

Código de Conducta



Actualizado: Octubre 2026

BEFESA

BEFESA Introducción

En Befesa (en lo sucesivo, “la Empresa”, término que incluye también a sus filiales y sociedades de su grupo de empresas) nuestro compromiso es ejercer nuestra actividad comercial en plena conformidad con las leyes y reglamentos y en consonancia con los más elevados principios éticos.

Solo un **comportamiento** que sea enteramente **conforme con** las **leyes y reglamentos** y se ajuste a los **más altos valores éticos** garantiza el éxito a largo plazo de nuestra Empresa y redunda en el mejor interés de la sociedad.

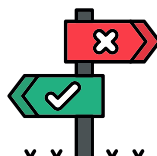
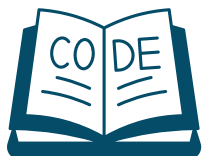
El Código de Conducta proporciona el marco jurídico y ético para la conducta de los consejeros, directivos y empleados de la Empresa (en adelante, los "Empleados") y define las normas básicas de conducta en el seno de la Empresa y en relación con sus socios comerciales y el público en general.

Refleja asimismo los **valores básicos** subyacentes a los que aspira la Empresa, sobre todo los valores relacionados con el **empleo**, el **trabajo** y la **seguridad del producto**, así como la **protección al medio ambiente**.



La Empresa ha establecido un **Sistema de Gestión del Cumplimiento** (CMS, en sus siglas inglesas) para garantizar que sus operaciones y la conducta de sus Empleados cumplan enteramente con sus valores y principios básicos. El **Código de Conducta** es un **elemento esencial** de este CMS.

El presente Código de Conducta fue aprobado por el Consejo de Administración de Befesa en su sesión del 19 de diciembre de 2014, fecha de entrada en vigor, y es de aplicación a todos los Empleados de todas las sociedades que integran el grupo Befesa.



Algunos principios y valores subyacentes

- 1 Observar estrictamente las leyes y reglamentos en cada jurisdicción. No hay excepciones.
- 2 No comprometer la integridad. No utilizar la posición en la Empresa para obtener ventajas personales, ni para la familia o amigos.
- 3 No ofrecer ni aceptar obsequios e invitaciones que pudieran crear la impresión de influir en el criterio comercial del receptor.
- 4 No inducir a error intencionadamente a nadie. Nunca intentar falsificar algún registro.
- 5 Tratar a los colegas con justicia y con respeto. Es inaceptable cualquier forma de discriminación por motivos de raza, color, religión, género, edad, estado civil, orientación sexual o discapacidad.
- 6 Respetar las relaciones comerciales. Tratar siempre a los clientes y proveedores de manera justa y con respeto.
- 7 Vigilar la seguridad de los demás. Las normas y procedimientos sobre seguridad e higiene están concebidas para proteger al Empleado, a los compañeros de trabajo y a los demás. Observarlas en todo momento.
- 8 Respetar y proteger el medio ambiente.
- 9 En caso de duda, preguntar siempre. Si hay algún asunto determinado que genere dudas, hablar con el superior, el Responsable de Cumplimiento (Compliance Officer) o con el Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) de la Empresa.



1. Requisitos básicos de comportamiento

2. Legislación anti-competencia

3. Normas anticorrupción

4. Contribuciones políticas, donaciones y patrocinadores

5. Sanciones, control de mercado

6. Conflictos de interés

7. Principio de los 4 ojos

8. Trato del patrimonio empresarial

9. Confidencialidad

10. Seguridad de los datos y protección de datos personales

11. Información privilegiada

12. Comunicación

13. Registros e información financiera

14. Normas básicas para realizar pagos

15. Blanqueo de capitales

16. Derechos humanos, empleo y seguridad en el trabajo

17. Seguridad del producto

18. Protección medio ambiental

19. Promoción de las mejores prácticas empresariales entre los socios comerciales

20. Preguntas; Comunicación de incumplimientos; Sanciones

1. Requisitos básicos de comportamiento

Cumplimiento de las leyes y reglamento:

Todo consejero, directivo y empleado (en adelante, “Empleado”) de Befesa, sus filiales y sociedades de su grupo de empresas (“la Empresa”) es responsable de conocer y cumplir estrictamente las leyes y reglamentos del ordenamiento jurídico en el que ejerza sus actividades, específicamente las leyes y normas de procedimiento en materia de medio ambiente.

Independientemente de las sanciones que la ley podría imponer, todo Empleado que sea culpable de una infracción estará sujeto a medidas disciplinarias, puesto que cualquier contravención de leyes y reglamentos constituye una violación de sus obligaciones laborales.

Estrictos principios éticos:

Además, se espera que todo Empleado se ajuste a los más elevados principios éticos en su cooperación interna y en su conducta empresarial externa. Para ello, no solo todos los socios internos y externos son tratados con respeto, justicia y honestidad, sino que también se promueven los derechos humanos, las buenas prácticas laborales y la protección medioambiental. Los gestores deben prevenir cualquier conducta inaceptable.

Reputación de la Empresa

En gran medida, la reputación de la Empresa viene determinada por los actos de sus Empleados y por el modo en el que estos se presentan y se comportan.

Un comportamiento ilegal e inapropiado por parte de un solo Empleado puede causar un daño considerable a la Empresa. Por consiguiente, se espera que cada Empleado se comporte de modo que mantenga y promueva la buena reputación de la Empresa.





2. Legislación anti-competencia

La Empresa se compromete a ejercer su actividad en consonancia con los principios de la competencia leal. Para ello observará estrictamente las leyes y reglamentos anti-competencia cuyo objetivo es proteger la competencia frente al comportamiento anticompetitivo.

Acuerdos horizontales: ningún Empleado podrá suscribir acuerdos o prácticas concertadas entre competidores o potenciales competidores (acuerdos horizontales) que tengan como objetivo o efecto la prevención o la restricción de la competencia.

QUEDA Estrictamente PROHIBIDO

- **suscribir cualquier acuerdo con un competidor** para no competir, limitar operaciones con los proveedores, para reparto de clientes, mercados, territorios o programas de producción; o
- **hablar con la competencia sobre precios**, producción, capacidades, ventas, pujas, beneficios, márgenes de beneficio, costes y otros parámetros que determinen o influyan en la conducta competitiva de la Empresa, con el objetivo de llevar a cabo con el competidor una conducta paralela.

.....

Fusiones y adquisiciones: cualquier adquisición o fusión de la Empresa puede estar sujeta a la autorización previa de las autoridades anti-competencia correspondientes. Por lo tanto, la Empresa no adquirirá ninguna actividad o participaciones en otras empresas ni celebrará ninguna fusión sin haber obtenido previamente la correspondiente autorización interna del Departamento Jurídico de Befesa.



2. Legislación anti-competencia (ii)

Acuerdos verticales: muchas jurisdicciones como en la Unión Europea y en los Estados Unidos, aunque con pequeñas diferencias, están prohibidos muchos tipos de acuerdos verticales (es decir, acuerdos y convenios entre proveedores y clientes o entre titulares de patentes y licenciatarios). Estos incluyen, entre otros:

- limitaciones a la libertad del cliente de fijar precios de reventa;
- limitaciones sobre la libertad del cliente para establecer condiciones de suministro en relación con sus socios comerciales (por ejemplo, restricciones geográficas y restricciones relativas a los clientes);
- determinadas cláusulas de cliente más favorecido;
- determinadas cláusulas de exclusividad (por ejemplo, cláusulas sobre las necesidades totales), así como
- acuerdos sobre no competencia.

En muchos casos, la autorización o no de dichas restricciones, depende de su duración e intensidad, así como de la posición de mercado de las compañías implicadas. Por consiguiente, es sumamente recomendable que los Empleados soliciten asesoramiento jurídico antes de suscribir cualquier acuerdo o limitación vertical.

Abuso de posición de mercado dominante: si la Empresa goza de una posición dominante en ciertos mercados, los Empleados deben conocer que, en muchas jurisdicciones, como en la Unión Europea y en los Estados Unidos, aunque con pequeñas diferencias, está prohibido el abuso de una posición de mercado dominante. Este abuso puede consistir en, por ejemplo:

- el tratamiento diferente de clientes sin una buena causa (prohibición de discriminación);
- la negativa a suministrar; el suministro selectivo;
- la imposición de precios y condiciones de compra o venta inadecuados; o
- acuerdos de vinculación sin justificación por el suministro o el servicio adicional requerido.



2. Legislación anti-competencia (iii)

La definición de una posición de mercado dominante, así como los límites dentro de los cuales se admite una cierta conducta, depende de las circunstancias del caso concreto.

