



CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL



Mensaje de nuestro CEO	3
Nuestra declaración de intenciones y valores	5
Nuestra declaración de intenciones	5
Nuestros valores	5
El objeto del Código de Conducta Empresarial del Grupo BME	6
¿Estoy haciendo lo correcto?	6
Nuestros principios empresariales	8
Introducción al Código de Conducta Empresarial de BME	9
¿Qué es el código de conducta empresarial y por qué tenemos uno?	9
¿A quién va dirigido el Código de Conducta Empresarial?	9
¿Cuáles son sus responsabilidades?	9
La importancia de la comunicación!	10
¿Por qué es importante hacer preguntas e informar de lo que nos preocupa?	10
¿Qué tipo de problemas son los que debo comunicar?	10
Cuando quiera informar de algo, ¿a quién tengo que contactar?	10
Política de notificación de buena fe y de no represalias	11
¿Qué pasa si se infringe el Código o la ley?	11
Control, garantía e informes	11
Nuestro compromiso mutuo	12
Seguridad y salud en el lugar de trabajo	12
Políticas sociales y de empleo justas	12
Igualdad de oportunidades y no discriminación	13
Prevención de la intimidación y del acoso	13
Nuestro compromiso con nuestros clientes, proveedores y socios comerciales	14
Trato justo a los demás	14
Nuestros clientes	14
Nuestros proveedores	14
Nuestros socios comerciales	14
Competencia justa	16
Rechazo de soborno y corrupción	16
Soborno y pagos no oficiales	16
Blanqueo de dinero	18
Hacer negocios con gobiernos y funcionarios reguladores	18
Nuestro compromiso con nuestro Grupo	20
Protección de los activos y de la información del Grupo	20
Propiedad intelectual	20
Información confidencial	20
Comunicación externa	21
ITI y seguridad de datos y medios digitales	21
Uso adecuado de la tecnología empresarial	21
Protección, retención y privacidad de datos	22
Contabilidad y otros registros empresariales	22
Redes digitales (o sociales)	22
Conflictos de interés	25
Fraude y robo	25
Fraude	26
Robo	28
Notificación	28
Obsequios y entretenimiento	28
Nuestro compromiso con el medio ambiente y con nuestras comunidades	31
Sostenibilidad medioambiental	31
Contribuciones políticas	31
Actividades caritativas y comunitarias	32
ANEXO I – Datos de contacto relevantes	33
ANEXO II – Procedimientos destinados a la prevención Soborno	34
ANEXO III – Informe del fraude y del robo	
Procedimientos	35
ANEXO IV – Lista de comprobación para el informe de fraude y/o robo real, o sospecha o intento de fraude y/o robo	37
Nuestro negocio operativo	38

MENSAJE DE NUESTRO CEO



Estimado compañero, estimada compañera:

Contamos con una estrategia clara y orientada al fomento de la excelencia a lo largo de nuestro negocio. Esto lo realizamos colocando al cliente en el centro de todas nuestras operaciones, aunque también tenemos en cuenta a nuestros proveedores y empleados. Este triángulo es fundamental para cualquier negocio de distribución y, como tal, hemos definido «promesas» sólidas y específicas para cada uno de estos grupos de interés dentro del triángulo.

En el transcurso de nuestro trabajo, todos nos enfrentamos con obstáculos, decisiones difíciles y dilemas. En tales momentos, nuestro Código nos sirve de guía para lograr una buena conducta empresarial.

Nuestra prioridad clave es la de atender a nuestros clientes de la mejor forma posible y lograr el éxito en el mercado. En ese sentido, somos una organización «impulsada por el comercio». Permitimos que nuestro personal alcance el éxito y actuamos con rapidez y decisión a través de la organización para que esto ocurra.

Para llegar al éxito como empresa a largo plazo, entendemos que nuestros accionistas necesitan confiar en nosotros. Pretendemos merecer esta confianza, que nos hemos ganado a lo largo de muchas décadas, haciendo negocios de conformidad

con los valores que sustentan el Código de Conducta Empresarial de BME (el Código).

