



BEFESA

Política Anti-Corrupción

Mayo 2026

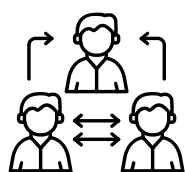
1. Objetivo y Alcance	3
2. El cumplimiento de las leyes contra la corrupción es incondicional y Responsabilidad de cada Empleado	3
3. Beneficios	4
4. Beneficios a Funcionarios Públicos	4
5. Beneficios a Personas que no sean Funcionarios Públicos	6
6. Aceptación de Beneficios	10
7. Selección y Supervisión de Representantes	13
8. Contribuciones Políticas	14
9. Donaciones	14
10. Patrocinio	15
11. La Ley Local contra la Corrupción puede ser más Estricta	16
12. Preguntas	16
13. Comunicación de Infracciones y Acciones previa Notificación	16
 Anexo A: Alertas	 17
Anexo B: Fecha Efectiva y Políticas Previas	18

1. Objetivo y Alcance



Uno de los principios fundamentales de Befesa, incluido todo su grupo de compañías y filiales ("la Compañía") es cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos nacionales e internacionales contra la corrupción. Las leyes y reglamentos contra la corrupción pretenden evitar la corrupción para garantizar una competencia justa. El cumplimiento de las leyes y reglamentos contra la corrupción es de vital importancia para la reputación de la Compañía como un socio comercial íntegro comprometido con una competencia justa.

La Compañía se compromete a competir en su actividad con la calidad y el precio de sus productos y servicios, sin ofrecer ventajas o beneficios indebidos a otros.



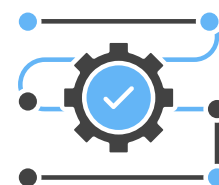
Esta Política Anticorrupción ("Política") es vinculante para todos los consejeros, directivos y empleados de la Compañía ("Empleados"). Los terceros que representan a la Compañía (en calidad de agentes, representantes de ventas, distribuidores, asesores) deben comprometerse a representar a la Compañía de forma consistente con la Política y con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Esta Política establece las reglas contra la corrupción definidas por la Compañía para garantizar que tanto la Compañía como sus Empleados sean considerados siempre como un socio comercial íntegro. Todos los Empleados y terceros que representen a la Compañía deben cumplir estrictamente las normas establecidas en esta Política así como todas las leyes y reglamentos aplicables sobre la corrupción o el soborno, lo que sea más restrictivo.



2. El cumplimiento de las leyes contra la corrupción es incondicional y responsabilidad personal de cada empleado

La política no condicionada de la Compañía consiste en cumplir íntegramente todas las leyes y reglamentos contra la corrupción aplicables en todo el mundo y exigir el cumplimiento estricto de los mismos en toda la Compañía.



Todos los empleados deben conocer y respetar estrictamente las normas contra la corrupción establecidas en esta Política así como las leyes y reglamentos contra la corrupción o el soborno con los que opera o que se vean afectados por sus funciones. Los empleados son responsables personalmente de cumplir íntegramente las normas establecidas en esta Política así como las correspondientes leyes y reglamentos específicos contra la corrupción o el soborno.

El incumplimiento será considerado como una falta grave por la Dirección de la Compañía y puede dar lugar a consecuencias personales para el Empleado en cuestión (incluyendo desde una acción disciplinaria hasta el despido procedente).



3. "Beneficios"



El término "Beneficio" tal y como se utiliza en esta Política significará todo aquello de valor (material o inmaterial), incluido, sin carácter limitativo, efectivo y equivalentes de efectivo (como cheques, préstamos, moratorias, condonación de deudas), descuentos personales y reducciones en el precio no disponibles generalmente, regalos, invitaciones a eventos culturales o deportivos, favores, uso de instalaciones, material o equipos, bebidas, comidas, transporte, alojamiento, promesa de un empleo futuro

4. Beneficios a funcionarios públicos



Desde hace tiempo el soborno de funcionarios públicos se ha considerado un delito en la mayoría de los países. Esto no ha sido así durante muchos años en relación con el soborno de funcionarios públicos extranjeros, ya que en muchos países no estaba tipificado. En la actualidad, el soborno de funcionarios públicos extranjeros también está prohibido en la mayoría de los países donde opera la Compañía.