Por consiguiente, es altamente recomendable que los Empleados soliciten asesoramiento jurídico en caso de que la posición de la Empresa en un mercado pueda considerarse como dominante.

Consecuencias del incumplimiento: la contravención de las leyes anti-competencia no solo puede anular los acuerdos correspondientes, sino que también puede conllevar sanciones sustanciales y la interposición de demandas por daños y perjuicios que pueden poner en peligro la supervivencia de la Empresa.

Por lo tanto, la Empresa se adhiere estrictamente al **principio de "tolerancia cero"** e impondrá sanciones disciplinarias a cualquier Empleado que contravenga las leyes anti-competencia (que podrían contemplar el despido por causas justificadas). Además, los Empleados deben conocer que pueden tener que afrontar personalmente multas y demandas por daños y perjuicios, incluidas penas de prisión en algunas jurisdicciones.



3. Normas anti-corrupción

La Empresa se compromete a observar los principios de competencia leal. Esto incluye, entre otros, el compromiso de la Empresa de competir a través de la calidad y el precio de sus productos y servicios, y no mediante la oferta de beneficios y ventajas inadecuados a terceros.



3. Normas anti-corrupción (ii)

Ofrecer y conceder ventajas a funcionarios públicos:

Tal y como contemplan las leyes anticorrupción en la mayoría de las jurisdicciones, está **prohibido** que los Empleados **ofrezcan, prometan, concedan o autoricen**, directa o indirectamente:

- la entrega de **dinero** o de cualquier otra **ventaja de valor** a un **funcionario público** (o a una persona estrechamente relacionada con él) con el **objetivo** de **influir en sus actuaciones** o de obtener una ventaja.

El término **“funcionario público”** tiene una definición amplia e incluye:

- cualquier **funcionario, empleado o representante de una autoridad gubernamental**, o cualquier persona que actúe oficialmente como representante de una autoridad gubernamental (el término “Autoridad Gubernamental” incluye cualquier entidad gubernamental nacional o regional, asociaciones, empresas o sociedades cuya propiedad o control recaiga sobre la administración estatal, así como organizaciones supranacionales);
- cualquier **cargo** de un **partido político**, o persona que ocupe un cargo en un partido político, o que sea candidato a un cargo político;
- cualquier persona que ejerza una **tarea o cargo público** en nombre o representación de cualquier país u organismo público.

En la práctica, esto incluye, a título meramente enunciativo y no limitativo, funcionarios públicos, inspectores, miembros de un partido político, empleados de una universidad estatal, jueces, funcionarios de aduanas e inmigración, embajadores y personal de la embajada y personal de la administración de justicia.

El término “ventaja” incluye cualquier objeto de valor, lo que incluye, a título meramente enunciativo y no limitativo, efectivo o equivalentes de efectivo (como cheques, préstamos, moratorias, renunciaciones de deudas), descuentos personales y rebajas en los precios que no estén generalmente disponibles, obsequios, invitaciones a eventos culturales o deportivos, favores, uso de instalaciones, material o equipo, bebidas, comidas, transporte, alojamiento, promesas de empleo en el futuro.



3. Normas anti-corrupción (iii)

Pagos de facilitación:

Un pago de facilitación es un **pago no oficial** (por lo general, pero no necesariamente, efectuado a un funcionario público) para alentar al receptor o a un tercero en el desempeño de sus obligaciones o funciones, o para que agilice o se abstenga de realizar una tarea rutinaria que está obligado a realizar.

Puede tratarse de pagos para desempeñar tareas rutinarias como son obtener permisos, licencias u otros documentos oficiales y tramitar documentos gubernamentales (como visados y permisos de trabajo).

Estos pagos de facilitación no deben efectuarse en modo alguno. Ni siquiera cuando se trate de pequeñas cantidades y sean costumbre o se espera que se produzcan.



B) Ofrecer y conceder ventajas a personas que no sean funcionarios públicos

Ningún Empleado podrá, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, conceder o autorizar la **asignación de cualquier ventaja a una persona** (como por ejemplo, clientes, proveedores u otros socios comerciales, o sus respectivos empleados o representantes o personas estrechamente vinculadas o relacionadas con ellos) con el objeto de alentar o recompensar un desempeño inadecuado de la función pertinente de la persona o si la ventaja pudiera interpretarse como un incentivo o recompensa por un desempeño impropio de su función pertinente.

El término “función pertinente” puede incluir cualquier función o actividad vinculada con un negocio, cualquier actividad desempeñada en el curso del empleo de una persona o cualquier actividad realizada en nombre o representación de la compañía.

Tales funciones se desempeñan “inadecuadamente” por parte de una persona si la persona en cuestión desempeña su trabajo en contra lo que una persona razonable esperaría de él, tomando como referencia cualquier requisito aplicable de buena fe, imparcialidad o cualquier posición de confianza que la persona pueda tener.



3. Normas anti-corrupción (iv)

Efectivo y equivalentes de efectivo; ventajas sexuales o inmorales:

Al margen del valor nominal, nunca se permite la oferta, promesa, concesión o autorización de ventajas que consistan en entrega de efectivo o equivalentes de efectivo (como cheques, préstamos, moratorias, renunciaciones de deudas) o que tengan una naturaleza sexual o inmoral.

Ofrecer y conceder ventajas a través de terceros:

Los Empleados no deben indirectamente ofrecer ni conceder ventajas prohibidas a funcionarios públicos o a socios comerciales a través de terceros (como agentes, consultores u otros socios comerciales).

Además, no se permite entregar dinero ni cualquier objeto de valor a un tercero si las circunstancias indican que el tercero podría transmitir (total o parcialmente) este dinero o valor a un funcionario público para influir en una medida oficial o para obtener una ventaja, o bien a un socio comercial a cambio de una ventaja injusta en una operación comercial.

Terceros representantes de la Empresa:

Resulta esencial para la Empresa y su elevada reputación que sus terceros representantes (como son sus agentes, distribuidores, consultores y personas similares) cumplan íntegramente las normas anticorrupción correspondientes.

Por consiguiente, los Empleados responsables de la contratación de terceros representantes deben cerciorarse de que el representante en cuestión acatará las normas anti-corrupción de la Empresa o ha puesto en práctica y observa normas similares.

3. Normas anti-corrupción (v)

Nunca deberá aceptarse efectivo ni equivalentes de efectivo

Exigir y aceptar ventajas

ningún Empleado deberá utilizar su puesto de trabajo para solicitar, exigir, aceptar, obtener o recibir promesas de obtener ventajas personales. Solo podrán aceptarse las ventajas que cumplan con las prácticas comerciales habituales y no cuestionen razonablemente la alta reputación de la Empresa y la absoluta integridad del Empleado. Esta excepción incluye principalmente la aceptación de obsequios ocasionales de valor simbólico o de comidas de negocios con una frecuencia o valor razonable.

Las ventajas que no se ajusten a las normas deberán rechazarse o, si no fuera posible, comunicarse de inmediato al Supervisor y al Responsable de Cumplimiento (Compliance Officer) de la Compañía



En tanto en cuanto la normativa local en materia de sobornos o corrupción disponga normas más estrictas que los principios generales antedichos, los Empleados deberán observar las normas más estrictas

4. Contribuciones políticas, donaciones y patrocinadores

Contribuciones políticas: las contribuciones políticas suponen aportaciones de cualquier objeto de valor para apoyar un objetivo político.

Algunos ejemplos son, eventos de captación de fondos a nivel local, regional o nacional, suministro de bienes o servicios a un partido político o candidato a un cargo político, pago a empleados durante el horario laboral para trabajar en una función política, o pagos para cubrir los gastos de una campaña política.





4. Contribuciones políticas, donaciones y patrocinadores (ii)

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.

BEFESA NO PERMITE NINGUNA CONTRIBUCIÓN POLÍTICA.

Donaciones: las donaciones son aportaciones voluntarias de dinero o en especie sin contraprestación (por ejemplo, cuando la Empresa no recibe un pago ni nada tangible a cambio) hechas a terceros con una finalidad educativa, científica, social, medioambiental o cultural.

No deben efectuarse para obtener ventajas competitivas inadecuadas para la Empresa ni para finalidades inapropiadas, y no deben realizarse a personas físicas u organizaciones con ánimo de lucro. Toda donación debe llevar la firma del Consejero Delegado de la Compañía o de la persona en quien él delegue.

Toda donación debe ser transparente e ir acompañada de la documentación pertinente.

Patrocinio: las actividades de patrocinio suponen cualquier aportación en dinero o en especie por parte de la empresa encaminada a un evento organizado por un tercero a cambio de la oportunidad de mostrar el logotipo de la Empresa, publicitar sus marcas, ser mencionada en los discursos de inauguración o clausura, o la participación de un orador de la Empresa en una conferencia, así como la obtención de entradas para el evento.