En el transcurso de nuestro trabajo, todos nos enfrentamos con obstáculos, decisiones difíciles y dilemas. En tales momentos, nuestro Código nos sirve de guía para lograr una buena conducta empresarial. Es importante contar con un Código documentado. Sin embargo, nuestra responsabilidad va más allá de los documentos y del cumplimiento de obligaciones legales. El Código demuestra a nuestros clientes, proveedores y empleados que pueden confiar en el Grupo BME y en sus empresas afiliadas para el pleno cumplimiento legal y en una ética empresarial inflexible. Como empleados, tenemos el deber de sostener el Código, las políticas de la empresa y la ley, realizando nuestras tareas de forma abierta y honesta.

Familiarícese con el Código de Conducta Empresarial. Únase a mí en el compromiso de cumplirlo en todo lo que hacemos como empleados del Grupo BME. Nuestro Código le ayudará a tomar las decisiones adecuadas cada día. Los valores del Código están relacionados con un **comportamiento cuidadoso, respetuoso, íntegro, honesto** y de forma **directa y auténtica**.

Con el fin de subrayar la importancia de nuestros valores, el Código establece la forma en la que BME se compromete a cumplir con los comportamientos, describiendo:

- Nuestro compromiso mutuo,
- Nuestro compromiso con clientes, proveedores, y socios comerciales,
- Nuestro compromiso con nuestro Grupo, y
- Nuestro compromiso con el medio ambiente y con nuestras comunidades.

¡Construimos juntos!

La cultura de nuestra empresa es simplemente la suma de los comportamientos de todos nosotros. El éxito y la reputación de nuestra empresa depende de nuestros comportamientos y de nuestra buena conducta empresarial, día tras día.

Si tiene alguna pregunta acerca del Código de Conducta Empresarial, estaremos encantados de atenderle. Si le preocupa alguna posible mala conducta, le ruego que la comunique, hablando con su supervisor inmediato dentro de su empresa local.

Gracias por tomarse nuestros valores y compromisos tan seriamente como yo lo hago. Cuando hacemos lo correcto, actuamos con integridad y construimos confianza, fortalecemos a nuestra empresa, algo crucial para nuestro éxito.

Remco Teulings

CEO del Grupo

Grupo BME



NUESTRA DECLARACIÓN DE INTENCIones Y VALORES

Nuestra declaración de intenciones

Juntos ofrecemos la mejor experiencia para nuestros clientes, nuestros proveedores y nuestro personal. Creamos negocios de distribución líderes, impulsando en última instancia el valor para los accionistas.

Nuestros valores

Los valores definen quiénes somos como personas

y como empresa. Nuestros valores definen quiénes somos para nuestros clientes, nuestros compañeros, nuestros proveedores, nuestros competidores y nuestros accionistas. Nuestros valores no son sólo palabras escritas. Esperamos que nuestros valores se expresen en nuestro trabajo diario. Esperamos que nuestros valores nos guíen y nos ayuden a alcanzar nuestros objetivos y a hacer realidad nuestras ambiciones.



Atreverse.

Desafiar conscientemente cómo son las cosas. Abordar el trabajo con la mente abierta. Buscar de forma activa oportunidades (comerciales) y asumir riesgos calculados. Impulsar el cambio con un enfoque positivo.



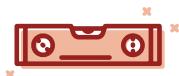
Cuidar.

Respetar y cuidar a las personas. Observar y actuar de acuerdo con las señales transmitidas por los compañeros, la organización, nuestras comunidades, entorno y medio ambiente. Construir relaciones duraderas y mantenerse a salvo.



Hacerlo.

Buscar el máximo rendimiento (empresarial) con total integridad. Actuar ahora, esforzarse por superar los objetivos y sobrepasar los logros. Mirar más allá de lo evidente. Amar lo que hacemos y mostrar compromiso.



Ser auténtico.

