



Política General de Cumplimiento

Aprobada en diciembre 2014
Actualizada en mayo 2020

Resumen ejecutivo

Befesa considera que el riesgo de cumplimiento debe identificarse, gestionarse y comunicarse a la Dirección y al Consejo de Administración. Esta política de cumplimiento facilita unas directrices a Befesa y a su grupo de compañías (en lo sucesivo, **Befesa**, o la **Compañía**) sobre cómo establecer, mantener y comunicar un Sistema de Gestión del Cumplimiento efectivo. A continuación, se incluye un resumen ejecutivo de la política.

1. Sistema de Gestión del Cumplimiento ("SGC")

Befesa cuenta con un Sistema de Gestión del Cumplimiento ("**SGC**") que cumple con los requisitos mínimos siguientes.

2. Compromiso

La Dirección de Befesa comunica y reitera su compromiso claro con el cumplimiento ("mayor jerarquía mayor exigencia") y da ejemplo siempre de un comportamiento acorde con el mismo.

3. Orden del día de la Dirección

El cumplimiento es una materia habitual en el orden del día de las reuniones de la Dirección (celebradas al menos dos veces al año).

4. Responsable(s) de Cumplimiento

Befesa cuenta con una persona de rango superior que actúa en calidad de "Responsable de Cumplimiento" ("Compliance Officer", en terminología inglesa). Adicionalmente, Befesa puede llegar a nombrar, si lo estima conveniente, Responsables del Cumplimiento de unidades de negocio, países o regiones respectivas (que reportarán a su vez al Responsable Jefe del Cumplimiento).

5. Reuniones de Cumplimiento

Befesa establece reuniones internas de Cumplimiento para apoyar al Responsable de Cumplimiento

6. Identificación/Evaluación de los Riesgos

El SGC se basa en un proceso documentado en el que se identifican y evalúan los riesgos de cumplimiento. La identificación y evaluación de los riesgos se repite con una periodicidad fija (cada año) o como respuesta específica a un evento extraordinario. Befesa ha implementado un Sistema de Gestión de Riesgos (SGR) que permite a la Dirección analizar, evaluar y gestionar los riesgos de las diferentes áreas de Befesa.

7. Desarrollo de medidas preventivas (Políticas/Directrices de Cumplimiento)

Befesa desarrollará o, según el caso, revisará los documentos existentes relativos al cumplimiento (teniendo en cuenta los resultados de la identificación y evaluación de los riesgos) incluidos:

- a) El Código de conducta.
- b) La Política Antimonopolio;
- c) La Política Anticorrupción/Antisoborno
- d) Las políticas de calidad, medioambientales, de salud y seguridad y sostenibilidad apropiadas y
- e) Las políticas o directrices adicionales en caso necesario después de la evaluación de riesgos.

8. Formación

Los empleados recibirán una formación básica sobre cumplimiento y su asistencia a dicha formación quedará documentada. Todos los empleados que ocupen puestos de alta dirección en los departamentos de marketing/ventas/compras (si tratan con contactos externos), o de financiación/control, o que participen en asociaciones comerciales o empresariales deben recibir formación específica sobre cumplimiento antimonopolio/anticorrupción.

9. Investigaciones

Cualquier sospecha de incumplimiento debe investigarse inmediatamente.

10. Auditorías de cumplimiento

Se realizarán auditorías internas de cumplimiento anuales para abordar e investigar los problemas de cumplimiento. El plan de auditorías debe ser aprobado oficialmente por la Dirección. El auditor de cumplimiento debe contar con recursos suficientes.

11. Canal de denuncias

Befesa cuenta con un canal de denuncias efectivo. Permite la comunicación anónima de problemas de incumplimiento (sujeto a restricciones legales). El acceso al canal de denuncias se puede obtener en la página web de Befesa http://www.befesa.com/web/es/canal_de_denuncias/index.html

12. Sanciones por comportamiento indebido

Los incumplimientos requieren una sanción apropiada con independencia de la condición del empleado en cuestión (incluyendo, por ejemplo, impago de bonificaciones, acciones legales o despido).

13. Información

El Responsable de Cumplimiento debe facilitar informes de cumplimiento al Consejo de Administración de Befesa con una periodicidad fija o como respuesta específica a un evento de cumplimiento extraordinario.