Toda actividad de patrocinio deberá efectuarse en el marco de un acuerdo de patrocinio que especifique el receptor, el importe de la aportación, el evento para el cual se entregan los fondos y la contraprestación que la Empresa recibirá a cambio. Toda aportación por motivos de patrocinio debe llevar la firma del Consejero Delegado (CEO) de la Compañía o de la persona en quien él delegue.



5. Sanciones Internacionales y Regulaciones de Control de Comercio

En el ejercicio de su actividad profesional todos los Empleados deben respetar las restricciones impuestas por las sanciones internacionales. Las sanciones o medidas restrictivas se conforman como instrumentos económicos que pretenden modificar políticas o actividades en países que violan el derecho internacional o los derechos humanos. En la Unión Europea, el Consejo está facultado para adoptar sanciones o medidas restrictivas e implementa frecuentemente Resoluciones vinculantes del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

En EEUU, tienen competencia en esta materia el Departamento del Tesoro (OFAC ¹), el Departamento de Comercio (BIS ²) y el Departamento de Estado (³).

Las medidas implantadas son de **obligado cumplimiento y afectan a todos los países** que forman parte de la organización que las adopta. En el caso de la Unión Europea son obligatorias para sus 28 Estados miembros.

Las sanciones incluyen acciones para bloquear los fondos y los recursos económicos de determinadas personas (por lo general, dirigentes del país afectado por las medidas), embargos comerciales (petróleo), restricciones a las importaciones y exportaciones, prohibición de compra y venta de determinados productos, restricciones en materia de servicios financieros, capital y transacciones de pago, etc.

Si bien, a grandes rasgos, el objetivo de las sanciones es modificar comportamientos o actividades en un país que viola el derecho internacional o los derechos humanos, las leyes y normativas sobre control del comercio pretenden, principalmente, proteger los intereses en materia de seguridad del país respectivo y prevenir que se altere la convivencia pacífica entre los estados. Por consiguiente, las leyes y normativas sobre control del comercio restringen o prohíben en particular la exportación (incluida la reexportación) de armas y municiones, incluyendo la exportación de bienes, servicios y tecnología utilizada para armas y municiones, o relacionados con estas (incluidos los denominados artículos de doble uso).



5. Sanciones, Regulaciones de Control de Comercio. Listas negras. (ii)

En relación con las sanciones y las leyes y normativas sobre control del comercio, los Empleados deben respetar asimismo las restricciones relativas a la realización de operaciones con determinadas partes (personas o empresas) “restringidas” (“partes restringidas” o “partes incluidas en listas negras”).

En particular, en relación con la lucha contra el terrorismo internacional, algunas personas y empresas han sido identificadas como “restringidas” y han sido incluidas por las agencias estatales en diversas listas. Antes de celebrar una transacción con un nuevo socio comercial y posteriormente de manera regular, debe comprobarse si dicha parte ha sido incluida en alguna lista relevante.

El incumplimiento de sanciones, leyes y normativas sobre control del comercio y/o restricciones a la hora de realizar operaciones con partes “restringidas” puede dar lugar a **penalizaciones graves** para la Empresa (incluida la posibilidad de que se incluya a la Compañía en una lista negra, lo que impediría a muchas organizaciones públicas y a empresas hacer negocios con la Compañía). Asimismo, puede dar lugar a responsabilidad personal y penal.

La Compañía espera que todos los Empleados estén familiarizados las sanciones pertinentes en relación con su actividad, las leyes y normativas sobre control de las exportaciones relevantes, así como la lista de partes “restringidas”.

Si un Empleado tiene **dudas** sobre el establecimiento de una relación comercial con un cliente o proveedor específico o en un país específico que esté sujeto o pueda estar sujeto a sanciones, deberá **ponerse en contacto con el Responsable de Cumplimiento** (Compliance Officer) para obtener asesoramiento jurídico.





6. Conflictos de interés

Es el deber de cada Empleado proporcionar total lealtad comercial a la Empresa y adoptar decisiones empresariales únicamente en el **mejor interés de la Empresa**, sin tener en cuenta posibles beneficios personales.

Conflictos de interés: los Empleados deben evitar cualquier conflicto de interés, incluso cualquier posible apariencia de un conflicto de interés.

En caso de un (posible) conflicto de interés el Empleado en cuestión deberá informar de inmediato a su Supervisor y al Departamento de Recursos Humanos (HH.RR.) o Compliance Officer, y no está autorizado a adoptar la decisión correspondiente en nombre de la Empresa ni a participar en cualquier proceso de toma de decisiones o influenciar a terceros en el momento de adoptar la decisión.

Competencia con la Empresa: Mientras persista su relación laboral con la Empresa, ningún empleado podrá participar en actividades que entren en competencia con ella ni asistir (ya sea mediante una relación laboral, de consultoría o de otra índole) a cualquier compañía que compita directa o indirectamente con ella.

Una vez que concluya su relación laboral con la Empresa, el Empleado podrá competir con ella, salvo que esté obligado por un acuerdo post-contractual de no competencia, o asistir a otra compañía que compita con ella, en tanto en cuanto no utilice información confidencial (know-how) de la Empresa.



6. Conflictos de Interés (ii)

Interés del Empleado en Terceros

Todo empleado que mantenga o adquiera, directa o indirectamente, un interés sobre un cliente, proveedor de bienes o servicios u otro socio comercial de la Empresa deberá revelar este hecho a su Supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) o Compliance Officer de la Compañía, si participa directa o indirectamente en cualquier operación con el cliente, proveedor o socio comercial en cuestión o si el interés le permite ejercer una influencia sobre el cliente, proveedor o socio comercial.

Asimismo, todo Empleado que mantenga o adquiera, directa o indirectamente, una participación en un competidor debe revelar este hecho a su Supervisor, Departamento de RRHH o al Compliance Officer y a su asesor si esta participación le da la oportunidad de ejercer cualquier influencia sobre la dirección de dicha compañía competidora.

Como norma general, puede asumirse que una participación que supere el 5% del capital total del competidor concede al Empleado la oportunidad de ejercer una influencia sobre la dirección de la compañía.

Interés de personas estrechamente vinculadas en terceros:

Análogamente, las normas anteriores relativas al mantenimiento o la adquisición de un interés por parte de un Empleado en un cliente, proveedor u otro socio comercial o competidor, también son de aplicación si una persona estrechamente vinculada al Empleado (en particular, por ejemplo, cónyuges, hermanos y hermanas, hijos, padres) mantiene o adquiere dicho interés.



7. Principio de los 4 ojos



Principio interno de los 4 ojos:

En principio, todos los acuerdos pertinentes (ya sean en forma escrita, electrónica o de otra índole) y todas las declaraciones y manifestaciones que constituyan o (puedan) conllevar obligaciones o responsabilidades de la Empresa, o en virtud de los cuales se renuncie a derechos de la Empresa, requieren la autorización de al menos dos Empleados con potestad para firmar (en adelante, "Principio de los 4 Ojos").

Derecho a representar a la Empresa:

El Principio de los 4 Ojos también es de aplicación si la declaración de un Empleado frente a un tercero vinculase jurídicamente a la Empresa. Esto significa que, incluso si un acuerdo requiere la firma de nada más que un Empleado para que tenga fuerza vinculante para la Empresa (debido a que este Empleado tenga externamente un derecho exclusivo de representación), la norma interna de la Empresa exige la firma o la aprobación de un segundo Empleado con potestad para firmar.

Para evitar, en la medida de lo posible, diferencias entre el derecho externo de representar a la Empresa y el Principio de los 4 Ojos interno, no deberá concederse a los Empleados el derecho externo a representar exclusivamente a la empresa, sino únicamente el derecho externo a representar conjuntamente a la Empresa, a menos que exista un motivo sólido y bien documentado para otorgar un derecho exclusivo de representación.



7. Principio de los 4 ojos (ii)

Documentación:

La aprobación por parte de **al menos dos Empleados** debe estar **bien documentada**.

Esto puede hacerse en el propio documento correspondiente (como por ejemplo mediante la firma personal de un documento escrito) o, en un caso concreto de correos electrónicos, mediante otros medios apropiados (como por ejemplo mediante la impresión del correo electrónico correspondiente y su firma y archivo, o mediante el establecimiento de un proceso electrónico adecuado que garantice de forma segura que la transacción ha sido aprobada por al menos dos Empleados con potestad suficiente).



Excepciones:

Como excepción al Principio de los 4 Ojos, la firma (manuscrita o electrónica) de uno de los Empleados es suficiente para las siguientes transacciones:

- pedidos internos de materiales o productos.
- pedidos internos de servicios;
- autorizaciones para prestar herramientas u otros equipos.
- actos, contratos y transacciones en el curso ordinario del negocio.