Hacer lo que nos hemos comprometido a hacer. Ser honestos y francos. Asumir nuestra parte de la carga de trabajo. Responsabilizarnos de nuestros propios errores. Mantener una reputación de autenticidad, equidad y fiabilidad.



Ganar juntos.

Interactuar con los demás para crear asociaciones. No «tirar la toalla», nos comprometemos para lograr los resultados. Confiar y aprovechar los talentos de los demás. Abrazar la diversidad y la comunicación inclusiva.

EL OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL DEL GRUPO BME

El objeto del presente Código de Conducta Empresarial es el de guiarnos a todos para mantener nuestros estándares éticos, sobre los cuales llevamos a cabo nuestras operaciones comerciales diarias. Ofrece información acerca de nuestros estándares de integridad y explica algunas de nuestras responsabilidades legales y éticas.

Nuestro Código de Conducta Empresarial es verdaderamente nuestro. Esto significa que **todos** los empleados, gerentes, miembros de nuestro equipo ejecutivo y comité de dirección se deben adherir a este Código. También esperamos que nuestros proveedores, socios comerciales y otras partes externas que trabajen con BME y sus asociados mantengan estándares éticos similares a la hora de trabajar con nosotros.

El objeto del presente Código de Conducta Empresarial es el de guiarnos a todos para mantener nuestros estándares éticos sobre los que basarnos en la ejecución de nuestras operaciones comerciales diarias.

A pesar de que en este Código abordamos muchas situaciones problemáticas legales y éticas, no es posible cubrir todas y cada una de las situaciones que pueden darse. Por tanto, en caso de duda sobre qué acciones o comportamientos son los adecuados, le rogamos que se ponga en contacto con su supervisor inmediato.

A parte de nuestro Código, deberá tener siempre en mente nuestros valores. Asegúrese de que sus decisiones sean acordes con estos valores en cualquiera de sus acciones.



Sería sencillo si «el procedimiento correcto» estuviera siempre claro. Pero no lo está. La vida no es siempre sencilla. Si el procedimiento correcto no resulta evidente, recuerde nuestros valores y deje que le guíen en la toma de las decisiones adecuadas.

¿Estoy haciendo lo correcto?

En un entorno global desafiante, nuestros valores están diseñados para permitirnos actuar y ser percibidos como empresarios responsables.

Estos le servirán de base a usted y a sus compañeros, para que puedan trabajar de una forma sostenible y digna de confianza. El Código es un fundamento esencial para

el desarrollo y el éxito de nuestra empresa y promueve un comportamiento adecuado y correcto en muchas situaciones comerciales.

Cuando no esté seguro de cómo actuar en una situación específica, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Mi comportamiento o acción refleja los valores fundamentales de BME?
- ¿Cómo reaccionaría yo si fuera el receptor de este comportamiento o acción?
- Si mi acción fuera un titular de periódico, ¿me haría sentir orgulloso o avergonzado?
- ¿Mi comportamiento o acción hace daño a alguno de mis compañeros, clientes y/o empresa?

Si alguna o varias de las respuestas anteriores le hace sentir incómodo, es presumible que no sea el comportamiento o acción que estimulamos dentro de nuestra empresa.

NUESTROS PRINCIPIOS EMPRESARIALES

Tal y como se ha mencionado, el objeto del presente Código de Conducta Empresarial es el de guiarnos a todos para cumplir nuestros estándares éticos sobre los que desempeñamos nuestras actividades comerciales diarias. Ofrece información sobre nuestros estándares de integridad y explica algunas de nuestras responsabilidades legales y éticas.