Salvo los casos indicados a continuación, ningún empleado puede, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, autorizar o aprobar la concesión de un beneficio a un funcionario público nacional o extranjero (como se define más adelante) para influir en sus decisiones, con el fin de obtener una ventaja a cambio ni ofrecer una contraprestación por una ventaja conseguida en el pasado, con independencia de que dicha ventaja fuera legal o ilegal.

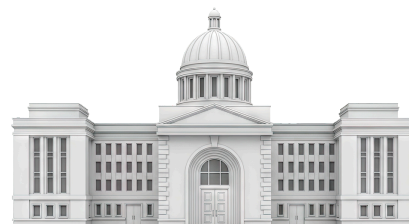
Asimismo, para garantizar la buena reputación de la Compañía, los beneficios a los funcionarios públicos también están prohibidos si son susceptibles de dar la impresión de que el beneficio correspondiente está destinado a influir en la decisión de un funcionario público, de obtener una ventaja o de ofrecer una contraprestación por una ventaja conseguida en el pasado.



El término "funcionario público" tal como se usa en el presente se define de manera amplia e incluye:

- a cualquier directivo, empleado o representante de, o a cualquier otra persona que actúe en calidad de funcionario para o en nombre de una Autoridad Gubernamental

(a los fines de esta Política, el término "Autoridad Gubernamental" incluye cualquier institución gubernamental nacional o local, asociaciones, empresas o compañías propiedad de o controladas por gobiernos, así como cualquier organización supranacional),





- cualquier partido político o cualquier directivo o persona que ocupe un cargo en un partido político, así como cualquier candidato a un cargo político
- cualquier persona que de otra forma desempeñe una función o tarea pública en representación de un país u organismo público.



En la práctica, esto puede incluir (sin carácter limitativo) a:

- a) funcionarios e inspectores
- b) miembros de un partido político
- c) empleados de una universidad pública
- d) jueces y efectivos policiales
- e) funcionarios de aduanas e inmigración
- f) embajadores y personal de embajadas



La prohibición de ofrecer, prometer, conceder, autorizar o aprobar un beneficio a funcionarios públicos se extiende también a los beneficios concedidos a miembros de la familia del funcionario público o a otros terceros con los que este mantenga una estrecha relación o vínculo.

Además, la prohibición también abarca los denominados **pagos de facilitación**.

*"Un pago de facilitación es un pago no oficial para **propiciar que el receptor o un tercero lleve a cabo su obligación o función existente, agilice o se abstenga de realizar una tarea rutinaria que de otra forma estaría obligado a cumplir.**"*

Puede tratarse de pagos para desempeñar una función rutinaria como obtener un permiso, licencia u otro documento oficial y tramitar documentos oficiales (como visados o permisos de trabajo).

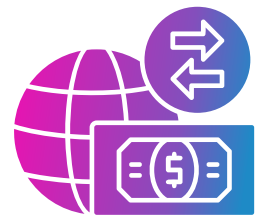


Los pagos de facilitación están prohibidos aunque se trate de cantidades reducidas o sean previsibles o habituales.

Ningún Empleado ofrecerá un beneficio a un tercero que actúe como intermediario ("agente" o "asesor") a "sabiendas" de que la totalidad o parte del beneficio se utilizará para conceder o prometer un beneficio a un funcionario público.

La expresión "a sabiendas" incluye situaciones en las que el empleado muestra una "ignorancia deliberada" o una "ignorancia premeditada" ante circunstancias que hacen previsible la corrupción o incluso la posibilidad de que el intermediario conceda un beneficio a un funcionario público.

Por tanto, todos los pagos a agentes, asesores y personas similares deben realizarse por **transferencia bancaria** (no en efectivo) y el importe del pago no debe exceder de la cantidad normalmente pagada por el tipo de servicio legítimo.



Salvo lo indicado a continuación, para garantizar el cumplimiento íntegro por la compañía de las normas estrictas contra el soborno a los funcionarios públicos, cualquier beneficio ofrecido, prometido o concedido a un funcionario público (o a una persona estrechamente vinculada o relacionada, con un funcionario público) requiere la aprobación previa por escrito del Compliance Officer.