Índice

1. Objetivo de la Política de Cumplimiento de Befesa.....	6
2 ¿Qué es el cumplimiento?	6
3 ¿Por qué un SGC?	7
4 Obligaciones y responsabilidades	8
• Consejo de Administración	9
• La Dirección.....	10
• Responsable de Cumplimiento.....	10
• Reuniones de Cumplimiento	11
• Auditoría de cumplimiento	12
5 Establecimiento de un SGC efectivo	11
• Identificación y evaluación de los riesgos.....	12
• Desarrollo de medidas preventivas	13
• Implementación	14
• Detección, respuesta y seguimiento de la efectividad	15
• Mejora continua del SGC	17
• Auditoría y certificación del SGC	18
6 El SGC de Befesa	18
• Sistema de Gestión del Cumplimiento	18
• Código de Conducta	19
• Antimonopolio. Cáteles	19
• Anticorrupción/Antisoborno	20
• Blanqueo de capitales	20
• Política medioambiental, social y de Gobernanza (ESG)	20
• Canal de denuncias	21
• Formación	21
• Auditorías de cumplimiento y certificación del SGC	22
• Responsable de Cumplimiento.....	23
• Reuniones de Cumplimiento	23
• Información	23

1. Objetivo de la Política de Cumplimiento de Befesa

La Política de Cumplimiento de Befesa (la "Política") ofrece una orientación general a Befesa y a sus filiales, directas o indirectas, y a las compañías del grupo (en lo sucesivo Befesa o la "Compañía") sobre el significado de "Cumplimiento", por qué es importante, y la función del Consejo de Administración para garantizar la creación de un Sistema de Gestión del Cumplimiento ("SGC") efectivo.

La Política se complementa con información y documentos de apoyo ("Documentos de Apoyo") que facilitan información adicional útil para la implementación de un SGC y que contienen plantillas básicas para determinados documentos de cumplimiento.

2. ¿Qué es el "Cumplimiento"?

- 2.1 Befesa pretende que cada filial y compañía del grupo realice su actividad y operaciones en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos pertinentes e implemente directrices, políticas y procedimientos internos que garanticen que dichas leyes y reglamentos se siguen cumpliendo.
- 2.2 Estas directrices, políticas y procedimientos abordan áreas de riesgo específicas, entre las que se incluyen:
 - a) el soborno y corrupción;
 - b) las leyes antimonopolio;
 - c) los riesgos medioambientales, de salud y seguridad;
 - d) las leyes y reglamentos contra el blanqueo de capitales (incluida la información sobre operaciones sospechosas relación con las contrapartes de las operaciones).
 - e) las leyes y reglamentos sobre protección de datos/privacidad.
- 2.3 La Política medioambiental, social y de gobernanza (ESG) cubre aspectos muy amplios de cualquier actividad, aunque sus áreas principales son las siguientes:
 - a) Medioambiental - incluido el cambio climático, la eficiencia energética, los residuos peligrosos, el reciclaje, la contaminación de los emplazamientos y la sostenibilidad.
 - b) Social - como los riesgos para el bienestar, la salud y la seguridad de los empleados, la inversión en la comunidad, la percepción pública, la diversidad, los derechos humanos y la protección del consumidor; y
 - c) Gobernanza - que incluye el cumplimiento general de las leyes/reglamentos, derechos, obligaciones y responsabilidades de la Dirección/Consejo(s)/accionistas/partes interesadas, programas de formación, comunicación,

procesos/procedimientos, información, transparencia, ética, rendición de cuentas y protección de datos.

3. ¿Por qué un SGC?

3.1 Las principales razones que justifican que se haya implementado un SGC efectivo se destacan a continuación:

- a) Lograr el éxito a largo plazo - cada vez existen más evidencias de que establecer un nexo entre el rendimiento en cumplimiento/cuestiones de ESG y el rendimiento económico puede contribuir a fortalecer el núcleo de la Compañía y a obtener mayores beneficios.
- b) Cultura de ética empresarial sólida - orientación con respecto al comportamiento adecuado y correcto para la dirección y los empleados.
- c) Responsabilidad y multas - para evitar responsabilidades penales/civiles y la imposición de sanciones y multas a la Compañía.
- d) Reclamaciones legales - para evitar las reclamaciones de terceros contra la Compañía.
- e) Protección del personal - para ayudar a proteger a los empleados, contratistas y visitantes del emplazamiento.
- f) Mantener el enfoque en el valor añadido - para evitar que los recursos internos (incluidos los recursos de la Dirección) se concentren en la lucha contra las reclamaciones e investigaciones relativas al cumplimiento en lugar de dedicar los recursos al negocio y a conseguir el éxito.
- g) Riesgo reputacional - para evitar que la reputación de la Compañía resulte perjudicada, garantizando el valor de la misma.
- h) Lista negra - para evitar que la Compañía sea incluida en una "lista negra" debido al incumplimiento de las leyes y reglamentos.
- i) Clientes - para mantener y garantizar el negocio con clientes importantes que exijan que la actividad de sus proveedores cumpla todas las leyes y reglamentos aplicables.

