



# **Código De Conducta**

**Octubre 2015**

*\*Aprobado en reunión del Consejo de Administración celebrada el  
26 de Octubre de 2015*

# ÍNDICE

1. Introducción y objetivo.
2. Ámbito de aplicación.
3. Pilares éticos.
4. Cuidado del entorno y relaciones con la comunidad.
5. Normas legales para empleados.
6. Conducta hacia los empleados:
  - 6.1 Seguridad en las condiciones laborales
  - 6.2 Discriminación
  - 6.3 Acoso
  - 6.4 Contribuciones y conducta política y religiosa
7. Uso adecuado de los recursos corporativos.
8. Conflictos de interés.
  - 8.1 Conflicto de interés en la función de compras
  - 8.2 Principios de actuación de los profesionales de compras
9. Corrupción y pagos improcedentes.
10. Pagos para facilitar trámites
11. Política de obsequios.
12. Transparencia e integridad en la información financiera:
  - 12.1 Transparencia e integridad en el registro de operaciones
  - 12.2 Elaboración de informes financieros y de contabilidad
  - 12.3 Información al mercado
  - 12.4 Contratación con información privilegiada
13. Prevención del fraude.
14. Confidencialidad
15. Tratamiento de documentos confidenciales
16. Competencia.
17. Solicitudes de información del Gobierno y los medios de comunicación
18. Personal que actúa en nombre de Ence
19. Responsabilidad de la puesta en práctica del Código y cumplimiento con la ley
20. Declaración de cumplimiento
21. Definiciones
22. Anexos
  - Anexo I: Adhesión al código de conducta
  - Anexo II: Declaración de cumplimiento
  - Anexo III: Declaración de conflicto de intereses
  - Anexo IV: Declaración de obsequios

## 1. Introducción y objetivo.

La ética empresarial se ocupa de analizar las bases éticas que subyacen a la generación y desarrollo de la confianza en la empresa. Analiza los supuestos de la credibilidad o legitimidad de la compañía ante sus respectivos grupos de interés.

De ahí que el objetivo de este Código de Conducta sea definir las bases éticas de la confianza necesaria para alcanzar la visión de Ence, crear una cultura corporativa sólida y mejorar su reputación. Son los propios responsables de la empresa quienes esperan del Código de Conducta, por una parte, la creación de una cultura empresarial con la que puedan identificarse todos sus grupos de interés y, por otra, la construcción de la reputación de la empresa.

Esta doble finalidad se concreta en los siguientes objetivos:

1. Definir cómo queremos ser y cómo queremos ser percibidos por los demás.
2. Reflejar los pilares éticos de la cultura de Ence.
3. Ayudar a la empresa a conocerse mejor, dotándola de un lenguaje común.
4. Consolidar una cultura y unas pautas de actuación aceptadas y respetadas por todos.
5. Asociar la empresa a conceptos de valor para su identificación y diferenciación.
6. Visualizar el compromiso de la empresa con la satisfacción de todos los intereses en juego.
7. Fomentar la unidad en torno al proyecto empresarial y reforzar el orgullo de pertenencia.
8. Dotar a la empresa de una carta de presentación ante la sociedad.
9. Mejorar la imagen y la reputación de la empresa.
10. Desarrollar el compromiso social de la empresa con los entornos en los que realiza sus actividades.

Por tanto, este documento contiene un resumen de algunas políticas directamente relacionadas con la conducta que debe observarse en el trabajo, y que deben servir de guía a los administradores, directivos y demás empleados tanto de Ence como de cualquiera de sus filiales (en lo sucesivo nos referiremos a Ence como a todas las compañías filiales de forma genérica como Ence), así como a los asesores externos, clientes y proveedores, en lo que les aplique. Todos los administradores, directivos y demás empleados deben estar advertidos y saber cuáles son las instrucciones concretas y el modo de actuar en temas que afecten a su trabajo.

Este Código de Conducta, junto con otras reglamentaciones e informaciones hechas públicas (Reglamentos del Consejo y sus Comisiones, Reglamento de la Junta General de Accionistas, Informe Anual de Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de Conducta en el ámbito del Mercado de Valores, etc.) resaltan la apuesta decidida que ha hecho Ence por el buen gobierno corporativo, la transparencia y la responsabilidad social.

El Código de Conducta de Ence no es confidencial y puede distribuirse tanto interna como externamente, si fuera necesario.

## 2. Ámbito de aplicación

Salvo que otra cosa se indique expresamente, este Código de Conducta será de aplicación, en distinto grado de afección, y tal y como se expone en cada apartado del presente código, a:

- ✓ Los administradores y directivos de Ence.
- ✓ Los empleados de Ence.
- ✓ Terceros que actúen en nombre de Ence (empleados de contratistas o empresas subcontratadas, agentes e intermediarios, etc.)
- ✓ Cualquier otra persona que quede incluida en el ámbito de aplicación del Código por decisión del Presidente del Consejo de Administración o del Consejero Delegado de Ence a la vista de las circunstancias que concurran en cada caso.

Las personas anteriormente citadas, deberán firmar la Declaración de Adhesión al Código de Conducta (Anexo I), en el momento de iniciar su relación laboral, profesional o contractual, con Ence.

## 3. Pilares éticos

Una parte decisiva para cumplir los objetivos indicados anteriormente se encuentra en la gestión de los pilares corporativos, de ahí que la ética se ocupe de mostrar y de gestionar los pilares o valores morales que de hecho subyacen siempre a la actividad empresarial.

Estos pilares son básicos y fundamentales en nuestro lenguaje corporativo, y están relacionados con la misión y visión de la empresa. Su integración identifica y personaliza a la empresa, pues definen la búsqueda de la excelencia en Ence y los valores centrales de su cultura corporativa. Constituyen el horizonte de sentido para el resto de comportamientos.

Pilares que son universales, en el sentido en que todos esperan -confían en encontrarlos- en la organización, reflejan el lenguaje de la empresa y definen la forma de ser y hacer de Ence, esto es, su carácter o personalidad propia. Son los siguientes:

- Sostenibilidad

El respeto y cuidado de las personas y del medio ambiente constituyen el eje vertebrador de nuestra actividad. Todas nuestras acciones y decisiones están guiadas por una gestión integral y sostenible, tanto en el aprovechamiento forestal como en la generación de energía renovable.