8. Patrimonio empresarial

Trato responsable:

Se exige a los Empleados que traten el patrimonio de la empresa de modo responsable y que lo protejan frente a pérdidas, robo, abuso y acceso por parte de terceros. El patrimonio incluye no solo bienes muebles y otros activos tangibles (como por ejemplo maquinaria, herramientas, ordenadores, fotocopiadoras, teléfonos) sino también activos intangibles (como invenciones, know-how, secretos comerciales, derechos de autor, patentes y otros derechos de propiedad intelectual).



Retirada de las dependencias de la Empresa:

Salvo que el correspondiente Director lo autorice expresamente en cada caso individual, con un permiso debidamente documentado, el patrimonio de la Empresa no podrá retirarse de las dependencias empresariales.

Programas informáticos:

Existen diversos programas informáticos para los cuales la Empresa posee la licencia de uso para que sus Empleados puedan ejercer la actividad profesional. Los Empleados no deberán realizar copias de estos programas para su uso personal, salvo que cuenten con la autorización expresa del Departamento de Informática o Tecnología de la Información (TI). Los programas informáticos pueden contener virus u otros elementos peligrosos que pueden atacar o incluso destruir el sistema informático de la Empresa. Por consiguiente, ningún Empleado puede instalar un programa informático u otro software en el sistema informático de la Empresa, a menos que cuente con la autorización previa y expresa del departamento de TI de la Empresa.

9. Confidencialidad

Know-How de la Empresa: El know-how comercial y técnico de la Empresa es de especial importancia para su éxito a largo plazo. Por consiguiente, todo know-how de la Empresa que no sea de dominio público deberá siempre mantenerse confidencial y protegido contra cualquier acceso no autorizado por parte de terceros.

Si, en pos de los intereses comerciales de la Empresa, resulta necesario divulgar know-how confidencial de la Empresa a un tercero (por ejemplo, a un cliente o a un socio colaborador), es necesario cerciorarse de que la parte receptora está vinculada por obligaciones de confidencialidad apropiada.

Know-How de terceros: En numerosas ocasiones existe información confidencial de terceros (por ejemplo, clientes, proveedores, agentes, consultores) que ha sido divulgada a la Empresa y a sus Empleados, o bien estos pueden acceder a ella. Todo Empleado está obligado a mantener esta información con el mismo carácter confidencial que si fuera la propia información confidencial de la Empresa.



10. Seguridad de los datos y protección de los datos personales

General: Para ejercer su actividad la Empresa depende de la utilización de sistemas de procesamiento de datos electrónicos y del intercambio global de datos electrónicos. Estos sistemas y este intercambio entrañan los riesgos de que (i) terceros obtengan acceso no autorizado a los datos de la Empresa y causen un perjuicio utilizando, modificando o destruyendo esos datos y (ii) se produzca un uso indebido de los datos personales y se viole la privacidad individual.

El **Departamento IT** es responsable de la seguridad de los datos y tiene que asegurarse de que (i) cada empleado tenga acceso únicamente a los datos que efectivamente necesite para el desempeño de su trabajo, (ii) que el acceso esté limitado mediante medidas técnicas adecuadas y (iii) que las restricciones de acceso estén controladas y auditadas periódicamente.



Leyes y reglamentos sobre protección de datos y privacidad: Muchas jurisdicciones (como la Unión Europea y sus Estados miembros) protegen la privacidad y los datos personales de los individuos mediante leyes y reglamentos estrictos.

El término **“datos personales”** incluye todos los datos relativos a un individuo (como por ejemplo el nombre, la dirección, el nº de teléfono, la fecha de nacimiento, el salario, la raza, religión, etc.), independientemente de que dicho individuo sea un empleado, cliente o cualquier otra persona. Se espera que todos los Empleados conozcan y acaten las leyes y reglamentos pertinentes sobre privacidad y protección de datos.

11. Información privilegiada

Cualquier **información específica**, que **no sea de conocimiento público** y esté **relacionada con la Empresa**. De hacerse pública tendría un **efecto significativo** en la cotización de los **valores**.

Un Empleado puede obtener acceso a la denominada información privilegiada. La información privilegiada es cualquier información específica que no sea de conocimiento público y esté relacionada con la Empresa o con cualquier otro emisor de valores que se negocien en un bolsa de valores o en un mercado de valores organizado, información que, si pasase a ser de conocimiento público, tendría probablemente un efecto significativo en la cotización de los respectivos valores. Dicha información privilegiada puede versar sobre, por ejemplo, fusiones o adquisiciones significativas, desinversiones, resultados financieros inesperados, nuevos clientes importantes, resultados de investigación prometedores, litigios importantes, etc.



Los Empleados que dispongan de dicha información privilegiada no pueden, a menos que dicha información haya pasado a ser de dominio público:

- revelarla a ningún tercero,
- negociar con valores de la compañía pertinente o con cualquier instrumento financiero cuyo precio dependa de dichos valores (como, por ejemplo, las opciones); o
- asesorar o inducir a otras personas a negociar con los valores o instrumentos financieros.

12. Comunicación



Se requiere que todos los Empleados ejerzan el mismo grado de diligencia para enviar mensajes de correo electrónico que el que emplearían en medios formales de comunicación. Puesto que es fácil enviar mensajes a direcciones equivocadas, debe siempre comprobarse la identificación del receptor. Debe tenerse en cuenta que los mensajes de correo electrónico pueden reenviarse fácilmente sin el conocimiento del remitente a otros receptores, y lo que puede parecerle divertido a un amigo puede resultar ofensivo para otra persona.

Además, debe tenerse en cuenta que es posible que se requiera la divulgación de información electrónica en caso de recibir una citación judicial o una solicitud de entrega de pruebas, y que cualquier información electrónica suprimida puede volver a crearse.

Una comunicación externa e interna apropiada es esencial para el éxito de la Empresa. Cuando se comunica, un Empleado tiene la consideración de representante y embajador de la Empresa para el receptor de la comunicación. Debe dedicarse un cuidado especial a comunicarse en todo momento de un modo profesional y prudente.

Cuando se trate de una comunicación externa (por ejemplo, con clientes o con proveedores) no deberán revelarse previsiones ni datos financieros o comerciales de la Empresa, a menos que los datos y las previsiones en cuestión hayan sido publicados oficialmente por la Empresa.



Todas las comunicaciones a los **medios de comunicación** (prensa, radio, TV) deberán realizarse exclusivamente a través del **Departamento de Comunicación/Director de Comunicación** de la Compañía. Por consiguiente, todos los Empleados deberán remitir cualquier pregunta de los medios de comunicación al Director de Comunicación de la Compañía



Todas las comunicaciones a los **bancos** deberán realizarse **exclusivamente** por parte del **Departamento Financiero** de la Compañía. Por lo tanto, todos los Empleados deberán remitir las preguntas de los bancos y de otros inversores al Departamento Financiero.

13. Registros e Información Financiera

Libros y registros:

Los Empleados encargados de llevar los libros y registros de la Empresa deben asegurarse de que:

- los libros y registros contables sean completos, precisos y reflejen fielmente cada operación, gasto, activo o pasivo de la Empresa,
- los libros y registros contables no contengan entradas falsas, artificiales o engañosas,
- todas las entradas se creen oportunamente,
- las entradas se ajusten a las normas y principios contables aplicables; y
- los libros y registros contables se lleven y se presenten de conformidad con todos los principios contables y las leyes y reglamentos aplicables.



Fondos ocultos o no declarados

Ningún Empleado puede crear o mantener fondos activos no declarados o no registrados de la Empresa.

Divulgación de datos financieros

Los datos financieros de la Empresa (como las ventas, el EBITDA, el EBIT, los resultados del periodo) no deben comunicarse ni revelarse a terceros, a menos que los datos en cuestión hayan sido oficialmente publicados por el Departamento Financiero de la Empresa.

14. Normas Básicas para Realizar Pagos

Clases de pagos: Para garantizar la transparencia, en la medida de lo posible los pagos realizados en nombre o representación de la Empresa deberán efectuarse por transferencia bancaria, y deberán evitarse los pagos en efectivo.

Pagos solo a la parte: Todos los pagos deberán efectuarse directamente a la parte. Ningún empleado deberá efectuar depósitos a nombres especiales o a cualquier cuenta numerada o cuenta de terceros (aun cuando así lo solicite el socio comercial).

Pagos en efectivo: Si no puede evitarse un pago en efectivo, el Empleado deberá documentar el pago en cuestión y especificar los nombres del pagador y de la persona que haya aprobado el pago en efectivo, el nombre y dirección del receptor, el importe, la fecha y la finalidad del pago. La documentación deberá ser inmediatamente remitida al Departamento Financiero de la Empresa.