- j) Gestión de proyectos - para prevenir que miembros de la Dirección sean demandados por la Compañía debido al incumplimiento de sus responsabilidades.
- k) Medio ambiente - para garantizar el uso eficiente de los recursos y minimizar el impacto ejercido por la Compañía en el medio ambiente y asegurar que cuenta con licencias en vigor para operar.
- l) Gestión de la cadena de suministro - para garantizar la reducción del riesgo de la cadena de suministro asegurando la aplicación de prácticas empresariales responsables y éticas en las cadenas de suministro globales.

3.2 Por tanto, este SGC implementado contribuye a garantizar y aumentar el valor de la Compañía y proteger a la Dirección frente a responsabilidades personales.

4 Obligaciones y responsabilidades

4.1 El cumplimiento empieza por la cúpula.

4.2 La Dirección de la Compañía es responsable del desarrollo e implementación del SGC basado en la aplicación de políticas y procedimientos adecuados que garantizan el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables y se compromete activamente con cuestiones de ESG.

4.3 La Compañía ha nombrado a un Responsable de Cumplimiento (un miembro de la alta Dirección dependiente directamente del órgano de dirección). No obstante, el nombramiento de un Responsable de Cumplimiento no exime a la Dirección de su responsabilidad última de establecer un SGC efectivo.

4.4 Befesa es consciente de que un comité de Cumplimiento podría ser útil pero finalmente ha decidido que las reuniones internas apoyan mejor al Responsable de Cumplimiento.

4.5 Para garantizar que el SGC sea efectivo, cuenta con un proceso diseñado e implementado para detectar posibles problemas de incumplimiento. La Compañía se preocupa por la creación e implantación de un proceso adecuado de auditorías de cumplimiento.

4.6 Las atribuciones y funciones de los elementos organizativos se explican en detalle a continuación.

Consejo de Administración

- 4.7 El Consejo de Administración de Befesa garantiza que la Dirección implanta un SGC efectivo, de forma que la Compañía cuenta con procesos para abordar el cumplimiento de forma adecuada y garantiza que dichos procesos funcionan correctamente.
- 4.8 Esta responsabilidad puede delegarse a un miembro específico o a un Comité dependiente del Consejo de Administración.
- 4.9 El Consejo de Administración no se limita a solicitar informes de cumplimiento periódicos de la Dirección y del Responsable de Cumplimiento, sino que también estudia los informes de auditoría de cumplimiento y hace un seguimiento de cualquier problema planteado en relación con el incumplimiento.
- 4.10 Además, el Consejo de Administración mantiene reuniones y entrevistas con el Responsable de Cumplimiento y al auditor de cumplimiento.
- 4.11 En lo referente al desempeño de las actividades generales, cuando el Consejo de Administración detecta un problema de incumplimiento, procede inmediatamente investigación.
- 4.12 Los miembros individuales del Consejo de Administración se aseguran de que sus actividades de cumplimiento están bien documentadas. En consecuencia, el cumplimiento forma parte del orden del día de las reuniones del Consejo de Administración, las cuales se celebran con una periodicidad fija. Las actas de las reuniones del Consejo reflejan las cuestiones relativas al cumplimiento sobre las que se haya debatido y las medidas que deben adoptarse.

La Dirección

- 4.13 La Dirección demuestra su compromiso claro para garantizar el cumplimiento y comunicarlo a toda la organización. En caso de duda sobre la posible ilegalidad de una operación comercial, la Compañía nunca la realiza.
- 4.14 La Dirección es responsable de garantizar que: (i) se desarrollan, emiten, controlan y revisan de forma continuada las directrices y políticas; (ii) los empleados y consejeros

reciben una formación adecuada sobre dichas directrices y políticas; (iii) las cuestiones de cumplimiento se someten a auditorías de cumplimiento; y (iv) los problemas de incumplimiento son sancionados adecuadamente.

- 4.15 También, está encargada de que haya siempre recursos disponibles para tratar adecuadamente los problemas de cumplimiento (en particular en términos de tiempo y presupuesto).

