hubiera incumplido los procedimientos internos referidos.

Esta versión del Código de Conducta de Andbank ha sido actualizada el 15 de diciembre de 2022 y posteriormente ratificada en el Directorio de Quest Capital Advisers Agente de Valores S.A, en su sesión del 15 de marzo de 2023.

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

6 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL VERSIÓN			
	Nombre	Firma	Fecha
(a) Áreas responsables	Compliance Global	Ivan Lopez Llauradó	20/12/2019
	Compliance Global	Ivan Lopez Llauradó	16/12/2020
	Compliance Global	Ivan Lopez Llauradó	09/12/2021
	Compliance Global	Ivan Lopez Llauradó	13/12/2022
(b) Aprobación	Consejo de Administración	Ver acta del Consejo de Administración	20/12/2019
	Consejo de Administración	Ver acta del Consejo de Administración	16/12/2020
	Consejo de Administración	Ver acta del Consejo de Administración	14/12/2021
	Consejo de Administración	Ver acta del Consejo de Administración	15/12/2022

7 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha aprobación	Áreas responsables	Aprobación
1.0	21/12/2016	Compliance Global	Consejo de Administración
1.1	20/12/2018	Compliance Global	Consejo de Administración
2.0	20/12/2019	Compliance Global	Consejo de Administración
2.0	16/12/2020	Compliance Global	Consejo de Administración
2.0	14/12/2021	Compliance Global	Consejo de Administración
2.0	15/12/2022	Compliance Global	Consejo de Administración

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información

ANEXO 1 – MODELO DE DECLARACIÓN DE OPERACIONES PERSONALES DEL COLECTIVO IDENTIFICADO Y PERSONAS INICIADAS.

Declaración mensual de operaciones de empleados de ANDBANK correspondiente al mes de XXXXXXXX

Nombre del/la empleado/a: Sr./Sra. XXXXXXXXXXXXX

Numero de Identificación Fiscal/DNI: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Título adquirido	Cotización	Número de títulos	Importe
EJEMPLO TITULO (ISIN <u>ZZZZZZZZZZZZ</u>)	XX,XX EUR/Título	XX Títulos	XXXXXX EUR.
Totales:		XX Títulos	XXXXXX EUR

Firma: _____

Documento confidencial – Document confidencial – Confidential document

La información contenida en el presente documento es carácter confidencial, restringido a uso interno en el grupo Andbank. Está prohibida su copia, reproducción o distribución fuera del grupo Andbank, sin la autorización expresa de Dirección General/ Área de Seguridad de la Información