El Responsable de Cumplimiento, por ejemplo, puede aprobar el beneficio si el supervisor del funcionario público ha dado su consentimiento para que este pueda aceptar el beneficio.



Un funcionario público podrá aceptar una invitación a una comida o aperitivo de negocios sin haber obtenido la aprobación previa del Responsable de Cumplimiento si:

- la invitación se realiza de buena fe y manifiesta una práctica habitual de cortesía,
- la comida y/o aperitivo no son lujosos o extravagantes dentro de su contexto (teniendo en cuenta que tratándose de funcionarios públicos el umbral puede ser considerablemente inferior al aplicado a un socio comercial)
- la invitación no se percibe razonablemente como un soborno y
- la invitación cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables

Si alguno de los requisitos indicados más arriba es cuestionable, los empleados deben solicitar la aprobación previa por escrito del Responsable de Cumplimiento.

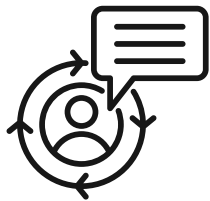
5. Beneficios a Personas que no sean Funcionarios Públicos

Si bien el soborno a un funcionario público es constitutivo de delito en la mayoría de las jurisdicciones, por ejemplo, conceder un beneficio a personas que no sean funcionarios públicos podría considerarse desde un punto de vista menos estricto en varias jurisdicciones. No obstante, el soborno empresarial también está prohibido y constituye un delito en numerosas jurisdicciones donde opera la Compañía



Con independencia de la tipificación del soborno empresarial como delito en estas jurisdicciones, la Compañía está sujeta a los principios de competencia justa, que incluye competir por una actividad sobre la base del precio y la calidad de los productos y servicios, y no de los beneficios indebidos concedidos a otros.

Por tanto, salvo lo indicado a continuación, ningún empleado ofrecerá, prometerá, concederá, autorizará o aprobará, directa o indirectamente, un beneficio a un socio comercial o a un socio comercial potencial (incluidos, sin carácter limitativo, clientes, proveedores, competidores) o sus respectivos empleados o personas estrechamente vinculadas o relacionadas, con ellos, con el fin de inducirles o recompensarles por el desempeño indebido de la función correspondiente de dicha persona.



Además, para salvaguardar la buena reputación de la Compañía, los beneficios quedarán prohibidos si son susceptibles de interpretarse como un incentivo o recompensa por el desempeño indebido de la función correspondiente de la persona

La expresión "función correspondiente" puede incluir cualquier función o actividad relacionada con un negocio, cualquier actividad desempeñada en el curso del empleo de una persona o cualquier actividad realizada por o en nombre de una compañía o empresa.

Cualquiera de estas funciones se realiza "indebidamente" si la persona desempeña su función incumpliendo lo que cualquier persona razonable esperaría de ella por referencia a los requisitos aplicables de buena fe, imparcialidad o por el puesto de confianza que dicha persona ocupa.



Los beneficios a personas que no sean funcionarios públicos requieren la **aprobación previa** del Responsable de Cumplimiento si:



- pareciera que el beneficio se ofrece, promete, concede, autoriza o aprueba para obtener una ventaja comercial indebida

(en particular si el beneficio se ofrece, promete, concede, autoriza o aprueba durante negociaciones en curso o en un futuro próximo con el socio comercial (potencial)) o

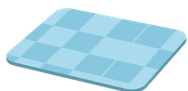
- el beneficio no respondiera claramente a un gesto de cortesía, no respetara las costumbres locales o no fuera socialmente aceptable

Los beneficios a personas que no sean funcionarios públicos están permitidos sin la aprobación previa del Responsable de Cumplimiento:

- si el beneficio no se ofrece, promete, concede, autoriza o aprueba (y no es susceptible de parecerlo) con el fin de obtener una ventaja comercial indebida (en particular si el beneficio no se ofrece, promete, concede, autoriza o aprueba durante las negociaciones en curso o en un futuro próximo con el socio comercial (potencial)) y
- El beneficio corresponde a un gesto de cortesía, cumple las costumbres locales y es socialmente aceptable y
- las leyes y reglamentos contra la corrupción aplicables no establecen reglas más estrictas.