Responsable de Cumplimiento

- 4.16 El asesor jurídico interno o el responsable de las auditorías internas podrían asumir la función del Responsable de Cumplimiento. Podrían desempeñar esta función además del resto de sus responsabilidades particulares.
- 4.17 El Consejo ha designado a un Responsable Jefe de Cumplimiento. Si lo considerase conveniente, podría nombrar a varios Responsables de Cumplimiento que se ocuparían de los problemas en este ámbito de una determinada compañía, región o unidad de negocio y que (funcionalmente) informarían al Responsable Jefe de Cumplimiento.
- 4.18 La persona que actúa como Responsable de Cumplimiento: (i) tiene comprensión de los problemas de cumplimiento; (ii) es fiable y digno de confianza y (iii) ocupa un alto cargo en la jerarquía de la Compañía.
- 4.19 El Responsable de Cumplimiento:
- i. garantiza la aplicación de políticas y procedimientos adecuados;
 - ii. es la persona de contacto si los empleados desean plantear preguntas sobre asuntos de cumplimiento.
 - iii. organiza la formación adecuada para los empleados sobre el Código de Conducta de Befesa y otros asuntos esenciales de cumplimiento.
 - iv. revisa el Código de Conducta y el resto de directrices y políticas de cumplimiento de Befesa con una periodicidad fija y proponer modificaciones o directrices o políticas adicionales en caso necesario;
 - v. informa a la organización sobre avances legales importantes que pueden causar problemas de incumplimiento;

- vi. si se sospecha de un problema de incumplimiento, él o ella investigar el asunto;
 - vii. garantiza que los problemas de incumplimiento de los que tenga constancia sean resueltos;
 - viii. es responsable de proponer auditorías de cumplimiento a la Dirección y de proponer qué asuntos deben someterse a una auditoría de cumplimiento;
 - ix. elabora informes periódicos o en situaciones específicas para la Dirección y mantener una línea de comunicación con el consejo de supervisión/consejo de administración y
 - x. asumir la responsabilidad de informar al Consejo de Administración si la Dirección no ha sido capaz de resolver un problema de incumplimiento.
- 4.20 Las responsabilidades y tareas delegadas al Responsable de Cumplimiento deben estar bien definidas y documentadas, lo cual puede realizarse mediante una carta de nombramiento de la Dirección dirigida a y refrendada por el Responsable de Cumplimiento.
- 4.21 El Responsable de Cumplimiento contará con los recursos suficientes para cumplir sus obligaciones de forma adecuada.

Reuniones de Cumplimiento

- 4.22 La Dirección ha fijado Reuniones Internas de Cumplimiento para garantizar que todos los asuntos relativos al cumplimiento se cubren de forma adecuada.
- 4.23 Representantes del departamento jurídico, auditoría interna, departamento de TI, departamento de finanzas, control del negocio, Salud y Seguridad, departamento de control de aduanas/exportaciones, el responsable de la protección de datos, así como a representantes de la empresa (o de varias líneas de negocio) que conozcan cómo se gestiona la empresa y sus prácticas empresariales relevantes podrían participar en dichas reuniones.

Auditoría de cumplimiento

- 4.24 El Consejo de Administración cuenta con otra unidad organizativa para realizar las auditorías de cumplimiento, concretamente con el departamento de auditoría interna, que audita los asuntos de cumplimiento además de otras cuestiones.
- 4.25 Alternativamente, se puede contratar a profesionales externos (por ejemplo, un bufete de abogados especializado en auditorías de cumplimiento o una empresa de auditoría de renombre que también realice auditorías de cumplimiento).
- 4.26 El Responsable de cumplimiento propone anualmente, un plan de auditorías de cumplimiento a la Dirección, que incluye una descripción de los asuntos de cumplimiento seleccionados a examinar en la misma.
- 4.27 Los resultados de la auditoría de cumplimiento son comunicados a la Dirección. Un resumen ejecutivo junto con el informe de auditoría se entrega al Consejo de Administración.

5. Establecimiento de un SGC efectivo

- 5.1 A la hora de establecer un SGC efectivo, la Compañía tiene en cuenta los siguientes pasos:
 - 1) identificación y evaluación de los riesgos;
 - 2) desarrollo de medidas preventivas;
 - 3) implantación;
 - 4) detección, respuesta y seguimiento de la efectividad;
 - 5) informes; y
 - 6) mejora continua del SGC.

Identificación y evaluación de los riesgos

- 5.2 Como punto de partida para el establecimiento de un SGC efectivo, se identifican y evalúan los riesgos a los que se expone la Compañía.
- 5.3 El entorno jurídico en el que opera la Compañía es identificado. Befesa y todas sus Filiales están sujetas a las leyes y reglamentos relativos a fiscalidad, anti-soborno y anticorrupción, empleo, protección del medio ambiente y salud y seguridad, si bien

estas leyes y reglamentos afectan a las compañías de forma diferente, dependiendo de la naturaleza de su actividad.

- 5.4 Todos los procesos comerciales de la Compañía son analizados para identificar qué leyes y reglamentos deben aplicarse. Este análisis evalúa la posibilidad de que se produzca un potencial incumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, así como el potencial daño o impacto resultante. Por tanto, la Compañía evalúa los riesgos específicos basados en factores como el tamaño, la distribución geográfica o el sector de actividad.
- 5.5 El análisis mencionado está documentado de forma que brevemente: (i) describa los procesos comerciales relevantes de la Compañía (ii) identifique las leyes y reglamentos aplicables a cada proceso; (iii) describa los posibles incumplimientos y (iv) evalúe el potencial impacto o daño resultantes.
- 5.6 La identificación y evaluación de los riesgos es un paso que se va a repetir y documentar con una periodicidad fija (preferiblemente sobre una base anual).