Pagos efectuados a uno mismo: Ningún empleado podrá efectuar, aprobar o inducir pagos de la Empresa a él mismo o a cualquier persona vinculada.



La Empresa se compromete a ejercer su actividad únicamente con clientes acreditados y con otros socios comerciales que ejerzan su actividad de manera lícita y cuyos fondos procedan de fuentes legítimas.

Por ende, todos los Empleados deben observar estrictamente la legislación pertinente contra el blanqueo de capitales y los procedimientos internos de la Empresa concebidos para detectar e impedir formas sospechosas de pago.

Todos los Empleados deberán comunicar los comportamientos sospechosos de los clientes o de otros (posibles) socios comerciales al Responsable de Cumplimiento (Compliance Officer) y observar todos los requisitos de presentación de informes contables y financieros que sean aplicables a los pagos en efectivo y a otros pagos en relación con las operaciones.

15. Blanqueo de capitales



16. Derechos Humanos, Empleo y Seguridad en el Trabajo



Derechos Humanos: La Empresa respeta y apoya la protección de los derechos humanos proclamados internacionalmente en línea con la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Libertad de Asociación: la Empresa reconoce y fomenta la libertad de asociación y el derecho de los trabajadores a la negociación colectiva dentro del marco de la legislación en vigor. La Empresa se asegurará de que los representantes sindicales no sufran discriminación.

Igualdad de oportunidades de empleo: la Empresa observa toda la legislación en materia de igualdad en las oportunidades de empleo en los países pertinentes y no tolera ningún tratamiento discriminatorio ilegal de sus Empleados, a menos que la legislación nacional establezca expresamente una selección conforme a criterios específicos.

Contrata, remunera y asciende a los Empleados en función de sus cualificaciones y su desempeño.

Organización Internacional del Trabajo (OIT): nuestros procedimientos y prácticas corporativas se adhieren a todas las legislaciones nacionales y están en consonancia con los principios fundamentales laborales de la Organización Internacional del Trabajo, incluyendo la libertad de asociación y la negociación colectiva, la no-discriminación, y la eliminación del trabajo forzoso y del trabajo infantil.

Trata de seres humanos: la Empresa se opone firmemente a la trata de seres humanos en todas sus formas y se compromete a tomar todas las medidas necesarias para prevenirla.

16. Derechos Humanos, Empleo y Seguridad en el Trabajo (ii)

Trabajo Infantil: La Empresa apoya la eliminación del trabajo infantil explotador. Emplea únicamente a trabajadores mayores de 15 años, o si se aplica en el país un límite de edad mayor, se atiene a ese límite.

Como excepción, la Empresa acepta únicamente una edad mínima de 14 años, si la edad mínima obligatoria de 14 años es de aplicación en el país en el que se desempeña el trabajo.

La Empresa se compromete a observar el Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo (Convenio 138 de la OIT), así como el Convenio sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación (Convenio 182 de la OIT).

Si la legislación nacional en materia de trabajo infantil dispone medidas más estrictas, estas prevalecerán.

Seguridad en el Trabajo: Todos los Empleados deben prestar atención constante a la seguridad en el trabajo y realizar sus tareas de manera que se proteja la salud y la seguridad de los Empleados en el lugar de trabajo.

La dirección se encargará de poner en práctica las mejores medidas posibles de prevención de accidentes para garantizar que el entorno laboral se ajusta a los requisitos del diseño orientado a la salud, y se asegurará de que todos los Empleados estén suficientemente formados en materia de seguridad.



La Empresa se compromete a ofrecer un entorno laboral seguro y saludable



16. Derechos Humanos, Empleo y Seguridad en el Trabajo (iii)

Remuneración: La Empresa respeta el principio de "igual remuneración por un trabajo de igual valor".

Trabajo forzoso: la Empresa no tolera ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio, incluyendo todas las formas de esclavitud moderna.

Discriminación: La Empresa se compromete, dentro del ámbito de la legislación en vigor, a oponerse a toda forma de discriminación. Por lo tanto, **ningún Empleado podrá discriminar a otro Empleado o socio comercial por motivos de, entre otros, su origen étnico, cultura, religión, edad, discapacidad, raza, color, género, orientación sexual, identidad de género, visión del mundo, opinión política, nacionalidad u origen social.**



Comportamiento abusivo y acoso: La base de la cultura de la Empresa es el respeto a los demás. Por consiguiente, todo Empleado debe esforzarse por garantizar que el entorno laboral sea respetuoso y no presente comportamientos abusivos o de acoso. Cualquier acoso a otro Empleado o a un socio, y cualquier comportamiento ofensivo, ya sea sexual o de otra índole personal, está estrictamente prohibido.

Denuncias: Los Empleados que consideren que están o han estado sometidos a discriminación ilegal, comportamiento abusivo o acoso deberán inmediatamente ponerlo en conocimiento de su Director inmediato y del Compliance Officer de la Compañía o del Departamento de Recursos Humanos, o utilizar el canal de denuncias, tal y como se describe en la sección 20.

Estas denuncias serán investigadas sin dilación. Si la investigación confirma la discriminación, el comportamiento abusivo o el acoso, se adoptarán de inmediato medidas correctivas. Los Empleados que denuncien de buena fe no estarán sujetos a represalias ni se les dará un trato desfavorable por haber presentado la denuncia.

17. Seguridad del producto

Es de primordial importancia para la Empresa y su éxito a largo plazo el que sus productos sean seguros.

Por consiguiente, los Empleados responsables del desarrollo, la comercialización y la venta de productos deben garantizar que:

- antes de comercializar y vender nuevos productos, se investiguen exhaustivamente las posibles repercusiones de los nuevos productos en materia de seguridad, salud y medio ambiente, y se documenten las conclusiones;
- los nuevos productos solo se comercializarán si se confirma que son seguros y no tienen ninguna consecuencia negativa para la salud y el medio ambiente;
- todos los productos de la Empresa se someterán a una supervisión continua en relación con cualquier nuevo hallazgo sobre su impacto en materia de seguridad, salud y medio ambiente.



18. Protección medioambiental

La **protección del medio ambiente** y la **conservación de los recursos naturales** constituyen **altas prioridades** para la Empresa. La Empresa se esfuerza por **ejercer su actividad** de un **modo** que sea **seguro para el medio ambiente** y mejora continuamente su desempeño medio-ambiental.

Todos los Empleados deben conocer, y observar estrictamente, todas las leyes y reglamentos en materia medioambiental, así como contribuir mediante su propio comportamiento a alcanzar objetivos de protección medioambiental y conservación de los recursos naturales que vayan más allá de los requisitos de la legislación actual.

19. Promoción de las mejores prácticas empresariales entre los socios comerciales



La Empresa comunicará los principios básicos de este Código de Conducta a sus proveedores y prestatarios de servicios. En concreto, la Empresa hará todo lo que esté en su mano para promocionarlo entre sus proveedores y prestatarios de servicios y les requerirá que se adhieran a:

- El cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables (observando, sobre todo, los principios básicos de las leyes y reglamentos anti-competencia, así como los de las leyes y reglamentos anticorrupción y contra el soborno);
- Los principios establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas;
- Los principios establecidos en la Declaración relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT (poniendo especial atención al fomento de la igualdad de oportunidades y al tratamiento igualitario de los Empleados al margen de su color de piel, raza, nacionalidad, discapacidades, sexo u orientación sexual, convicciones políticas o religiosas, edad, así como el rechazo a cualquier forma de trabajo forzoso y trabajo infantil prohibido);
- La responsabilidad por la salud y seguridad de los empleados;
- Los principios de protección medioambiental.

Además, la Empresa recomendará a sus proveedores y prestadores de servicios que a su vez insten a sus proveedores y prestadores de servicios a que fomenten y cumplan estos principios.

Para seleccionar a sus proveedores y prestadores de servicios, la Empresa tendrá en cuenta en qué medida el proveedor o prestatario correspondiente está comprometido en la observancia estricta de dichos principios.



20. Preguntas; Comunicación de Incumplimientos; Sanciones

Preguntas: Si un Empleado tiene alguna pregunta acerca del Código de Conducta o de las leyes y reglamentos pertinentes o si tiene dudas sobre cómo actuar en una situación concreta, se le anima a que se ponga en contacto con su Director inmediato y con el Compliance Officer de la Compañía.