Los artículos de promoción de ventas (como calendarios, agendas, alfombrillas para el ratón, tazas, bolígrafos) deben tener un valor razonable, además de cumplir los demás requisitos indicados más arriba.



Por tanto, salvo en circunstancias excepcionales, se permite la entrega de artículos habituales de promoción de ventas.

No obstante, por regla general, no deben entregarse artículos de promoción de ventas durante las negociaciones en curso o en un futuro próximo con el socio comercial (potencial) (salvo que el Compliance Officer lo apruebe previamente), a la misma persona más de dos veces al año y, por motivos de transparencia, los artículos de promoción de ventas no deben enviarse por correo o entregarse en el domicilio del destinatario.

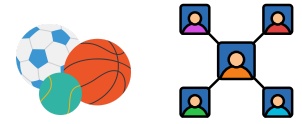


La *invitación a una comida normal de negocios* se permite siempre que

- responda a un claro objetivo comercial
- la invitación se produzca con una frecuencia razonable
- La invitación cumpla las costumbres locales y sea socialmente aceptable, y en particular el lugar elegido no ofrezca la posibilidad de un intercambio sexual
- La invitación no tenga lugar durante negociaciones en curso o en un futuro próximo con el socio comercial (potencial) (salvo si cuenta con la aprobación previa por escrito del Responsable de Cumplimiento) y
- La persona invitada tenga la posibilidad de ofrecer una comida de negocios similar a cambio (para evitar la apariencia de que la invitación podría inducir a la persona invitada a ofrecer una ventaja indebida a la Compañía a cambio de la invitación),



La *invitación a eventos culturales o deportivos* debe considerarse desde una perspectiva más crítica que la invitación a una comida de negocios, dado que el objetivo comercial legítimo (como la discusión sobre un asunto comercial) es menos aparente.



Una invitación a un evento cultural o deportivo debe considerarse desde una perspectiva incluso más crítica si también se invita a miembros de la familia del socio comercial (potencial) o si el representante de la Compañía no asiste al mismo



Un socio comercial (potencial) puede ser invitado a un evento cultural o deportivo solo en caso de que:



- el evento esté relacionado con una reunión comercial objetiva o con otro evento comercial y no se trate claramente de una simulación,
- el evento cultural o deportivo no sea de carácter exclusivo (como un campeonato de golf o de tenis, una cacería o el acceso con entradas VIP),



- tanto el empleado como el socio comercial estén presentes en el evento
- la invitación cumpla con las costumbres locales y sea socialmente aceptable,
- no infrinja ninguna ley o reglamento contra la corrupción

Se pueden aplicar excepciones en circunstancias especiales, para las que se requerirá siempre la aprobación previa del Compliance Officer de la Compañía



En todos los casos, la invitación a un evento cultural o deportivo debe quedar registrada de forma exacta y completa en los libros de la Compañía

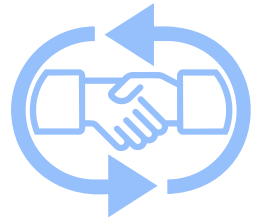
Los gastos de viaje de un socio comercial (potencial) o de sus empleados deberán ser asumidos por el socio comercial en cuestión (o por su compañía), y no por la Compañía.

Asumir o reembolsar dichos gastos podría interpretarse fácilmente como un intento de la Compañía de obtener una ventaja comercial indebida.



Se pueden contemplar excepciones, aunque siempre será necesario obtener la aprobación previa del Responsable de Cumplimiento de la Compañía.

Está prohibido en todos los casos conceder beneficios durante negociaciones en curso o en un futuro próximo con un socio comercial (potencial), con independencia de su valor, salvo que el Responsable de Cumplimiento lo haya permitido expresamente con antelación



Está prohibido en todos los casos conceder beneficios consistentes en efectivo o equivalentes de efectivo (por ejemplo, cheques, préstamos, moratorias, condonación de deudas) así como conceder beneficios de carácter sexual o inmoral

Ningún Empleado ofrecerá un beneficio a un tercero que actúe como intermediario ("agente" o "asesor") a "sabiendas" de que la totalidad o parte del beneficio se utilizará para conceder o prometer un beneficio a una persona con el fin de inducir a, o recompensarla por, el desempeño indebido de su función correspondiente.