Desarrollo de medidas preventivas

- 5.7 Una vez completado el proceso de identificación y evaluación de los riesgos, se procede a desarrollar las medidas preventivas adecuadas para abordar los riesgos correspondientes.
- 5.8 Uno de los instrumentos básicos del cumplimiento de los que dispone Befesa es un Código de Conducta. Este documento básico establece las principales reglas y directrices de la Compañía en relación con el comportamiento empresarial apropiado que los empleados de la Compañía deben cumplir.
- 5.9 La Compañía también establece e implementa directrices o políticas más detalladas y específicas para áreas concretas expuestas a mayores riesgos incluidas, en particular, políticas de cumplimiento antimonopolio, políticas anti-soborno y anticorrupción y políticas ESG.
- 5.10 El soborno y la corrupción son delitos penales que se aplican a los individuos, compañías y asociaciones castigados con penas de prisión y/o una multa sin límite especificado. Además, el soborno y la corrupción pueden causar un grave perjuicio a la reputación de la Compañía.
- 5.11 Si la Compañía realiza una nueva actividad, se desarrollarán directrices adicionales que traten sobre los riesgos específicos a los que esté expuesta la Compañía. Esto

incluye la creación de directrices adicionales para examinar a los socios y asociados comerciales.

Implementación

- 5.12 La implementación práctica del SGC comienza con el anuncio del SGC, que transmite con claridad el pleno apoyo de la Compañía, su Consejo de Administración y la Dirección.
- 5.13 El Código de Conducta, las directrices y políticas, así como otras medidas preventivas que han sido desarrolladas también han sido anunciadas y presentadas claramente a todos los consejeros, directivos y otros empleados de la Compañía. Los documentos relevantes no son distribuidos exclusivamente en formato electrónico, sino que al menos los más importantes, como el Código de Conducta, son distribuidos en formato papel a los consejeros, directivos y demás empleados. Además, todos ellos acusan recibo de los documentos respectivos e incluso reconocen que constituyen parte de su contrato de trabajo.
- 5.14 En lo que respecta a los nuevos empleados, un proceso con Recursos Humanos será establecido para que cada nuevo empleado reciba una copia de los documentos fundamentales y acuse recepción de los mismos (protocolo de acogida).
- 5.15 Los empleados deberán entender la totalidad de los documentos de cumplimiento. Los documentos fundamentales (en particular el Código de Conducta) han sido traducidos a los idiomas principales utilizados en la Compañía.
- 5.16 No obstante, la distribución de copias en formato electrónico o en papel de los documentos de cumplimiento correspondientes no se considerará suficiente en sí misma. Para satisfacer esta condición, se ha implantado un programa de formación al que los empleados asisten obligatoriamente.
- 5.17 Podrían utilizarse programas de E-learning o similares, con una periodicidad fija y de forma continuada. Todos los empleados afectados conocen las políticas de la Compañía y reciben formación complementaria sobre las mismas y sobre las áreas de particular relevancia para ellos teniendo en cuenta su puesto y funciones en la Compañía. La ley podrá exigir que determinados empleados reciban una formación específica, por ejemplo, formación sobre salud y seguridad si trabajan con determinados tipos de vehículos o maquinaria.

- 5.18 Todos los empleados conocen en profundidad el Código de Conducta ya que asisten a la formación sobre el mismo el mayor número posible de empleados. Sin embargo, se ha considerado la limitación del tipo de empleados a los que se les exige asistir a formación sobre áreas más especializadas. Como se ha indicado más arriba, esto debe determinarse en función de las actividades desempeñadas por cada empleado y la posible exposición a un riesgo potencial.
- 5.19 Para demostrar el compromiso de la Dirección con el cumplimiento, se ha establecido un sistema estricto de seguimiento que garantiza que los empleados asisten realmente a la formación requerida.
- 5.19 Como herramienta adicional para garantizar que la organización conoce los problemas de cumplimiento relevantes, la Dirección puede solicitar que se entreguen declaraciones de cumplimiento". Por ejemplo, la Dirección podría pedir a todos los empleados que dependan directamente de la Dirección que rellenen una declaración con una periodicidad fija (por ejemplo, anualmente), en la que conste que la filial de la empresa/unidad funcional dirigida por ellos cumple la política antisoborno y anticorrupción de la Compañía.
- 5.20 Dado que inevitablemente han surgido preguntas en torno al cumplimiento, la Compañía ha facilitado un mecanismo en el que todos los empleados puedan plantear preguntas concretas. El Responsable de Cumplimiento asume la responsabilidad del servicio de atención y es el primer punto de contacto para los empleados que desean plantear preguntas sobre cumplimiento.