- Mejora Continua

El diálogo y la profesionalidad constituyen la base de nuestra apuesta por la mejora continua y la excelencia.

La capacidad de aprendizaje y el trabajo en equipo avalan nuestro carácter innovador y nuestra vocación de liderazgo.

- Compromiso

La responsabilidad y la transparencia definen nuestro marco de actuación en todas las relaciones con nuestros grupos de interés.

El cumplimiento de los estándares internacionales más exigentes asegura nuestra apuesta por el liderazgo medioambiental e implicación social.

- Responsabilidad

Respondemos de nuestras acciones y decisiones y asumimos las consecuencias de las mismas, dando respuesta a las expectativas legítimas de nuestros grupos de interés.

La solidez y solvencia de Ence se basa en el cumplimiento de todos nuestros compromisos.

- Transparencia

Es nuestro objetivo informar y dar cuenta de lo que hacemos y de cómo lo hacemos.

La credibilidad y la confianza son resultado de nuestra capacidad de ofrecer una información veraz, completa y comprensible a todos nuestros grupos de interés.

- Profesionalidad

La formación de nuestros empleados y la actualización de sus competencias son el motor principal para el desarrollo de una organización excelente.

El desarrollo profesional y humano, la valoración del trabajo bien hecho y la colaboración recíproca son los rasgos esenciales de nuestra actividad.

- Cuidado

La cercanía y la implicación con la realidad de nuestro entorno económico, social y ambiental definen nuestro modelo de empresa.

El fomento de las mejores prácticas empresariales y una actitud firme y comprometida con los desafíos sociales y medioambientales inspiran nuestro quehacer cotidiano.

- Respeto

Nuestro principal patrón de conducta es la consideración de la dignidad de las personas, buscando siempre la igualdad de oportunidades y evitando toda posible discriminación.

La honestidad y el cumplimiento de los compromisos están en la base de la generación confianza y de nuestra reputación.

- Diálogo

Creemos que la participación activa y la búsqueda de acuerdos constituyen el mejor camino para seguir mejorando y desarrollando la organización.

La colaboración y cooperación con nuestros grupos de interés definen nuestra forma de ser y de actuar.

Por tanto, y en base a estos pilares, el presente Código de Conducta rige los actos y relaciones de trabajo de los empleados, directivos y consejeros de Ence con los clientes y posibles clientes, con los proveedores, con los compañeros, con la competencia, con los órganos de la Administración, con los medios de comunicación y con todas las demás personas o instituciones con las que la empresa tenga contacto. Estas relaciones resultan fundamentales para conseguir el éxito continuado de nuestra empresa.

#### 4. Cuidado del entorno y relaciones con la comunidad

Cuidar el entorno es un elemento importante de conducta ética adecuada. El medio ambiente es un bien primario que Ence se compromete a proteger.

Nos comprometemos a conducir nuestras actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos y se alcance un alto nivel de seguridad en nuestros procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de nuestros empleados, contratistas, clientes y entorno local. De este compromiso emana la Política de Gestión de Ence. Uno de los principios básicos de actuación en esta materia es el de la prevención a través de la identificación y gestión de los riesgos medioambientales y de seguridad.

En concreto, nos comprometemos a prevenir los riesgos para la población y para el medioambiente siempre de conformidad con los procedimientos operativos y legales adecuados y teniendo como referencia las mejores prácticas en la materia. Esta cuestión requiere una atención constante por parte de los empleados, directivos, proveedores y clientes.

Todos los empleados y directivos, tienen la responsabilidad de garantizar que las actividades de Ence se desarrollan de conformidad con todas las leyes y normativas medioambientales vigentes y de forma que cualquier efecto adverso sobre el medio ambiente sea mínimo. Los empleados y directivos de Ence trabajan constantemente por mejorar este aspecto.

Somos conscientes de la influencia, incluso indirecta, que nuestras actividades pueden tener sobre las condiciones, sobre el desarrollo económico y social y sobre el bienestar general de la sociedad, además de la importancia de la aceptación social en las comunidades en las que la empresa opera y está presente.

Por tanto, tenemos el compromiso de desempeñar un papel activo y positivo en las comunidades en las que desarrollamos nuestras actividades. Los administradores, directivos y empleados deberán considerar el posible impacto de sus decisiones sobre la misma, y el mejor modo de evaluarlas y comunicarlas.

Por este motivo, es objetivo de Ence realizar sus inversiones de forma ecológicamente sostenible, respetando las comunidades locales, y apoyar iniciativas de valor cultural y social con el fin de obtener una mejora de su propia reputación y aceptación social.

## 5. Normas legales para empleados.

Los empleados deben respetar todas las leyes y normativa que son de aplicación en el país en el que operan, entre las que se encuentran la legislación de defensa de la competencia aplicable, la legislación sobre privacidad y protección de datos personales, la legislación en materia medioambiental y de protección del entorno.

Allí donde las leyes y normativa sean más restrictivas que las disposiciones de este Código, dichas leyes y normativa pertinente prevalecen sobre las disposiciones de este Código.

Los empleados aplicarán todas las políticas, procedimientos y estándares de Ence mientras éstas no contradigan las leyes y normativa aplicable. Para facilitar lo anterior, cada Director General se asegurará que las políticas, procedimientos y estándares de Ence son conocidos internamente por todas las personas que integran su organización.

Respecto a la contratación de proveedores, es importante llevar a cabo procesos de selección en los que se evalúen, entre otros, su trayectoria en cuanto al cumplimiento de la normativa aplicable y acorde con los valores éticos de Ence. Deben evitarse en lo posible, la contratación de proveedores que hayan tenido algún incidente en el ámbito, por ejemplo, del cuidado medioambiental, las condiciones de trabajo y/o derechos humanos, condenas por delitos económicos, etc.