La expresión "a sabiendas" también incluye aquellas situaciones en las que el empleado muestra una "ignorancia deliberada" o una "ignorancia premeditada" ante circunstancias que hacen previsible o meramente posible que el intermediario conceda un beneficio a una persona para inducir a o recompensarla por el desempeño indebido de su función correspondiente.

6. Aceptación de beneficios



La competencia justa y la reputación de la Compañía también resultan perjudicadas si un empleado de la Compañía solicita o acepta un beneficio que pudiera tener la apariencia de que podría ser inducido a o recompensado por un desempeño indebido.

Por tanto, salvo lo dispuesto a continuación, ningún empleado puede utilizar su puesto para solicitar, pedir, exigir u obtener la promesa, directa o indirectamente, de cualquier beneficio para sí mismo o para una persona relacionada con él de otra persona (incluidos, sin carácter limitativo, proveedores, clientes o competidores de la Compañía). Además, los empleados deben evitar cualquier acción que pudiera tener la apariencia de que el empleado está solicitando, pidiendo, exigiendo, aceptando u obteniendo la promesa de un beneficio.

Los empleados pueden aceptar un beneficio exclusivamente si:

- el beneficio no se concede (y no parece que se conceda) por el donante para recompensar un desempeño indebido de la función del empleado



- el donante no pretende (y no parece pretender) inducir al empleado a un desempeño indebido de su función (en particular si el beneficio no se concede durante negociaciones en curso o en un futuro próximo con el socio comercial (potencial)) y
- el beneficio corresponde a un gesto de cortesía, cumple las costumbres locales y es socialmente aceptable.
- la aceptación cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables

El empleado debe rechazar o devolver los beneficios que no cumplan alguno de los requisitos mencionados más arriba. Si el rechazo o la devolución son susceptibles de ser interpretados como un insulto o causar incomodidad al donante o hacerlo no es posible o socialmente aceptable por otros motivos, el empleado puede aceptar el beneficio, pero debe informar inmediatamente Compliance Officer.

El Compliance Officer decidirá entonces si el beneficio debe aceptarse, transferirse a la Compañía o devolverse. Si la decisión es que el beneficio sea transferido a la Compañía, este se entregará a una organización benéfica designada o se pondrá a disposición de todos los empleados de la Unidad de Negocio correspondiente.

Sin perjuicio de lo indicado más arriba, los empleados deben notificar por escrito al Compliance Officer si han aceptado un beneficio con un valor excesivo (que no sea la invitación a una comida de negocios habitual en consonancia con las normas de esta Política, en cuyo caso no es necesario comunicarlo al Compliance Officer).

La notificación debe incluir la información siguiente:

- (i) tipo de beneficio recibido
- (ii) valor estimado
- (iii) nombre y cargo del donante
- (iv) Compañía del donante
- (v) Relación entre el donante y el Empleado.
- (v) Hora y lugar de la recepción



Los empleados pueden aceptar la invitación a una comida de negocios habitual si:

- la comida responde a un claro objetivo comercial y tiene un coste razonable



- la invitación cumple con las costumbres locales y es socialmente aceptable, y en particular el lugar elegido no ofrece la posibilidad de un intercambio sexual,
- se produce con una frecuencia razonable y es conforme con las leyes y reglamentos aplicables, y

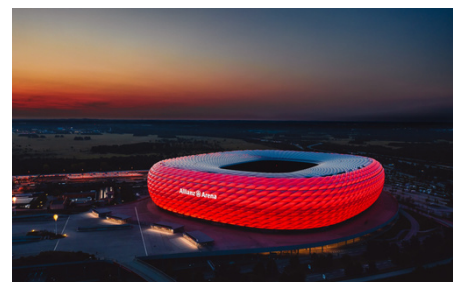
- El empleado tiene la posibilidad de ofrecer una comida de negocios similar a cambio (para evitar la apariencia de que el empleado podría verse inducido a desempeñar su función de forma indebida a cambio de la invitación).