Detección, respuesta y seguimiento de la efectividad

- 5.21 Para garantizar la efectividad del SGC, es importante que los problemas de incumplimiento sean detectados y posteriormente sean resueltos adecuadamente.
- 5.22 Cualquier problema y sospecha de incumplimiento es investigado/a sin demora y posteriormente resuelto/a, con independencia de la persona implicada. Se imponen además sanciones por incumplimiento sin tener en cuenta la condición del empleado en cuestión.
- 5.23 Dado que quizás se desconozca si los documentos elaborados en relación con una investigación llevada a cabo por un asesor jurídico interno están protegidos frente a su divulgación por las autoridades judiciales y reguladoras, la Compañía puede decidir si contrata a un bufete de abogados externo para que realice la investigación.

5.24 Un enfoque sistemático ha sido instaurado con el fin de detectar problemas de incumplimiento y el de respetar los requisitos de un SGC efectivo. Los dos métodos principales para detectar problemas de incumplimiento son:

- a) las auditorías de cumplimiento regulares y
- b) un canal de denuncias efectivo.

5.25 Un canal de denuncias es un sistema facilitado por la Compañía a todos los empleados y terceros, que comunica información sobre supuestas irregularidades a un órgano determinado. Es una importante fuente de información sobre los riesgos legales, reguladores y operativos a los que se enfrenta la empresa.

5.26 Para garantizar que la Compañía cumple sus obligaciones legales a este respecto y minimiza el riesgo planteado por dichas divulgaciones, las compañías garantizan que cuentan con una política de denuncia. El canal de denuncias:

- a) Establece claramente un procedimiento de denuncia adecuado a seguir;
- b) Anima a los informantes a denunciar internamente; garantice que los empleados no sufrirán un trato perjudicial como resultado de la denuncia de buena fe de un problema (la Compañía decidirá sobre un sistema anónimo de comunicación de denuncias);
- c) contempla la adopción de medidas disciplinarias en caso de represalias contra el informante por parte de otros empleados;
- d) establece con claridad los pasos a seguir para garantizar que no se infringen las leyes de protección de datos por motivo del proceso de información; y
- e) facilita un punto de contacto claro para quienes deseen denunciar un problema (por ejemplo, a nivel interno puede ser el Responsable de Cumplimiento o externo como un bufete de abogados.

En caso de que surgiera algún problema, la Compañía podría recibir asesoramiento jurídico local.

5.27 Debido al potencial conflicto con los derechos de protección de datos de los individuos afectados, la Compañía considera la restricción, como se indica más arriba, del alcance de las cuestiones sujetas a denuncia. En algunas jurisdicciones solo se puede informar sobre el incumplimiento de determinadas leyes y reglamentos

externos mediante el sistema de denuncia. Se recomienda, con sujeción a las restricciones legales locales, que los incumplimientos sobre los que puede informarse incluyan al menos aquellos potencial o realmente cometidos en relación con:

- (a) las leyes y reglamentos antimonopolio;
- (b) las leyes y reglamentos antisoborno y anticorrupción;
- (c) las leyes y reglamentos relativos a la salud, la seguridad y el medio ambiente;
- (d) las leyes sobre el blanqueo de capitales o cualquier otro pago prohibido;
- (e) las leyes relativas al fraude o la falsificación de documentos y
- (f) cualquier otra ley penal, como el robo de bienes o la infracción de las leyes medioambientales.

Mejora continua del SGC

5.28 El SGC se revisa y adapta continuamente para garantizar que:

1. todos los riesgos relevantes se siguen identificando y evaluando adecuadamente;
2. todas las medidas preventivas están bien diseñadas y se aplican de forma efectiva y
3. se realizan todos los esfuerzos para asegurar su efectividad y seguimiento adecuado.

Auditoría y certificación del SGC

5.29 La Dirección considera el hecho de someter el SGC a una auditoría realizada por una empresa de auditorías. Una auditoría genera transparencia adicional y aporta seguridad a la Compañía sobre la eficiencia de su SGC. En caso de una investigación, las autoridades competentes reconocerán que la Compañía ha dado importancia al cumplimiento si se puede demostrar la realización de auditorías regulares y

concederle una mayor indulgencia. Como alternativa, la Dirección podrá decidir sobre la certificación de su SGC o la "supervisión" por un tercer consultor.