## 6. Conducta hacia los empleados.

### 6.1 Seguridad en las condiciones laborales

Ence tiene como uno de sus objetivos garantizar la seguridad, salud y bienestar de todos los empleados, por lo que todos y cada uno de los empleados desempeñan un papel fundamental a la hora de garantizar la calidad y seguridad de las condiciones laborales en todas sus instalaciones.

En consecuencia, se espera que todos los empleados adopten una actitud de cooperación por iniciativa propia con respecto a la seguridad e higiene de todos los clientes y proveedores, así como de terceros que estén trabajando o visitando alguna dependencia de Ence, y que cumplan todos los programas de seguridad aplicables a Ence, y toda la normativa de seguridad y salud vigente.

### 6.2 Discriminación

Dentro de la estrategia de retribución de Ence se contempla ésta de una manera equitativa y competitiva. Equitativa porque reconoce diferencias en función de las responsabilidades y criticidad del puesto y la persona. Competitiva porque paga para atraer y fidelizar a los mejores profesionales, principalmente en las posiciones clave para el negocio.

Se retribuye diferenciadamente a cada persona según su desarrollo profesional en el ejercicio de su función y su contribución a los resultados de negocio, garantizando la no discriminación por razón de género, procedencia, filiación, ideología, raza o cualquier otra razón no recogida en estos principios.

### **6.3 Acoso**

El acoso de cualquier tipo, ya sea racial, sexual, laboral o personal, en cualquiera de sus modalidades o manifestaciones, es completamente inaceptable en Ence.

Tenemos el compromiso de prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso que puedan producirse, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de todos los trabajadores.

Para ello, Ence en línea con sus valores y de conformidad con las recomendaciones legales, posee un Protocolo de Prevención del Acoso Laboral y Sexual en el que se establece la Política de la empresa y se recogen los mecanismos para su prevención y para dar cauce a las denuncias y reclamaciones.

### **6.4 Contribuciones y conducta política y religiosa**

Ence no influye, en modo alguno, en las creencias personales de su personal, sus directivos, sus administradores o sus grupos de interés (proveedores, clientes, empresas subcontratadas, etc.).

En concreto, Ence se disocia de cualquier actividad política o religiosa que incite el extremismo o ponga en peligro nuestro compromiso con la diversidad cultural y la igualdad de oportunidades.

Ence, en su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones y proyectos de contenido social y cultural.

Acorde con este compromiso y con sus valores de transparencia e integridad, toda contribución o donación que por razones de interés sociocultural sea realizada por la empresa y pueda interpretarse como un posible interés político, deberá contar con las autorizaciones internas pertinentes.

El empleado que lo desee podrá hacer contribuciones políticas o religiosas en su tiempo libre, a título personal y a sus expensas. No obstante, bajo ningún concepto recibirá ninguna compensación o reembolso de Ence, por dichas contribuciones ni se identificará dicha contribución con Ence.

## 7. Uso adecuado de los recursos corporativos.

Ence pone a disposición de sus empleados y directivos los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y todos los empleados se comprometen a proteger y a hacer un uso responsable de los recursos de la empresa, entre los que se incluyen cualesquiera bienes físicos muebles o inmuebles (instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo, maquinaria, etc.), información confidencial o de dominio privado, derechos de propiedad intelectual o industrial, e incluso el propio nombre y uso de la marca Ence, la cual se ha de respetar y proteger. Se espera que los empleados hagan uso de estos recursos de forma ética y responsable.

El equipo de oficina, servicios de teléfono fijos y móviles, correos, suministros y equipos informáticos hardware y software de Ence, se han adquirido a los fines de llevar a cabo exclusivamente las actividades profesionales de la empresa. Los empleados y directivos de Ence, en ningún caso, harán uso de los equipos que la empresa pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones informáticas o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la compañía o que puedan perjudicar su reputación. No está permitido el uso de software personal, a no ser que se disponga de una autorización específica.

Los empleados y directivos de Ence tampoco harán uso de fondos, tarjetas bancarias o recursos económicos de la empresa para sufragar actividades ilegales, prácticas inapropiadas, conductas socialmente inaceptables o para su uso particular.

Los empleados y directivos de Ence deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnología de la información de Ence, pueden estar sujetos a revisión por parte de los departamentos competentes de la empresa, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

El uso inadecuado o el despilfarro de los recursos que Ence pone a disposición de sus empleados y directivos, constituyen una infracción ética que puede llegar a considerarse como un acto sancionable.

## 8. Conflictos de interés.

Ence reconoce y respeta la intervención de sus empleados en actividades financieras y empresariales distintas a las que desarrollan para la Compañía, siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de Ence.

Los empleados de Ence deberán evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa. Se abstendrán de representar a la Compañía e

intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, él mismo o un pariente cercano, tuviera interés personal.

Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses del grupo.

Asimismo, los empleados no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente o puedan llegar a hacerlo con las de Ence.

El empleado es responsable de asegurarse que evita conflictos de interés. Si no está seguro de si una intervención puede provocar o no un conflicto de interés, o en el caso de que el empleado se encuentre involucrado en uno, deberá discutir y/o informar, según el caso, la situación de conflicto de interés con su superior inmediato, su Director, o con un miembro del Departamento de Asesoría Jurídica, o con el Presidente del Comité de Auditoría, en el caso de los administradores o miembros de dicho Comité, a fin de evitar una posible interpretación errónea de su actuación y adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta, y así evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.

Los directores, gerentes y empleados de los departamentos de compras y comercial, deberán completar anualmente la "Declaración de Conflictos de Interés" (Anexo III), la cual, una vez cumplimentada, enviarán a la Dirección General de Recursos Corporativos.

### **8.1 Conflicto de interés en la función de compras**

El desarrollo de la función de compras incorpora una serie de normas de actuación profesional que deben estar orientadas a alcanzar los resultados más ventajosos para la empresa.

La función de compras es un área susceptible de recibir influencias e incluso presiones para orientar, en determinado sentido, la adjudicación de pedidos o contratos. Si esto ocurre, el quebranto para Ence es doble. Por un lado, el beneficio que obtiene personalmente quien decide la compra supone la usurpación de un derecho de la empresa, ya que ésta podría comprar en mejores condiciones. Por otra parte, el hecho de comprar condiciona la imparcialidad de quien decide, y en consecuencia, cuestiona al proveedor seleccionado como el más ventajoso para Ence.