Si existen negociaciones en curso o en un futuro próximo con el socio comercial (potencial), los empleados deben mostrarse reacios a aceptar una invitación a una comida de negocios.



Asimismo, los empleados deben mostrarse reacios a aceptar invitaciones a eventos culturales o deportivos. Esto se aplica en particular si la invitación incluye a miembros de la familia, dado que en ese caso con mucha frecuencia el objetivo comercial puede ser fácilmente cuestionable. Se puede aceptar una invitación a un evento cultural o deportivo en casos excepcionales si:

- el evento está relacionado con una reunión comercial objetiva o con otro evento comercial y no se trata claramente de una simulación
- el evento cultural o deportivo no sea de carácter exclusivo (como un campeonato de golf o de tenis, una cacería o el acceso con entradas VIP)
- tanto el empleado como el socio comercial están presentes en el evento
- no parece en opinión de terceros que la invitación se ofrece con la intención de obtener una ventaja comercial indebida (en particular la invitación no tiene lugar durante negociaciones en curso o en un futuro próximo y
- la invitación sea socialmente aceptable y cumpla con las leyes y reglamentos aplicables y con las costumbres locales.



Los gastos de un viaje de negocios y de alojamiento serán asumidos por la Compañía de acuerdo con la directriz de viajes correspondiente.

Esto también se aplica a los gastos de viaje a un evento cultural o deportivo al que se podría invitar al empleado (incluido el transporte al evento, el alojamiento para un evento y las comidas no cubiertas directamente en relación con el evento)

Si un socio comercial ofrece alojamiento "propio", el empleado debe determinar el valor justo de mercado, realizar el pago correspondiente al socio comercial y organizar el reembolso mediante el informe de gastos



Si un reembolso es susceptible de ser interpretado como un insulto o causar incomodidad al socio comercial o hacerlo no es posible por otros motivos, el empleado debe informar inmediatamente al Compliance Officer de la Compañía, quien decidirá los pasos que pueden resultar necesarios.

Los empleados deben aprovechar los descuentos y otras promociones ofrecidas por los proveedores, clientes u otros socios comerciales de la Compañía, si (y solo si) dichos descuentos o promociones están disponibles para todos los empleados de la Compañía.

No deben aceptarse beneficios durante negociaciones en curso o en un futuro próximo con un socio comercial (potencial), con independencia de su valor, salvo que el Compliance Officer lo haya permitido expresamente con antelación.

Se puede aplicar una excepción a este principio estricto en el caso de una comida o aperitivo de negocios, siempre que la invitación cumpla los requisitos mencionados más arriba.



El empleado no debe aceptar en ningún caso beneficios consistentes en efectivo o equivalentes de efectivo (como cheques, préstamos, moratorias, condonación de deudas) y beneficios de carácter sexual o inmoral.



7. Selección y Supervisión de Representantes



Los representantes de la Compañía (como agentes, distribuidores, representantes de ventas, asesores actuando por o en nombre de la Compañía) ("Representantes") deben representar a la Compañía de forma consistente con esta Política y con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Todos los acuerdos alcanzados con un Representante deben contener una confirmación por escrito del Representante donde conste que:



- el representante ha recibido una copia de la Política anticorrupción de la Compañía y que cumplirá con esta Política y con todas las leyes y reglamentos anti-corrupción aplicables
- la Compañía tiene derecho a rescindir el acuerdo justificadamente si el Representante incumple esta obligación y
- la Compañía tiene derecho a supervisar y auditar dicho cumplimiento

Antes de seleccionar a un representante, el empleado en cuestión debe realizar una diligencia debida para determinar el compromiso del representante (potencial) con las prácticas comerciales legales y éticas.





Todo comportamiento que pueda suscitar la más mínima duda desde la perspectiva objetiva de un tercero de que el representante (potencial) manifiesta un comportamiento comercial ilegal o contrario a la ética, descalifica a dicha persona como socio comercial adecuado para la Compañía.

Para facilitar el proceso de selección y el proceso posterior de supervisión del representante (potencial), en el **Anexo A** se incluyen una serie de **"alertas"**.

En caso de que aparezca una o más de estas alertas, los empleados deben ser advertidos sobre la iniciación o la continuación de una relación comercial con la persona en cuestión.