6 El SGC de Befesa

6.1 Sistema de Gestión del Cumplimiento.

Befesa gestiona sus negocios y operaciones teniendo en cuenta en todo momento el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, y para garantizar esto ha analizado los riesgos inherentes a sus actividades y aplicado políticas preventivas, directrices y procedimientos operativos internos que los empleados deben conocer y cumplir, y que esencialmente adoptan la forma de:

- (a) un código de conducta;
- (b) una directriz/política antimonopolio;
- (c) una directriz/política anticorrupción/antisoborno;
- (d) las políticas medioambientales, sociales y de gobernanza (ESG) requeridas (calidad, salud y seguridad, políticas de sostenibilidad, según proceda);
- (e) plan de prevención de delitos en España;
- (f) directrices adicionales si es necesario después de la evaluación de riesgos en otros ámbitos significativos, como relaciones con los accionistas, protección de datos, conflictos de interés, etc.

Cualquier sospecha de un incumplimiento es investigada de inmediato.

Cualquier incumplimiento de estas directrices de conducta requiere la aplicación de medidas disciplinarias a los empleados incumplidores, con independencia de las sanciones legales que se les pueda imponer.

6.2 Código de Conducta

El Código de Conducta es la piedra angular del Sistema de Gestión del Cumplimiento de la Compañía.

El Código establece el marco legal y ético en el que se basa la conducta de consejeros, ejecutivos y empleados de Befesa (en adelante, los **Empleados**) y define los estándares básicos de comportamiento dentro de la propia Compañía y en relación con los socios comerciales y el público en general.

El Código establece además los valores básicos subyacentes a los que aspira la Compañía, en relación con el empleo, el trabajo y la seguridad, además de la protección medioambiental.

El compromiso de Befesa consiste también en realizar sus actividades de forma consistente con los más elevados principios éticos, y que los empleados asuman su propia responsabilidad de conocer y cumplir estos principios.

La reputación de la Compañía depende en gran medida los actos de sus Empleados y de la forma en la que estos se presentan y se comportan. El comportamiento ilegal o inapropiado de uno solo de los empleados puede causar un perjuicio considerable a la Compañía.

6.3 Antimonopolio. Cáteles

Befesa realiza sus operaciones de conformidad con el principio de competencia leal, lo que implica un cumplimiento estricto de las leyes y reglamentos antimonopolio.

El cumplimiento del principio de competencia leal significa respetar las tres reglas fundamentales siguientes:

- No coordinar el comportamiento del mercado en forma alguna con (posibles) competidores.
- No restringir sin un motivo razonable la libertad comercial de los clientes o proveedores mediante ninguna forma de contrato venta o suministro.
- No hacer un uso indebido de nuestra propia solidez en el mercado para excluir a otros competidores, o impedir su participación sin un motivo justificado, o manipular el mercado de otra forma.

Un incumplimiento provocaría no solo la rescisión de los acuerdos correspondientes, sino también la imposición de sanciones sustanciales y reclamaciones por daños y perjuicios que podrían poner en peligro la supervivencia de la Compañía.

6.4 Anticorrupción/antisoborno

En conexión con el principio de competencia leal, Befesa compite en el mercado con la calidad y el precio de sus productos y servicios, sin ofrecer ventajas o beneficios indebidos a terceros.

El Código de Conducta establece las conductas no permitidas bajo ninguna circunstancia, las actividades permitidas con la aprobación del Responsable de Cumplimiento y las actividades permitidas con sujeción a determinadas restricciones.

En el caso de que las leyes y reglamentos anticorrupción o antisoborno en una jurisdicción específica sean más estrictos que las normas establecidas en el Código de Conducta prevalecerán las leyes y reglamentos de dicha jurisdicción. Si las normas del Código de Conducta son más estrictas, se aplicarán estas.

6.5 Blanqueo de capitales

La Compañía se compromete a realizar sus operaciones exclusivamente con clientes acreditados y con otros socios comerciales que lleven a cabo sus operaciones dentro de la legalidad, y cuyos fondos procedan de fuentes legítimas.

6.6 Política medioambiental, social y de gobernanza (ESG).

La política medioambiental, social y de gobernanza (ESG) cubre aspectos muy amplios de la actividad de la Compañía, aunque sus áreas principales las siguientes:

- a) Medioambiental - incluye las licencias y permisos requeridos para las actividades que la Compañía realiza en la actualidad, los certificados ISO y EMAS, cambio climático, eficiencia energética, residuos peligrosos, contaminación del emplazamiento, sostenibilidad, etc.

Befesa está certificada y mantiene actualizados los certificados de las normas ISO 9001, ISO 14001, EMAS e ISO 14064 en una gran mayoría de sus compañías e instalaciones.