La existencia de un Código de Conducta pretende evitar este tipo de conflictos. La selección del personal de compras debe llevar asociada una declaración de "Conflicto de Interés", mediante la cual se pueda poner en conocimiento de la dirección, cuantas relaciones pudiera tener cada miembro de compras con el mercado proveedor.

Será el propio responsable de Compras, junto con la dirección quienes determinen la conveniencia o no de aceptar los riesgos asociados a las citadas relaciones.

## 8.2 Principios de actuación de los profesionales de compras

El personal del departamento de compras no debe utilizar su autoridad o cargo para obtener provecho personal y debe intentar mantener e incrementar su nivel profesional. Deberá además demostrar lealtad con Ence, equidad con aquellos grupos de interés con los que interactúe y ser fiel a su profesión.

De estos principios y de acuerdo con las Normas de Buena Práctica de la Profesión de Compras de la I.F.P.M.M., se deriva el siguiente **decálogo del comprador**:

1. Considerar, en primer lugar, el interés de tu empresa en todas las transacciones; participar en las políticas establecidas y obrar conforme a las mismas.
2. Ser receptivo para con los consejos competentes de tus colegas de profesión, pudiendo guiarte de su asistencia sin perjuicio de la dignidad y responsabilidad de tu trabajo.
3. Comprar sin perjuicio, intentando obtener el máximo rendimiento por cada euro desembolsado.
4. Trabajar de forma continuada en el conocimiento de los materiales, servicios y procesos de producción, estableciendo métodos prácticos para la gestión de las compras.
5. Actuar con honestidad y veracidad en las compras y denunciar cualquier forma o manifestación de soborno.
6. Atender con prontitud y cortesía a quienes se presenten con una legítima misión de negocios o asuntos relacionados con tu trabajo.
7. Respetar tus obligaciones y hacer respetar las de los demás, para llegar a una buena práctica en los negocios.
8. Participar en programas de perfeccionamiento profesional, que sirvan para el buen desarrollo y mejora de tu trabajo.
9. Cooperar con aquellas organizaciones o personas que trabajan en la proyección y consolidación del prestigio y valía de la gestión de compras y aprovisionamientos.
10. Promover la aceptación de estos Principios Éticos y Decálogo del Comprador, en tu empresa, con tus proveedores y en el ámbito general del negocio.

Los miembros del área de compras no deben utilizar su autoridad o cargo para obtener provecho personal y deben intentar mantener e incrementar su nivel profesional.

## 9. Corrupción y pagos improcedentes.

En consecuencia de lo anterior, y a fin de evitar infringir la Ley y todas las normativas aplicables, los empleados, directivos y administradores de Ence no deberán ofrecer ni recibir sobornos, comisiones o pagos de naturaleza similar de ninguna persona o entidad, del sector público o privado, nacional o internacional, a los fines de obtener o conservar un negocio para Ence, o por cualquier otro motivo relacionado con las actividades comerciales de la empresa, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

Asimismo, no realizarán, ofrecerán ni recibirán de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona o intermediario, del sector público o privado, nacional o internacional, con la intención de que ésta abuse de su influencia, real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja.

Con objeto de prevenir y evitar la realización de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, los empleados de Ence deberán prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, además de su deber genérico de cumplir con las disposiciones legales aplicables. Además, se efectuarán controles encaminados a evitar las entradas o salidas de dinero en cuentas bancarias no declaradas en los contratos con clientes o proveedores y los cobros y pagos provenientes o dirigidos a países declarados como paraísos fiscales.

Cualquier intento de extorsión u ofrecimiento de pagos, comisiones, retribuciones o regalos por parte de un tercero del sector público o privado, nacional o internacional a un empleado de Ence, deberá ser comunicado de manera inmediata a la Dirección de Auditoría Interna, quien llevará a cabo la correspondiente investigación de los hechos.

## 10. Pagos para facilitar trámites

En algunos países, puede ser una práctica local que las empresas realicen pagos de pequeña cuantía a empleados públicos de bajo nivel con el fin de agilizar o "facilitar" los trámites administrativos rutinarios sobre los que dichos empleados públicos no tienen autoridad para tomar decisiones oficiales.

Ejemplos de trámites rutinarios y sobre los que no se tiene autoridad para tomar decisiones oficiales incluyen agilizar la concesión de permisos, licencias, autorizaciones, concesión de visados o servicios públicos o facilitar y agilizar el tráfico por aduanas.

Ence prohíbe esta tipología de pagos, sean legales o no, estén permitidos o no, sean habituales o no.

## 11. Política de Obsequios

Además de las circunstancias descritas anteriormente, el Código no impide a un empleado, directivo o administrador recibir o proporcionar cualquier tipo de hospitalidad que sea razonable de carácter profesional (por ej. asistir a cenas o almuerzos o a acontecimientos sociales o deportivos que se celebren en el mejor interés de la empresa y dentro de unos límites razonables de acuerdo con las costumbres del país) y que no influyan en las decisiones comerciales en detrimento de Ence.

La entrega de un obsequio por un representante de una compañía a un empleado, directivo o administrador de Ence, se aceptará siempre y cuando:

- La naturaleza y propósito del obsequio se considera aceptable en la cultura local o comercial.
- La Compañía no obtiene o retiene negocio u otra ventaja inapropiada en la dirección de su negocio.

En el supuesto de que un empleado, directivo o administrador reciba un obsequio que contravenga estas directrices, deberá ser rechazado educadamente y hacer alusión a la política de conflictos de interés del Ence. Si dicha negativa ofendiese o pusiese en peligro una relación comercial, se deberá remitir el caso a su superior, quién buscará el asesoramiento del Departamento de Asesoría Jurídica antes de intervenir.