Si un Empleado no está seguro de qué hacer en una situación, debería seguir el principio siguiente:

Preguntar primero, actuar después

Protección para los Empleados que denuncian: Los Empleados que denuncien un incumplimiento cuya existencia conozcan, o que tengan un buen motivo para creer que se ha producido, no estarán sujetos a represalias ni se les dará un trato desfavorable por haber presentado la denuncia.

Si así lo solicita el Empleado que presenta la denuncia, su identidad se mantendrá secreta, a menos que la ley requiera lo contrario.

Comunicación de incumplimientos: Se exhorta a los Empleados que conozcan o tengan un buen motivo para creer que se ha producido un incumplimiento de las leyes o reglamentos, de este Código de Conducta o de cualquier directriz interna, a que pongan el asunto en conocimiento de su Director inmediato y del Compliance Officer de la Compañía. Deberá informarse siempre sobre este asunto, al margen del puesto que ocupe la persona responsable del incumplimiento. Si fuera necesario, se aplicarán medidas correctivas.

Estas denuncias serán investigadas sin dilación

Para realizar una denuncia puede utilizarse el siguiente enlace: <https://befesa.integrityline.app> que conduce al canal de denuncias de Befesa. Adicionalmente, las denuncias pueden realizarse, de forma anónima si se desea, mediante una llamada a una línea telefónica gratuita en aquellos países que dispongan de dicha línea.

Sanciones: La contravención del Código de Conducta o de cualquier otra directriz de la Empresa acarreará medidas disciplinarias.



Apéndice Penal al Código de Conducta

(Sólo para España)

BEFESA



1. Introducción

- 1.1. Objetivo del documento
- 1.2. Análisis de relación de delitos del SGRP en el Código de Conducta (CdC) de Befesa

2. Cuestiones generales

- 2.1. Ámbito de aplicación
- 2.2. Adhesión al Apéndice
- 2.3. Adecuación e interpretación del Apéndice

3. Principios Generales de Ética Empresarial

- 3.1. Imparcialidad
- 3.2. Honestidad
- 3.3. Integridad del profesional/colaborador
- 3.4. Equidad de la autoridad
- 3.5. Competencia leal
- 3.6. Calidad del servicio
- 3.7. Prevención de las actividades delictivas

4. Apéndice Penal al CdC Corporativo

- 4.1. Relación de delitos del SGRP incluidos en este apéndice o en el CdC Corporativo
- 4.2. Relaciones con interesados
 - 4.2.1. Actividades asociativas y políticas
- 4.3. Relaciones con los colaboradores
 - 4.3.1 Desarrollo de la vida profesional
 - 4.3.2. Sistemas de información
- 4.4. Relaciones con los clientes
- 4.5. Información financiera
 - 4.5.1. Contabilidad
 - 4.5.2. Control interno
- 4.6. Normas anticorrupción
 - 4.6.1. Concursos y subastas públicas
- 4.7. Medios de pago

5. Régimen disciplinario

6. Anexo I: Personas vinculadas

1. Introducción

1.1 Objetivo del Documento

BEFESA cuenta con un **Código de Conducta corporativo** anterior a su implantación al Sistema de Gestión de Riesgos Penales (en adelante, SGRP). En dicho documento se tienen en cuenta los **siguientes aspectos**:

1. Requisitos básicos de comportamiento
2. Legislación anti-competencia
3. Normas anticorrupción
4. Contribuciones políticas, donaciones y patrocinadores
5. Sanciones, control de mercado
6. Conflictos de interés
7. Principio de los 4 ojos
8. Trato del patrimonio empresarial
9. Confidencialidad
10. Seguridad de los datos y protección de datos personales
11. Información privilegiada
12. Comunicación
13. Registros e información financiera
14. Normas básicas para realizar pagos
15. Blanqueo de capitales
16. Derechos humanos, empleo y seguridad en el trabajo
17. Seguridad del producto
18. Protección medio ambiental
19. Promoción de las mejores prácticas empresariales entre los socios comerciales
20. Preguntas; Comunicación de incumplimientos; Sanciones



1. Introducción (ii)

1.1 Objetivo del Documento (continuación)

En aras del cumplimiento de las modificaciones del Código Penal en julio de 2015, se ha considerado generar el presente Apéndice Penal al Código de Conducta de BEFESA con la intención de abarcar todos los principios y guías de conducta necesarias que implica un sistema de gestión de riesgos penales, y el análisis de todas las posibles comisiones penales que la entidad ha valorado en su implantación del sistema de cumplimiento penal.

1.2. Análisis de relación de delitos del SGRP en el Código de Conducta (CdC) de Befesa

BEFESA ha analizado los delitos sujetos a responsabilidad penal por parte de las personas jurídicas, para conocer con exactitud qué delitos no estarían cubiertos en su Código de Conducta, con el resultado siguiente:

Lista delitos	Apartado del CdC
Tráfico ilegal de órganos humanos	No se trata como tal [1]
Trata de seres humanos	Apartado 16 del CdC
Prostitución y explotación sexual	Ídem Tráfico de Órganos
Corrupción de menores	Ídem anterior Si bien, el apartado 16. Derechos humanos, empleo y seguridad en el trabajo, tiene un punto referido al trabajo infantil
Descubrimiento y revelación de secretos	Apartado 9 del CdC Apartado 10 del CdC Apartado 11 del CdC



[1] Los delitos que han sido considerados como de improbable comisión en el análisis de los riesgos efectuado en BEFESA, deben ser referenciados al menos en este Apéndice Penal al CdC, de forma que se mitigan a través de los principios generales del propio Apéndice.

Lista delitos (cont.)	Apartado del CdC
Estafas	No se trata como tal No hay apartado en el Código con el que pueda vincularse directamente. Los apartados 8, 13, 14, 19 podrían tener relación.
Frustración de la ejecución	No se trata como tal
Insolvencias punibles	No se trata como tal
Daños informáticos	No se trata como tal No hay apartado en el Código con el que pueda vincularse directamente. El apartado 10 podría tener relación, pero habría que completarlo.
Contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores	Apartados 6, 8 y 11 del CdC
Blanqueo de capitales	Apartado 15 del CdC
Financiación ilegal de los partidos políticos	Apartados 3 y 4 del CdC
Contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social	No se trata como tal
Contra los derechos de los ciudadanos extranjeros	No se trata como tal
Urbanización, construcción o edificación no urbanizables	No se trata como tal
Contra los recursos naturales y del medio ambiente	Apartado 18 del CdC
Relativos a las radiaciones ionizantes	No se trata como tal
Riesgos provocados por explosivos y otros agentes	No se trata como tal
Contra la salud pública	No se trata como tal
Falsificación de moneda	No se trata como tal
Falsificación de tarjetas de crédito y débito y cheques de viajes	No se trata como tal

Lista delitos (cont.)	Apartado del CdC
Cohecho	Apartado 3 del CdC
Tráfico de influencias	Apartado 3 del CdC
Delitos de odio y enaltecimiento	En relación con los compañeros de trabajo se podría ver dentro del apartado 16 del CdC, si bien no se trata como tal
Financiación del terrorismo	Apartados 3 y 4 del CdC
Contrabando	No se trata como tal
Relativos a la manipulación genética	No se trata como tal
Alteración de precios en concursos y subastas públicas	No se trata como tal No se encuentra apartado en el Código con el pueda vincularse directamente. El apartado 3 podría tener relación, pero habría que completarlo

Lista delitos (cont.)	Apartado del CdC
Negativa a actuaciones inspectoras	No se trata como tal
Contra los derechos de los trabajadores	Apartado 16 del CdC
Asociación ilícita	No se trata como tal
Organización y grupos criminales y organizaciones y grupos terroristas	Ídem anterior
Malversación	No se trata como tal. El apartado 3 podría tener relación.



2. Cuestiones Generales

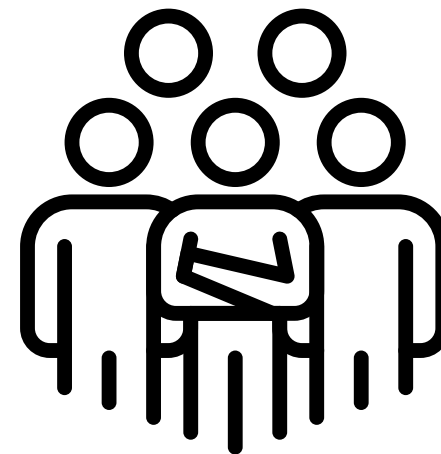
2.1. Ámbito de aplicación

Este Apéndice al Código de Conducta (CdC) corporativo de BEFESA es de aplicación a los Administradores y miembros del Consejo de Dirección, y **a todos los profesionales de BEFESA**, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional, considerándose “profesionales” tanto el personal de dirección como los empleados.