- b) Social - como los riesgos para el bienestar, la salud y la seguridad de los empleados, la inversión en la comunidad, la percepción pública, la diversidad, la protección de los derechos humanos y del consumidor; el certificado OHSAS.

La certificación según la norma OHSAS significa que las compañías de Befesa han sido evaluadas en las siguientes áreas clave: (i) existencia de un sistema de gestión; (ii) planificación y evaluación del riesgo; (iii) formación y concienciación del personal; (iv) comunicación del sistema de gestión de la seguridad; (v) respuesta ante situaciones de emergencia; y(vi) seguimiento y mejora continua.

Las compañías de Befesa están certificadas en la norma OHSAS 18001 internacionalmente aceptada como método para evaluar y auditar los sistemas de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo.

- c) Gobernanza - que incluye el cumplimiento general de las leyes/reglamentos, derechos, obligaciones y responsabilidades de la Dirección/Consejo(s)/

accionistas/partes interesadas, programas de formación, comunicación, procesos/procedimientos, información, transparencia, ética, responsabilidad, protección de datos, seguros, conflictos de interés, etc.

Befesa ha implantado un sistema de control interno adecuado que representa las reglas internas de Befesa y su Unidad de Negocio a través de un sistema de comunicación interno y las autorizaciones para utilizar una forma común de operar, y para evaluar y mitigar los riesgos comerciales inherentes a la actividad de Befesa y de sus filiales.

Befesa aplica una matriz de controles internos para mitigar los riesgos detectados. El control interno se define mediante procedimientos obligatorios (denominados POC).

6.7 Canal de denuncias

La Compañía ha implementado un efectivo canal de denuncias mediante el cual, Empleados y terceros pueden comunicar cualquier información relativa a un supuesto incumplimiento al Responsable de Cumplimiento de la Compañía.

En caso necesario, los Empleados que presenten una queja pueden hacerlo de forma anónima, salvo que la ley no lo permita.

La dirección para denuncias es: [https:// www.bkms-system.net/Befesa](https://www.bkms-system.net/Befesa)

6.8 Formación

Los empleados reciben una formación básica sobre cumplimiento y su asistencia a dicha formación queda documentada.

Todos los empleados que ocupan puestos de alta dirección en los departamentos de marketing/ventas/compras (si tratan con contactos externos), o que participen en asociaciones comerciales o empresariales deben recibir formación específica sobre antimonopolio, lo que podría incluir el requisito de firmar un compromiso oficial de cumplimiento de la política.

Todos los empleados que ocupan puestos de alta dirección en los departamentos de marketing/ventas/compras (si tratan con contactos externos), o de financiación/control, reciben formación específica sobre cumplimiento antimonopolio/anticorrupción, lo que significa la posibilidad de incluir el requisito de firmar un compromiso oficial de cumplimiento de la política.

Los nuevos empleados deben recibir la formación requerida en los 6 meses siguientes a su incorporación a la Compañía.

El Responsable de Cumplimiento propone a la Dirección qué empleados deben recibir formación.

La formación sobre antimonopolio y anticorrupción/anti-soborno se repite con una periodicidad fija (anual) o como respuesta específica a un evento extraordinario.

Befesa ha implementado programas de e-learning.

6.9 Auditorías de cumplimiento y certificación del SGC

La Dirección ha encomendado al Departamento de Auditoría Interna que asuma la realización de las auditorías de cumplimiento.

Alternativamente, se puede contratar a profesionales externos (por ejemplo, un bufete de abogados especializado en auditorías de cumplimiento o a una empresa de auditoría de renombre que también realice auditorías de cumplimiento).

El Departamento de Auditorías y el Responsable de cumplimiento presentan, anualmente, a la Dirección un plan de auditorías de cumplimiento, que incluirá una descripción de los asuntos de cumplimiento seleccionados a examinar en la misma.

Los resultados de la auditoría de cumplimiento son comunicados a la Dirección. Se hace entrega al Consejo de Administración de un resumen ejecutivo.

6.10 Responsable de Cumplimiento

El Consejo de Administración de Befesa ha nombrado a un Responsable de Cumplimiento.

6.11 Reuniones de Cumplimiento

La Dirección ha fijado unas Reuniones internas de Cumplimiento, además del nombramiento ya mencionado del Responsable de Cumplimiento, para garantizar que todos los asuntos relativos al cumplimiento se cubren de forma adecuada.

6.12 Información

El Responsable de Cumplimiento facilita informes al Consejo de Administración de Befesa con una periodicidad fija (inicialmente serán semestrales y más tarde anuales) o como respuesta específica a un evento de cumplimiento extraordinario.

Aprobada: Diciembre de 2014

Actualizada: Mayo de 2020