Si un empleado, directivo o administrador recibe obsequios (a excepción de la asistencia a los actos de carácter profesional anteriormente mencionados), que excedan de un valor de **150 euros** en un período de doce meses de cualquier entidad o grupo de entidades, pública o privada, que tengan relaciones comerciales con Ence, o que excedan de un valor de **300 euros** en un período de doce meses procedentes de cualquier otra fuente, debe comunicar dicha información y circunstancias relativas a la misma al Director de Auditoría Interna o al Presidente del Comité de Auditoría, en el caso de los administradores y miembros del Comité Ejecutivo.

En cuanto a la entrega de obsequios, éste debe ser un hecho ocasional, puntual y no frecuente y deberá cumplir las leyes y normativas locales. Bajo ninguna circunstancia el obsequio ofrecido consistirá en dinero en efectivo o cheques regalo, regalos de lujo para disfrute personal o regalos que violan las costumbres locales o que dan una mala imagen de Ence.

Como norma general, no se entregarán obsequios a empleados públicos, nacionales o extranjeros, con la excepción de regalos de cortesía y dentro de unos límites razonables.

## 12. Transparencia e integridad en la información financiera

### **12.1 Transparencia e integridad en el registro de operaciones**

Los empleados de Ence velarán para que todas las operaciones con trascendencia económica que realicen en nombre de la sociedad, figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de los auditores internos y externos.

Asimismo, los colaboradores de Ence deberán proporcionar información completa, transparente, comprensible y precisa, de modo que, a la hora de establecer las relaciones con la empresa, los implicados puedan tomar decisiones autónomas y conscientes de los intereses en juego, de las alternativas y las consecuencias relevantes, y en especial, al formalizar posibles contratos.

A fin de mantener prácticas correctas y evitar actividades fraudulentas, Ence insiste en que sus empresas mantengan unas cuentas y unos registros financieros precisos y exactos.

La información que cada empresa participada proporciona a la matriz del grupo, a los auditores, entidades reguladoras u organismos gubernamentales debe ser precisa, completa y no llevar a interpretaciones erróneas.

Todos los registros de contabilidad de las empresas del Grupo Ence y los informes obtenidos a partir de dichos registros, deben conservarse y presentarse de conformidad con la legislación vigente y las normas de contabilidad pertinentes.

No se deberán tener, ni crear con ningún fin, fondos de activos no registrados, ni se podrá llevar más de una serie de libros de contabilidad. No se podrán realizar asientos falsos o artificiales en ninguna cuenta.

### **12. 2 Elaboración de informes financieros y de contabilidad**

Ence tiene el deber de seguir estrictamente las normativas, estándares y principios de contabilidad generalmente aceptados, de realizar informes financieros completos y precisos y de disponer de controles y procedimientos internos adecuados que aseguren que la elaboración de informes financieros y de contabilidad cumple con la Ley, la normativa vigente y los requisitos de cotización en Bolsa.

Los empleados implicados en la elaboración de informes financieros deberán proporcionar una divulgación completa, real, justa, precisa, periódica y comprensible a través de los informes y documentos que Ence presenta a agencias gubernamentales, organismos reguladores, autoridades y en otros comunicados públicos.

### **12.3 Información al mercado**

Ence se compromete a comunicar puntualmente toda la información que pueda ser necesaria para garantizar que los informes y comunicaciones financieros de Ence que se presenten ante la Comisión Nacional del Mercado de Valores u otros organismos o la información que se incluya en otras comunicaciones públicas, sea completa, veraz y precisa.

Ence actúa con total transparencia, adoptando procedimientos específicos para garantizar la corrección y la veracidad de las comunicaciones de la sociedad (estados financieros, informes periódicos, folletos informativos, hechos relevantes, etc.) y para prevenir que se cometan delitos societarios (como falsas comunicaciones sociales, obstaculización al ejercicio de las funciones de las autoridades reguladoras, etc.) y abusos de mercado (abuso de información confidencial y manipulación del mercado), de acuerdo con lo recogido en el Reglamento Interno de Conducta en los Mercados de Valores de Ence, aprobado por el Consejo de Administración.

Además, Ence ofrece toda la información necesaria para que las decisiones de los inversores se puedan basar en el conocimiento y comprensión de las estrategias empresariales y del desarrollo de la gestión y sirvan para obtener la rentabilidad esperada del capital invertido.

### **12.4 Contratación con información privilegiada**

Es contrario al presente Código de Conducta, así como ilegal, comprar, vender, comerciar o participar de otra forma en las operaciones que afecten a los valores de Ence, cuando se esté en posesión de información sustancial relativa a Ence que no se haya comunicado al público general y que cuando se comunique pueda tener un impacto sobre el precio de mercado de los valores de Ence.

También es contrario al presente Código e ilegal comprar, vender, comerciar o participar de otra forma en las operaciones que afecten a los valores de cualquier otra empresa cuando se esté en posesión de información sustancial similar que no sea pública relativa a dicha empresa.

El Reglamento Interno de Conducta en los Mercados de Valores es la norma que regula las actuaciones de empleados, directivos y administradores en su relación con los valores de Ence.

Todas las dudas relativas a la licitud en la realización de una operación con valores de Ence (o de otra empresa) deberán dirigirse al Responsable de Cumplimiento Normativo.

### 13 Prevención del fraude.

Las actividades fraudulentas son actos u omisiones cometidas deliberadamente a los fines de obtener un beneficio personal y que provoca pérdidas o daños a Ence. Este tipo de actividades puede incluir un beneficio para terceros, y no sólo para la persona que cometa el fraude.

El fraude puede conllevar la falsificación de documentos, omisión u ocultación de hechos, apropiación o utilización indebida de activos, robo, aplicación incorrecta e intencionada de normas contables, etc.

Todos los administradores, directivos y empleados de Ence, deberán identificar y comunicar toda sospecha de actividades fraudulenta.

Los fraudes o indicios de su existencia que se produzcan en cualquier área de Ence, deberán ser reportados inmediatamente por quien tenga conocimiento a la Dirección de Auditoría Interna o por las vías estipuladas en el canal de denuncias, independientemente de su cuantía. La Dirección de Auditoría Interna llevará a cabo la investigación correspondiente de los hechos denunciados y una vez concluida comunicará los resultados de la misma al Comité de Auditoría.