Especial mención se hace a los profesionales con poderes de representación de la entidad, o profesionales que dirijan o gestionen grupos de personas, que, además, deberán velar porque sus subordinados conozcan y apliquen el contenido del Apéndice, además de ser referentes de conducta frente a estas personas.

El cumplimiento de este Apéndice no sustituye a otros documentos implantados en la empresa y que sean de necesaria regulación y aplicación con motivo de otras normativas sectoriales: sistemas de buen gobierno corporativo, reglamentos internos de conducta en los mercados de valores y sus normas de desarrollo, etc.

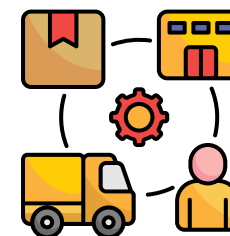
El presente Apéndice también será de aplicación a **terceros proveedores** con los que BEFESA tenga relaciones de mercado, y se trasladará la obligación de su cumplimiento vía contrato, permitiendo conocer este documento que estará colgado en la web corporativa de la compañía para su revisión y conocimiento general.



2.2. Adhesión al Apéndice

Con carácter general la adhesión al Apéndice se producirá en el caso de los profesionales de la empresa en el momento de su incorporación mediante la aceptación de la cláusula incluida en el contrato.

En el caso de proveedores de servicios que deban estar sujetos al presente Apéndice, la adhesión al mismo se realizará con carácter previo al inicio de la prestación del servicio. Dicha adhesión se podrá realizar mediante la firma del contrato de prestación de servicios en donde esté incluido como parte del clausulado o bien como un documento separado al contrato principal



2. Cuestiones Generales (ii)

2.2. Adhesión al Apéndice (continuación)

Para aquellos profesionales cuya relación ya se encontrara establecida con BEFESA con anterioridad a la entrada en vigor del presente Apéndice, el departamento de Compliance será el encargado de recabar la aceptación del mismo de todos los profesionales, directivos y miembros del Consejo de administración.



2.3. Adecuación e interpretación del Apéndice

El presente Apéndice es un documento que trata de exponer y abarcar las directrices más comunes de actuación que puedan plantear dudas de comportamiento a los profesionales que les aplica.

No obstante, es posible que este Apéndice no llegue a todas y cada una de las situaciones que puedan acontecer en el seno de la compañía, por lo que para la interpretación y adecuación de estas pautas al día a día de la actividad empresarial, el área de Compliance, creadora del documento, se pone a disposición de todos los profesionales, para colaborar en la fijación de criterios de orientación de la conducta de las personas vinculadas a su cumplimiento, y en todo caso, para resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional.

3. Principios Generales de Ética Empresarial

3.1. Imparcialidad

BEFESA evita cualquier tipo de discriminación por edad, raza, sexo, sexualidad, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores, en sus relaciones con las partes implicadas, tales como la gestión del personal o la organización del trabajo, la selección y la gestión de los proveedores y partner, en su caso, la presentación de ofertas a clientes, etc.



3. Principios Generales de Ética Empresarial (ii)

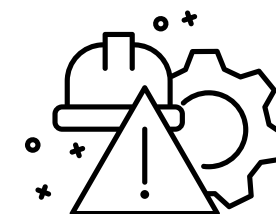


3.2. Honestidad

En el ámbito de su actividad profesional, los profesionales y otros terceros vinculados a este Apéndice Penal deberán respetar diligentemente las leyes vigentes, el Código de Conducta Corporativo y cualquier otro procedimiento interno que le sea de aplicación y le haya sido formalmente comunicado de forma previa. La consecución de los intereses de BEFESA nunca puede estar soportado en una conducta deshonesta.

3.3. Integridad del profesional / colaborador

BEFESA se compromete a velar por la salud y la seguridad de sus empleados, contratistas, visitantes y clientes, y a ofrecer un lugar de trabajo seguro, con condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual.



3.4. Equidad de la autoridad

En las relaciones jerárquicas, BEFESA se compromete a actuar de forma correcta, equitativa y evitando cualquier tipo de abuso.



3.5 Competencia leal

La Compañía se compromete a imponer y preservar el principio de competencia leal, evitando el abuso de posiciones de poder, en la relación con sus terceros y profesionales.

3.6. Calidad del servicio

Los profesionales de BEFESA prestan sus servicios en la Compañía aportando el máximo grado de entrega y profesionalidad, en cumplimiento además del presente Apéndice Penal que forma parte del Código de Conducta de la entidad.

Las prestaciones de servicios, contratos y otros encargos se llevarán siempre conforme a lo establecido de forma voluntaria por las partes, comprometiéndose la Compañía a interpretar la regulación contractual de la relación de forma no maliciosa ni en beneficio propio o diferente del perseguido por el contrato de servicios.

3. Principios Generales de Ética Empresarial (iii)

3.7. Prevención de las actividades delictivas

Todas las personas sujetas han de ser conscientes de que, como consecuencia del actual marco legislativo en materia penal, cualquier persona jurídica puede resultar condenada por delitos cometidos por sus administradores y empleados cuando de su comisión se hubiera derivado algún tipo de beneficio para la persona jurídica en cuestión.

BEFESA reniega de cualquier beneficio obtenido ilícitamente o como consecuencia del incumplimiento de alguno de los estándares éticos y compromisos contenidos en este Apéndice Penal del CdC. En consecuencia, las personas sujetas han de **cumplir con extremo rigor** las normas y procedimientos establecidos.



4. Apéndice Penal al Código de Conducta (CdC) Corporativo

4.1. Relación de delitos del SGRP incluidos en este apéndice o en el CdC Corporativo

Lista delitos	Apartado del CdC
Tráfico ilegal de órganos humanos. Trata de seres humanos. Prostitución y explotación sexual. Corrupción de menores	Principios Generales del Apéndice Penal
Descubrimiento y revelación de secretos	Apartados 9, 10 y 11 del CdC
Estafas	4.4. y 4.6. Apéndice Penal
Frustración de la ejecución. Insolvencias punibles.	4.5.1 Apéndice Penal

Lista delitos (continuación)	Apartado del CdC
Daños informáticos	Apartado 10 CdC
Contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores	Apartados 6, 8 y 11 del CdC
Blanqueo de capitales	Apartado 15 del CdC
Financiación ilegal de los partidos políticos	Apartados 3 y 4 del CdC
Contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social	4.5.1 Apéndice Penal
Contra los derechos de los ciudadanos extranjeros	4.4.2 Apéndice Penal
Contra los recursos naturales y el medio ambiente	Apartado 18 del CdC
Urbanización, construcción o edificación no autorizables. Relativos a las radiaciones ionizantes. Riesgos publicados por explosivos y otros agentes. Contra la salud pública.	Principios Generales del Apéndice Penal
Falsificación de moneda. Falsificación de tarjetas de crédito.	4.7 Apéndice Penal
Cohecho. Tráfico de influencias.	Apartado 3 del CdC
Delitos de odio y enaltecimiento	Ap. 16 del CdC y Principios Gen. del Apéndice Penal
Financiación del terrorismo	Apartados 3 y 4 del CdC
Contrabando. Relativos a la manipulación genética.	Principios Generales del Apéndice Penal
Alteración de precios en concursos y subastas públicas	4.6 Apéndice Penal
Negativa a actuaciones inspectoras	4.5 Apéndice Penal
Contra los derechos de los trabajadores	Apartado 16 del CdC
Asociación ilícita. Organización y grupos criminales y organizaciones y grupos terroristas.	4.2.1 Apéndice Penal
Malversación	4.5 Apéndice Penal

4. Apéndice Penal al CdC Corporativo (ii)

4.2. Relaciones con interesados → 4.2.1 Actividades asociativas y políticas

BEFESA no financia ni en España ni en el extranjero, a partidos, ni a sus representantes o candidatos, ni patrocina congresos o fiestas que tengan como único fin la propaganda política. Se abstiene de cualquier tipo de presión directa o indirecta a exponentes políticos. Tampoco proporciona ayudas a organizaciones con las cuales puede haber conflicto de intereses (por ejemplo, sindicatos, asociaciones ecologistas o de defensa de los consumidores).

La pertenencia a una asociación o partido político se realizará **dentro del ámbito personal del Profesional**, evitando cualquier vinculación con la empresa.



Si algún Profesional fuera a desempeñar algún cargo público, deberá comunicarlo de forma previa al departamento de Compliance el cual determinará si existen incompatibilidades con el puesto desempeñado.

En caso de tener contacto con alguna asociación cuyos fines sean ilícitos (organizaciones criminales, paramilitares, xenófobas, discriminatorias, con fines terroristas, etc.) BEFESA lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes de manera inmediata.