En ese caso, el empleado debe investigar en profundidad con el fin de garantizar que la persona en cuestión cumple la totalidad de los requisitos aplicables a un representante de la Compañía.

8. Contribuciones Políticas

Las contribuciones políticas son contribuciones de todo aquello de valor para apoyar un objetivo político.

Los ejemplos incluyen eventos políticos locales, regionales o nacionales organizados para recaudar fondos, facilitar bienes o prestar servicios a un partido político o a un candidato a un cargo político.

Más ejemplos serían pagar a los empleados para que realicen una función política en horas de trabajo o subvencionar los gastos de una campaña política.

Befesa no permite ninguna contribución política. No podrá ejercerse sobre ningún Empleado ninguna forma de presión, directa o indirecta, encaminada a que realice una contribución política personal o a que participe en el apoyo a un partido político o a la candidatura política de cualquier persona.



9. Donaciones



Las donaciones son **contribuciones voluntarias** en dinero o en especie **sin contraprestación** a terceros con fines **educativos, científicos, medioambientales, culturales o sociales**

(es decir, cuando la Compañía no recibe nada tangible como pago a cambio)



Para evitar un uso indebido, cada donación debe cumplir los requisitos siguientes:

- **Cada donación debe ser clara y visible**

Esto significa en particular: la identidad del receptor y el uso previsto de la contribución deben ser claros y plausibles y su objetivo debe estar justificado.

La identidad del receptor, el uso previsto y el objetivo de la donación deben documentarse adecuadamente.

- Las donaciones **no deben realizarse** a personas físicas o a organizaciones **con ánimo de lucro**
- No deben abonarse en cuentas privadas
- Las donaciones no deben realizarse por objetivos políticos o religiosos (por ejemplo, donaciones a políticos, partidos políticos, iglesias o sacerdotes).

- Cada donación debe ir firmada al menos por un miembro del Consejo de Administración de la Compañía o por la persona oficialmente designada por este para decidir sobre las donaciones.
- Las donaciones no deben realizarse para obtener ventajas competitivas indebidas para la Compañía o con fines inapropiados.

10. Patrocinio



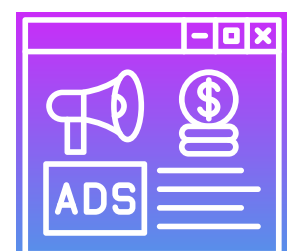
Las actividades de patrocinio corresponden a una contribución en dinero o en especie de la Compañía para un evento organizado por un tercero a cambio de la oportunidad de:

- mostrar el logo de la Compañía, publicitar las marcas de la Compañía o conseguir la mención de la misma en las sesiones de apertura o cierre, o la participación de un ponente en un panel de discusión, así como entradas para el evento.

Toda actividad de patrocinio debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe suscribirse un contrato de patrocinio

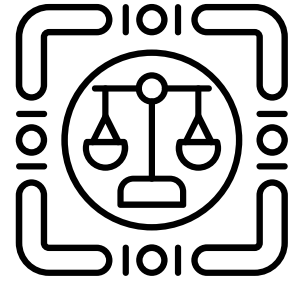
El contrato debe especificar el nombre y la dirección del destinatario, sus datos bancarios, el importe exacto de la contribución, el evento al que se destinan los fondos y la contraprestación que la Compañía recibirá a cambio.



- El patrocinio debe estar justificado por un objetivo legítimo y plausible; no debe realizarse para obtener una ventaja competitiva indebida para la Compañía.
- La contribución ofrecida por la Compañía debe ser proporcionada a la contraprestación que la Compañía reciba a cambio.



- Cada contribución de patrocinio debe ir firmada al menos por un miembro del Consejo de Administración de la Compañía o por la persona oficialmente designada por este para decidir sobre las donaciones.



11. La Ley Local Anti-Corruption puede ser más Estricta

Los empleados están sujetos a la obligación constante de conocer las leyes y reglamentos aplicables contra la corrupción y el soborno.



Prevalece la más estricta

En caso de que esta Política sea menos estricta que las leyes y reglamentos contra la corrupción o el soborno aplicables en una jurisdicción, prevalecerán aquellos que sean más estrictos. Esta Política prevalecerá en caso de que sea más estricta.