### 14 Confidencialidad.

Los empleados, directivos y administradores de Ence, como parte de su trabajo, pueden tener acceso a información confidencial. No está permitido compartir dicha información con terceros que no pertenezcan a Ence, ni utilizarla para beneficio personal de quien disponga o acceda a la misma.

Dentro de la información confidencial se incluye el conocimiento de planes y previsiones estratégicos, avances de I+D, precios de productos y/o cambios en los precios, adquisición o enajenación de empresas, fusiones o adquisiciones o cambios en la alta dirección. Asimismo, se considerará confidencial la información que obtenga debido al cargo que ocupa en Ence, sobre la carrera profesional, remuneración o información detallada de las circunstancias personales de otros miembros del personal.

Esta obligación de confidencialidad continuará estando vigente incluso después de que usted deje de pertenecer a Ence, en tanto que dicha información continúe siendo confidencial y no sea de dominio público.

Es igualmente importante prestar especial atención al riesgo de divulgar información de manera no intencionada en conversaciones o mediante el uso de documentos o dispositivos electrónicos en lugares públicos. A tal efecto se tendrán en cuenta las recomendaciones fijadas por Ence en su Política de Seguridad de la Información.

Ence, igualmente, respeta los derechos de terceros en lo referente a su información confidencial, por lo que no se aceptará ni solicitará información confidencial de terceros, ni sobre ellos, sin la autorización previa del Departamento de Asesoría Jurídica.

## 15 Tratamiento de documentos confidenciales y estrictamente confidenciales

A este respecto y, especialmente, a efectos del tratamiento de la información y documentación confidencial, resulta aplicable la Política de Seguridad de la Información aprobada por Ence.

El tratamiento de los documentos confidenciales, incluidos aquellos en soporte informático, se ajustará a las siguientes normas:

a) **Marcado.-** Todos los documentos confidenciales o estrictamente confidenciales deberán marcarse con las palabras "Confidencial" o "Estrictamente Confidencial", según corresponda, de forma clara y precisa.

b) **Archivo.-** Los documentos clasificados como "Confidencial" o "Estrictamente Confidencial" se conservarán en lugares diferenciados de los otros documentos y se destinará para su archivo armarios, estanterías y repisas designadas a tal efecto, que dispondrán de medidas especiales de protección que garanticen únicamente el acceso del personal autorizado.

c) **Reproducción.-** La reproducción o acceso a un documento "Estrictamente Confidencial" deberá ser autorizada expresamente por el responsable del documento de que se trate. La persona que tenga acceso u obtenga la copia será incluida en la lista de personas con acceso a información "Estrictamente Confidencial".

No es necesaria la autorización previa del emisor para reproducir o acceder a un documento "Confidencial".

Cuando se trate de un asesor externo, se le exigirá la firma de un **compromiso de confidencialidad, que ha de incluirse en contrato.**

Los destinatarios de las reproducciones o copias de documentos confidenciales deberán ser advertidos de la prohibición de obtener segundas copias.

d) **Distribución.-** La distribución general y envío de documentos "Confidenciales" así como de sus copias se harán siempre que sea posible en mano y sólo a personas que estén incluidas en la lista de acceso a información confidencial. Se trata de información que sólo puede distribuirse en un círculo reducido de personas, aunque no es necesaria la autorización previa del emisor. Cuando se trate de documentos clasificados como "Estrictamente Confidencial", éstos sólo pueden distribuirse en un círculo muy reducido de personas que necesiten conocer dicho documento, pero no puede compartirse fuera de él en ningún caso sin autorización previa del emisor, que es además quien determina el círculo de personas previamente.

e) **Destrucción del documento confidencial.**- La destrucción de los documentos confidenciales así como de sus posibles copias, se realizará por medio de máquinas adecuadas, por combustión o por cualquier otro medio que garantice completamente la eliminación del documento confidencial.

f) **Responsables de los documentos confidenciales.**- Tendrán esta consideración las personas a las que se encomiende la coordinación de los trabajos a los que se refiera la información confidencial.

## 16 Competencia.

En España, se considera ilícito el colaborar con competidores, o con sus representantes, o participar en actividades que reduzcan la competencia. Estas actuaciones pueden tener consecuencias de carácter penal para el empleado, para el directivo, para el administrador y para Ence.

Ence se compromete a competir en los mercados de forma leal impulsando la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios cumpliendo siempre la normativa vigente.

A pesar de todas las anteriores recomendaciones, toda situación que el empleado conozca y que pueda infringir las Leyes de Defensa de la Competencia, deberá ser comunicada inmediatamente al Departamento de Asesoría Jurídica.

## 17 Personal que actúa en nombre de Ence.

Cuando Ence determine que terceros (agentes, contratistas, etc.) actúen en su nombre en cualquier actividad representativa, el Director responsable de dar instrucciones al tercero, deberá poner este Código de Conducta en su conocimiento.

Asimismo, se deberá intentar por todos los medios posibles, garantizar que los socios en empresas conjuntas y cualquier otro tenedor de acciones de cualquier otra empresa en la que Ence tenga una participación accionarial de un mínimo del 25 %, sean conscientes de la existencia de dicho Código, y se obliguen a su cumplimiento. Para ello, se deberá tomar conocimiento de las normas de este Código, en la Junta General de dichas sociedades.

## 18 Solicitudes de información del Gobierno y los medios de comunicación.

Las relaciones de Ence con las Administraciones Públicas han de estar guiadas por el respeto institucional y la transparencia, procediéndose al cumplimiento de las resoluciones que de ellas emanen.

Los empleados de Ence deberán mantener, en todo momento, una actitud de colaboración y transparencia con cualesquiera Administración Pública u organismo supervisor, ante cualquier requerimiento de inspección o supervisión que éstos pudieran realizar en nuestra organización.

Si un representante de un organismo gubernamental se pone en contacto con un empleado, directivo o administrador pidiendo una entrevista o presentando una solicitud no rutinaria de documentos, deberá poner en conocimiento de dicha persona que Ence cumple fielmente sus obligaciones legales, pero que dicho asunto deberá, en primera instancia, remitirse al Departamento de Asesoría Jurídica. Todas las solicitudes de esta naturaleza deberán comunicarse inmediatamente al citado Departamento para que éste las gestione del modo oportuno y dentro de los plazos exigidos.