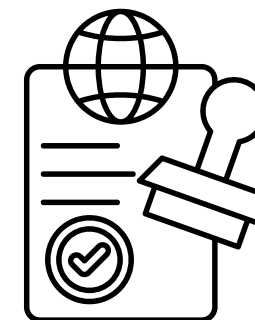
4.3. Relaciones con los colaboradores → 4.3.1 Desarrollo de la vida profesional

El establecimiento de la relación laboral se realizará mediante un contrato laboral, no se establecerán formas de trabajo ilegales. En ningún caso se colaborará con el tráfico de seres humanos para su explotación laboral o sexual.

Todos los trabajadores extranjeros deberán contar con un permiso de trabajo. En caso contrario no podrán ser contratados.

Al trabajador se le informará de los siguientes extremos:

- Características del cargo y de las tareas a realizar
- Elementos normativos y retributivos regulados conforme al convenio colectivo
- Normas y procedimientos que se deberán adoptar con el fin de evitar posibles riesgos para la salud vinculados a la actividad laboral



Esa información se presenta al colaborador para que la acepte tras su plena comprensión.

4. Apéndice Penal al CdC Corporativo (iii)

4.3. Relaciones con los colaboradores (cont.) → 4.3.2 Sistemas de información

En relación con los sistemas de información, los profesionales deberán cumplir con lo siguiente:

a) Deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso Internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.



b) La creación, pertenencia, participación o colaboración por los Sujetos del Código en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal. En todo caso, los Profesionales **deberán abstenerse de utilizar la imagen, nombre o marcas de BEFESA** para abrir cuentas o darse de alta en estos foros y redes.

c) No se podrá utilizar los sistemas de información con la finalidad de vulnerar la intimidad de terceros.



d) Compartir o facilitar usuarios y claves de los sistemas propios o de terceros con la finalidad de proporcionar a un tercero un acceso indebido.

e) Utilizar los sistemas de información para acceder a sistemas de información de terceros, interceptar comunicaciones, utilización de programas de origen ilícito con la finalidad de cometer un delito.



4.4. Relaciones con clientes

BEFESA se compromete a no discriminar arbitrariamente a sus clientes.

En la contratación con los clientes, se guiará por los principios de **precio de mercado, transparencia, no discriminación, objetividad, imparcialidad, respeto, integridad y concurrencia**.

Se prohíbe la difusión de información falsa o engañosa a nuestros clientes directos e indirectos. La información se transmitirá a los clientes mediante el medio de comunicación más oportuno en cada momento.



4. Apéndice Penal al CdC Corporativo (iv)

4.4. Relaciones con clientes (continuación)

La información que se facilite al cliente se realizará en los contratos de la forma más clara y transparente posible. Evitándose en todo momento un lenguaje que no sea comprensible por los clientes y la utilización de cláusulas abusivas

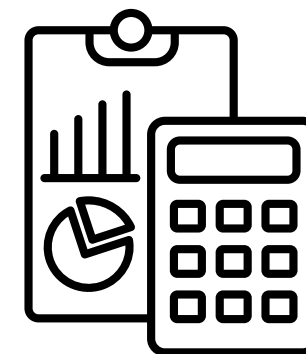
Se prohíbe participar en operaciones alterando de manera ficticia el valor de mercado u otras condiciones de venta, así como realizar acciones orientadas a desabastecer el mercado con la finalidad de forzar una alteración de los precios.

4.5. Información financiera

La información financiera se realizará garantizando el máximo rigor, para poder obtener una visión clara, concisa y equilibrada de la situación financiera de la empresa a los accionistas

4.5.1. Contabilidad → La contabilidad deberá reflejar los siguientes aspectos:

- a) Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera **efectivamente existen** y se han **registrado en el momento adecuado**.
- b) La información financiera **refleja**, a la fecha correspondiente, **los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos**, de conformidad con la normativa aplicable.
- c) Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) La información **refleja la totalidad** de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la empresa es parte afectada.
- e) Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.



La información financiera incluye toda la información de carácter contable y económico que la empresa presente a los mercados de valores y registre en los órganos de supervisión. Incluye, por tanto, el informe financiero anual, el informe financiero semestral y las declaraciones intermedias, tanto individuales como consolidadas, y los folletos que sobre emisiones de instrumentos financieros formule BEFESA.²

[2] Este párrafo se deberá eliminar en el caso de no ser una sociedad cotizada en bolsa o mercados regulados

4. Apéndice Penal al CdC Corporativo (v)

4.5. Información financiera (cont.) → 4.5.1. Contabilidad (cont.)

La empresa se compromete a facilitar información veraz en los folletos de emisión, a no realizar comportamientos que puedan influir en el mercado de valores como son:



a) Alteración de los precios de mercado

b) Difusión de rumores sobre la propia empresa o sobre un tercero, con la finalidad de alterar o preservar el valor de mercado

c) Utilización de información privilegiada para la obtención de una mejor posición en el mercado.



Se prohíbe de manera expresa la alteración de la contabilidad para:

a) La realización de alzamiento de bienes, o cualquier conducta que suponga una insolvencia punible.

b) Elusión del pago de tributos a Hacienda o pagos a la Seguridad Social.

c) Obtención de subvenciones mediante la falsificación de las condiciones requeridas

d) Llevar a cabo una doble contabilidad, realización de anotaciones ficticias o no incluir en la misma las anotaciones necesarias.



4.5.2. Control Interno

La empresa establecerá los procedimientos de control interno que aseguren que la información financiera se ha elaborado siguiendo la legislación vigente y es correcta.

La información financiera será revisada de forma independiente y anualmente por un auditor externo, que emitirá el informe correspondiente.

Queda expresamente prohibido impedir la actividad inspectora por parte de los Administradores de la empresa.



4.6. Normas anticorrupción → 4.6.1. Concursos y subastas públicas

La participación en concursos y subastas públicas se realizará siguiendo las condiciones de participación establecidas para cada caso.

4. Apéndice Penal al CdC Corporativo (vi)

4.6. Normas anticorrupción → 4.6.1. Concursos y subastas públicas (cont.)

Queda expresamente prohibido la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados, directivos o administradores de otras empresas o entidades, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas con la finalidad de que, incumpliendo sus obligaciones no participen en un concurso o se altere el precio del mismo, con la finalidad de favorecer a BEFESA frente a sus competidores.

4.7. Medios de pago → Se deben seguir las siguientes normas:

Queda **expresamente prohibido** el uso de **medios de pago no trazables**, tales como el efectivo, criptomonedas o transferencias desde cuentas personales, en el ejercicio de funciones corporativas.



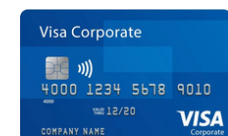
No se admitirán medios de pago de los que se tenga sospechas que son falsos o robados. En caso de recibir cualquier tipo de medio de pago falso, se procederá a comunicar al Departamento de Compliance que lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes.

Está prohibida cualquier actividad relacionada con la falsificación de moneda o de tarjetas, tales como su creación o distribución.

Sí están permitidos los medios de pago que:

- a) Garanticen su **trazabilidad**.
- b) Estén sujetos a **control y supervisión**.

- ✓ Transferencias bancarias
- ✓ Tarjetas corporativas
- ✓ Vales o tickets electrónicos



- ✓ Pagos mediante plataformas corporativas



Excepcionalmente, se permitirá el uso de efectivo para transacciones de caja y de escasa cuantía siempre que queden registradas.

5. Régimen Disciplinario

El incumplimiento del Código puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.

Podrán ser sancionados, conforme a la normativa laboral, los siguientes comportamientos:

- 1) El no denunciar un incumplimiento del presente Código cuando se tenga conocimiento del mismo.
- 2) El realizar denuncias falsas, con la finalidad de perjudicar a un tercero.
- 3) El incumplimiento de lo dispuesto en el presente código.
- 4) Realizar cualquier comportamiento discriminatorio o de acoso, contra una persona que haya realizado una denuncia.



6. Anexo I: Personas vinculadas

A efectos de este Apéndice y demás políticas de BEFESA, se entenderá por personas equiparadas a la persona sujeta:

- Su cónyuge o pareja de hecho.
- Quienes convivan o dependan económicamente de ellos.
- Personas jurídicas no cotizadas participadas por las anteriores.



Se considerarán otras personas vinculadas:

- Familiares directos (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos) que no convivan ni dependan económicamente.
- Personas físicas que posean o controlen directa o indirectamente más del 25% del capital o derechos de voto de las entidades consideradas equiparadas.
- Administradores y representantes de entidades (,) controladas por la persona sujeta o sus equiparados.
- Personas representadas por la persona sujeta o sus equiparados en órganos de administración de entidades no equiparadas.
- Personas físicas con las que se compartan intereses económicos.