Nuestro Código de Conducta Empresarial abarca varias áreas clave y principios empresariales rectores, que determinan nuestro comportamiento. Lea detenidamente los siguientes 10 principios:

1. Nos **cuidamos mutuamente** para garantizar la salud y la seguridad de nuestro personal y de nuestros invitados en todos los lugares en los que trabajamos.
2. Respetamos **los derechos humanos y laborales** y ofrecemos igualdad de oportunidades y oportunidades basadas en los méritos de todos nuestros empleados. Valoramos su diversidad y les recompensamos de forma justa.
3. Somos **justos y honestos** con nuestros clientes, proveedores y socios comerciales y solo nos implicamos en los que comparten nuestro compromiso ante prácticas comerciales éticas.
4. Somos plenamente conscientes de nuestra **responsabilidad en** materia de ley de la competencia y competimos de forma enérgica, justa siempre dentro de la ley.
5. No **toleramos ninguna forma de soborno ni de corrupción** y estamos comprometidos con los estándares más elevados de ética empresarial en todas nuestras operaciones en cualquier lugar.
6. Hacemos **uso de** los activos de nuestro Grupo **de forma adecuada** y para su finalidad descrita.
7. Respetamos la información confidencial y somos **profesionales** en todas nuestras Comunicaciones.
8. Evitamos **conflictos de interés** y nos mantenemos en alerta ante cualquier sospecha de fraude. Únicamente ofrecemos y aceptamos obsequios y entretenimiento comerciales adecuados.
9. Entendemos **la sostenibilidad** como criterio fundamental para nuestro futuro crecimiento. Luchamos continuamente para cumplir los estándares más elevados de gestión medioambiental y estamos plenamente comprometidos para mejorar las vidas de las comunidades a las que servimos.
10. Por último, si vemos o escuchamos algo ilegal, contrario a la ética o inseguro: "**¡lo comunicamos!**"

Estos principios resultan cruciales para nuestro éxito. Creemos necesario subrayar su importancia y el compromiso de nuestro grupo con estos principios. Por tanto, hemos estructurado el presente Código como un conjunto de «Compromisos» para perseguir la adhesión con nuestros principios empresariales rectores:

- Nuestro compromiso mutuo,
- Nuestro compromiso con clientes, proveedores, y socios comerciales,
- Nuestro compromiso con nuestro Grupo, y
- Nuestro compromiso con el medio ambiente y con nuestras comunidades.

INTRODUCCIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL DE BME

¿Qué es el código de conducta empresarial y por qué tenemos uno?

Nuestros empleados se diferencian por sus elevados estándares éticos en sus relaciones con clientes, proveedores, socios contractuales, competencia, autoridades, compañeros e inversores.

El Código de Conducta Empresarial es para todo el mundo que trabaje en una empresa del Grupo BME o en su nombre.

Nuestro Código establece los estándares éticos a los que debemos adherirnos para tener éxito. El Código actúa como guía para ayudarnos a vivir de conformidad con nuestros valores, respetar la ley y tomar decisiones éticas.

A lo largo de este documento se hace referencia a documentos de política y notas de orientación en relación con:

- Código de conducta en materia de competencia y antimonopolio
- Política de seguridad de TI
- Directrices de salud y seguridad, y
- Código de conducta de proveedores

Pueden obtener copias de estos documentos a través de su director de RR. HH..

¿A quién va dirigido el Código de Conducta Empresarial?

El Código va dirigido a cualquier persona que trabaje para o en representación de una empresa del Grupo BME. Esto incluye todos los empleados de una empresa del Grupo BME, incluyendo los que trabajen a tiempo parcial o quienes cuentan con contratos fijos o temporales, así como a todos los directivos, gerentes ejecutivos y no ejecutivos. Todos los mencionados deberán leer, entender y cumplir con este Código. Cuando se haga referencia en el presente Código a BME o al Grupo BME, también incluye todas las empresas del Grupo BME.

Asimismo, también esperamos que nuestros proveedores sigan principios similares, tal y como se describe por separado en nuestro Código de conducta de proveedores. También se espera de los socios comerciales que actúan en nuestro nombre que comparten nuestro compromiso con los estándares éticos más elevados.

¿Cuáles son sus responsabilidades?

Esperamos que usted y todos los empleados:

- **cumplan** el Código y toda la legislación aplicable,
- **usen** su sentido común y buen juicio a la hora de tomar decisiones comerciales y de realizar interacciones comerciales,
- **pregunten** en caso de duda acerca de cómo proceder, y
- **lo comuniquen** cuando observen algo incorrecto.