Salvo que el empleado, directivo o administrador de Ence haya recibido una autorización específica para hablar con la prensa, deberá remitir todas las solicitudes de información de los medios de comunicación al Director General de Comunicación y Relaciones Institucionales.

## 19 Responsabilidad de la entrada en vigor del Código y cumplimiento con la ley.

Ence espera que sus empleados, directivos y administradores conozcan y acaten la legislación vigente en cada uno de los mercados en los que desarrolla sus actividades. Asimismo, es responsabilidad de todos cumplir con este Código. Los directores, además, deben asegurarse de que los empleados de su organización están familiarizados con las condiciones que éste impone.

Las normas estipuladas en el Código son de carácter general y no pretenden contemplar todas y cada una de las situaciones a las que los administradores, directivos y empleados de Ence, puedan tener que enfrentarse en los mercados de todo el mundo. En situaciones difíciles o inciertas, es su responsabilidad solicitar asesoramiento. Si desea consultar algo con respecto a las normas estipuladas en el presente Código o con respecto a la aplicación del mismo en una situación concreta, deberá comentarlo inmediatamente con el Departamento de Asesoría Jurídica o con el Presidente del Comité de Auditoría, en el caso de los administradores.

Todos los empleados, directivos y administradores están obligados a notificar cualquier infracción o supuesta infracción de la Ley o de las normas estipuladas en el presente Código. Si llega a su conocimiento cualquier infracción o supuesta infracción de cualquier Ley o del Código, deberá ponerse en contacto con la Dirección de Auditoría Interna o utilizar el canal de denuncias de Ence. Cualquier comunicación referente a una infracción por parte de terceros se considerará confidencial, a no ser que la Ley disponga lo contrario, y podrá presentarse sin temor a represalias. Las normas estipuladas en el presente Código se aplicarán estrictamente.

Las infracciones se tratarán con severidad y, en ciertas circunstancias, podrían conducir a la imposición de sanciones graves e incluso a la rescisión de su relación laboral con la Compañía, de acuerdo con la normativa interna vigente.

## 20 Declaración de cumplimiento.

A fin de garantizar que se esté llevando a cabo un seguimiento de nuestro rendimiento con respecto a estos elevados estándares que nos fijamos, se exigirá a los directores y otros empleados con cierto grado de responsabilidad que cumplimenten anualmente un Certificado de Cumplimiento (Anexo II), que deberán enviar a la Dirección General de Recursos Corporativos.

Sin perjuicio del cumplimiento del presente Código de Conducta por los administradores, a éstos les resultará de aplicación un principio de subsidiariedad en virtud del cual las normas especiales (legales y reglamentarias) que les son aplicables prevalecen sobre las generales contenidas en este Código, salvo que éstas sean más rigurosas”.

## 21 Definiciones

A efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

### **Administradores y Directivos de Ence:**

Los miembros de los órganos de administración del Ence, y quienes desempeñan las mismas funciones de dirección, a cuyo efecto se consideran incluidas las personas con rango de Director General y Director.

### **Asesores Externos:**

Aquellas personas físicas o jurídicas que no tengan la consideración de Administradores o Directivos de Ence que presten servicios financieros, jurídicos, de consultoría o de cualquier otro tipo al Ence, mediante relación civil o mercantil.

### **Documentos Confidenciales:**

Los soportes materiales - escritos, informáticos o de cualquier otro tipo - de una Información Reservada.

### **Empleados de Ence:**

Personal laboral de Ence, con independencia del tipo de contrato (temporal o fijo), incluyendo a aquel personal laboral contratado por terceras empresas, o que prestan servicios voluntariamente.

**Empleados públicos:**

Incluye cualquier persona, independientemente de su rango o título que sea un trabajador de cualquier gobierno local, provincial, autonómico, nacional, internacional, de organizaciones internacionales y supranacionales o de los organismos reguladores.

Se incluyen además todos los cargos directivos de partidos políticos así como todos los candidatos a un cargo político.

**Hecho Relevante:**

Todo hecho o decisión que pueda influir de forma sensible en la cotización de los valores emitidos por cualquier empresa del Ence.

**Información Reservada:**

Cualquier información que no sea de conocimiento o de libre acceso público cuyo contenido constituya o pueda constituir un hecho relevante.

**Soborno o Cohecho:**

Ofrecer o proporcionar cualquier préstamo, regalo, viaje o entretenimiento, donación o pago, promesas de un futuro negocio, bienes tangibles e intangibles o cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, en efectivo o en especie realizado para obtener o conservar negocios o para asegurar cualquier ventaja inapropiada para Ence.

**Soborno Pasivo:**

Solicitar, acordar recibir o aceptar un pago inapropiado o prestación en especie para que terceros (proveedores, suministradores, clientes...) puedan obtener o conservar los negocios de Ence o para asegurar cualquier ventaja inapropiada para Ence.

**Personas Vinculadas:**

En relación con las personas obligadas por las disposiciones de este Código de Conducta:

- (i) su cónyuge;
- (ii) sus hijos menores de edad, sujetos a su patria potestad; y los mayores de edad que dependan económicamente del mismo, convivan o no con él;
- (iii) las sociedades que efectivamente controle y (iv) cualquier otra persona o sociedad que actúe por cuenta y en interés de aquella.

**Valores:**

Cualesquiera valores emitidos por el Ence que coticen en Bolsa o en otros mercados organizados.

## **ANEXO I: Adhesión al código de conducta**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20XX

D/D<sup>a</sup> .....

Manifiesta:

- He recibido y leído el Código de Conducta de la Compañía.
- Entiendo las directrices, normas y políticas contenidas en el Código.
- Acepto cumplir las directrices, normas y políticas expuestas en el Código.
- Entiendo que tengo la responsabilidad de notificar cualquier acción o actividad que pudiere considerarse como ilegal o poco ética o que constituyere una violación real o posible del Código.
- Soy consciente de que en el supuesto de que tuviera alguna pregunta concerniente al Código o de que no entendiera alguno de los puntos contenidos en el Código, deberé ponerme en contacto con mi superior inmediato. En el supuesto de que no me sienta cómodo tratando dichos temas con mi superior inmediato, haré uso de alguno de los recursos incluidos en el canal de denuncias.