12. Preguntas

Si un empleado tiene alguna **pregunta** en relación con esta Política, se le anima a que la remita al **Compliance Officer** de la Compañía.



13. Comunicación de Infracciones y Acciones previa Notificación

Se anima a los empleados que tengan conocimiento o motivos para creer que se ha infringido esta Política o las leyes y reglamentos aplicables contra la corrupción o el soborno a comunicar el asunto al Compliance Officer de la Compañía.

La Compañía ha establecido un sistema de denuncia accesible tanto en la web www.befesa.com como en la intranet corporativa.

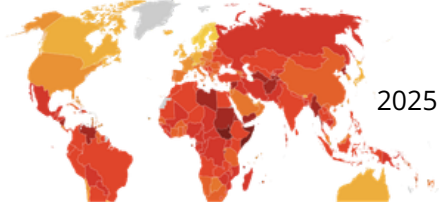
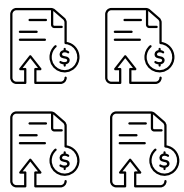
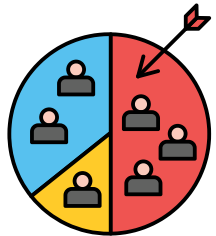
Previo petición, la identidad del empleado que informe de buena fe se mantendrá confidencial. La Compañía no tolerará las represalias contra quienes informen de buena fe sobre una presunta infracción.



Cada comunicación sobre una presunta infracción se investigará sin una demora indebida. En el caso de confirmar una infracción, el supervisor debe adoptar, previa consulta con el Compliance Officer, las medidas adecuadas contra el empleado en cuestión.

ANEXO A: ALERTAS (BANDERAS ROJAS)

Cada empleado debe mostrar cautela si el socio comercial (potencial):

- se niega a confirmar el cumplimiento de las Políticas contra la corrupción y el respeto de las leyes anticorrupción aplicables 
- está ubicado en un país con reputación de un elevado índice de corrupción y soborno (de acuerdo con el Índice de Transparencia Internacional sobre Percepción de la Corrupción disponible en www.transparency.org),  2025
- cuyo responsable es, o está relacionado con, un *funcionario público*  
- trabaja en un sector con un amplio historial de problemas de corrupción
- se niega a revelar a quién pertenece o presenta documentación que oculta la verdadera identidad de un representante o agente 
- realiza sobrefacturación, emite facturas falsas, registra pagos a nombre de un beneficiario incorrecto o facilita descripciones de pago que no se corresponden con la cuenta apropiada 
- solicita el pago en cuentas no registradas o mantiene diversas cuentas susceptibles de ser utilizadas para ocultar pagos indebidos 
- presenta formularios de viajes y gastos con información incompleta o imprecisa
- se niega a someterse a una auditoría o a una renovación de certificación 
- viene recomendado por un funcionario público o por alguien sobre la base del criterio de "privilegiar a los amigos" del socio comercial
- no parece estar cualificado para desempeñar las funciones para las que el socio comercial se ha comprometido a asistir a la compañía
- exige una compensación que no se corresponde con los honorarios y comisiones pagados habitualmente por dichos servicios 
- solicita que las comisiones se abonen en un país diferente, a una parte diferente o en efectivo o fondos no rastreables
- tiene problemas en su relación con otras compañías extranjeras 
- se niega o no puede desarrollar o implementar una estrategia de mercado o documentar los esfuerzos realizados en beneficio de la compañía

- depende en gran medida de contactos políticos o gubernamentales en lugar de hacerlo en aspectos reconocibles y en la inversión de tiempo para promocionar la actividad de la compañía
- se niega a aceptar las garantías anticorrupción en un contrato donde se establecen las condiciones comerciales
- solicita que su representación se mantenga en secreto



ANEXO B: FECHA EFECTIVA Y POLÍTICAS PREVIAS

Esta Política entra en vigor y efecto a partir del 19 de diciembre de 2014.

Sustituye y reemplaza a otras políticas o normas de la Compañía relativas al asunto principal de la misma.



B'Compliant
BEFESA Compliance

Aprobada: Diciembre 2014
Última Actualización: Mayo 2026