Nombre (en mayúsculas): .....

Puesto: .....

Empresa: .....

Localización: .....

## Anexo II: Declaración anual de cumplimiento

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20XX

D/D<sup>a</sup> .....

Manifiesta:

- He recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de Ence Energía y Celulosa, S.A.
- En el transcurso del desarrollo de mis responsabilidades en Ence Energía y Celulosa, S.A., o en cualquiera de sus filiales, he cumplido fielmente con el Código.
- A no ser que a continuación indique lo contrario, no he recibido obsequios que sea necesario comunicar de conformidad con la sección de Conflictos de Interés del Código.

(Obsequio recibido/ circunstancia). Pinche en buzón para su declaración.

.....  
.....

- He comunicado el Código a mis subordinados directos y les he pedido que:
  - Lo cumplan fielmente en el transcurso del desarrollo de sus actividades.
  - Se aseguren que el Código se comunica adecuadamente a los empleados dentro de sus áreas de responsabilidad.
  - Según la información de que dispongo, ningún empleado o persona actuando en representación de Ence Energía y Celulosa, S.A., o de cualquiera de sus filiales, dentro de mi área de responsabilidad específica, ha infringido el Código; en caso afirmativo, por favor indíquelo en el buzón.
- He comunicado por escrito al Director de Auditoría Interna cualquier infracción del Código de la que era consciente.

Las afirmaciones anteriores son válidas para el ejercicio social finalizado el 31 de diciembre de ..... (insertar año).

Nombre (en mayúsculas): .....

Puesto: .....

Empresa: .....

Localización: .....

### **Anexo III: Declaración de conflicto de intereses**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20

D/D<sup>a</sup> .....

Interés Declarado (Si/No.)

Si es SI, por favor, incluir comentarios:

#### **1. PROPIEDADES, SOCIEDADES O CARGOS EN EMPRESA REMUNERADA / NO REMUNERADA**

- ¿Tiene Vd. su pareja<sup>(1)</sup>, o miembros de su familia<sup>(2)</sup>, colaboración directa o indirecta en cualquier compañía pública o privada, que esté relacionada con?

( ) Fabricación de productos de celulosa o energía;

( ) o cualquier otro negocio que pudiera estar relacionado con las operaciones de ENCE ENERGÍA Y CELULOSA, S A.

- ¿Tiene Vd, su pareja, o miembros de su familia, algún cargo remunerado / no remunerado en cualquier compañía pública o privada, que esté relacionada con:?

( ) Fabricación de productos de celulosa o energía;

( ) o cualquier otro negocio que pudiera estar relacionado con las operaciones de ENCE ENERGÍA Y CELULOSA, S A.

#### **2. EMPLEO REMUNERADO / NO REMUNERADO**

- ¿Tiene Vd., su pareja, o miembros de su familia, algún empleo distinto a ENCE ENERGÍA Y CELULOSA, S A remunerado / no remunerado, en cualquier compañía pública o privada, que esté relacionada con:?

( ) Fabricación de productos de celulosa o energía;

( ) cualquier otro negocio que pudiera estar relacionado con las operaciones de ENCE ENERGÍA Y CELULOSA, S A.

#### **3. ACCIONES SUSTANCIALES / CONSIDERABLES EN EMPRESAS**

- ¿Es Vd., su pareja, o miembros de su familia, socio, directo o indirecto, en el capital social de cualquier compañía pública o privada, que esté relacionada con:?

( ) Fabricación de productos de celulosa o energía;

( ) o cualquier otro negocio que pudiera estar relacionado con las operaciones de ENCE ENERGÍA Y CELULOSA, S A.

#### 4. TIERRA / TERRENOS Y PROPIEDADES

- ¿Posee Vd. o es beneficiario de algún terreno o propiedad donde se lleve a cabo negocios relacionados con?

Fabricación de productos de celulosa o energía;  
 o cualquier otro negocio que pudiera estar relacionado con las operaciones de ENCE ENERGÍA Y CELULOSA, S A.

#### 5. RELACIONES CON PROVEEDORES

- ¿Posee usted algún tipo de relación, bien personal, bien a través de "familiares de primer grado" con alguno de los proveedores relacionados con el Grupo ENCE?

No  
 Sí, son:

-  
-  
-

#### 6. CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

¿ Existe cualquier otro interés personal o financiero que usted desee declarar relacionados con la previsión de un conflicto de interés del Código de Conducta o, cualquier otra información relativa a las operaciones <sup>(3)</sup> de ENCE ENERGÍA Y CELULOSA, S A ?

Acepto que mis conflictos de intereses reflejados en la presente declaración sean trasladados y debidamente grabados en el Registro de Declaración de Interés del Departamento de Secretaria General.

Soy conocedor de la responsabilidad que conlleva el declarar datos incorrectos o del incumplimiento de no reflejar los posibles conflictos de interés de los que soy conocedor en la presente declaración.

Me comprometo a comunicar cualquier variación que se produzca sobre lo anteriormente declarado.

1 Persona con la que se comparte la casa.

2 Todos de parentesco directo (es decir, padre, madre, hermano, hermana, hijos/as)

3 Esto incluye especificar cualquier miembro(s) de la familia que son empleados de Ence.

Nombre (en mayúsculas): .....  
Puesto: .....  
Empresa: .....  
Localización: .....

**ANEXO IV: Declaración de Obsequios**

(Este formulario ha de completarse cuando se hagan/reciban obsequios)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20

D/D<sup>a</sup> .....

Manifiesta haber:

- entregado
- recibido

En concepto de regalo a/de:

- (nombre)
- (cargo)
- (empresa)
- (Datos de contacto)

Descripción del regalo:

Valor aproximado:

Motivo:

Cualquier otro tipo de información relevante:

Nombre (en mayúsculas): .....

Puesto: .....

Empresa: .....

Localización: .....