¡LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN!

¿Por qué es importante hacer preguntas e informar de lo que nos preocupa?

Todos somos conscientes del devastador impacto que un comportamiento no ético, ilegal o inseguro puede tener en una empresa y en sus empleados. Queremos continuar protegiendo nuestro excelente historial y reputación y necesitamos su ayuda continuada para hacerlo posible.

Puesto que nuestro Código no puede abordar cada una de las situaciones que pueden darse en nuestra práctica empresarial diaria, cada uno de nosotros es responsable de seguir manteniendo los más elevados estándares de integridad y de informar de aquellos asuntos que no se ajusten a una conducta empresarial responsable, tal y como se describe en el Código.



¿Qué tipo de problemas son los que debo comunicar?

Debería informar de buena fe de cualquier acto potencialmente ilegal, no ético, o inseguro, o de cualquier otra cuestión que parezca ser contraria a los principios establecidos en nuestro Código. «Buena fe» significa que ofrecerá toda la información que tenga acerca de la situación y que esta es fiable a su leal saber y entender.

No importa si no está seguro de si esa situación es una infracción de nuestro Código o si resulta posteriormente que no estaba en lo cierto. Debería tener la total libertad en todo momento de hacer preguntas acerca de cualquier asunto que le parezca inapropiado o bien de comunicar cualquier situación si no le parece correcta. Es tanto su derecho como su responsabilidad.

Cuando quiera informar de algo, ¿a quién tengo que contactar?

Existen varios recursos a los que puede recurrir cada vez que no esté seguro de la forma de proceder adecuada o cada vez que desee informar de una cuestión que le tenga preocupado:

- Su director inmediato,
- El director general, el director financiero o el director de recursos humanos de su empresa operadora,
- El consejero general del grupo o el jefe de grupo de auditoría interna, y
- La línea directa de comunicaciones de BME.
(consulte el Anexo I para acceder a los datos de contacto relevantes)

En la medida de lo permitido por la legislación local, puede hacer su declaración de forma anónima, aunque debe tener en cuenta que esto puede dificultar la correcta investigación del caso por parte de BME.

Para comunicaciones anónimas puede hacer uso de la línea directa de comunicaciones de BME. Esta línea directa es una herramienta gestionada por un agente externo y ofrece la posibilidad de informar de un problema y de hacer un seguimiento de la evolución en una investigación posterior.

¡Comuníquelo! En casos de:

- Actos y conductas ilegales
- Actos y conductas no éticas
- Actos y conductas inseguros
- Cualquier asunto que parezca contrariar los principios establecidos en el Código

¡Es tanto su derecho como su responsabilidad!

Política de notificación de buena fe y de no represalias

BME se compromete a crear un ambiente de no represalias. Un ambiente en el que todos los empleados se sientan seguros y con la fuerza necesaria para comunicar cualquier preocupación real que puedan tener. Siempre puede denunciar de buena fe cualquier sospecha de infracción de nuestro Código o de la ley. Dicha denuncia se puede realizar sin miedo alguno a represalias o a cualquier impacto negativo en su empleo generada a consecuencia de la denuncia. No se toleran nunca las represalias.

Recuerde, la infracción del Código de Conducta Empresarial y/o de la legislación aplicable nos pone a todos en riesgo de una reputación dañada y de impactos negativos sobre nuestras partes interesadas. Además, también nos puede someter, como particulares y como Grupo, a multas y a responsabilidad civil o penal.

Cuando se realiza una denuncia, se transfiere la información al consejero general del grupo o al jefe de grupo de auditoría interna para su investigación. Cualquier preocupación o alegación se tramitará manteniendo la discreción y la profesionalidad y se realizará de manera confidencial en la medida razonablemente posible y permitida por la legislación local.

¿Qué pasa si se infringe el Código o la ley?

Las infracciones de nuestro Código o de la ley pueden conllevar graves consecuencias para las personas implicadas y para BME. Todo aquel que participe en actividades no éticas o ilegales y quienes dirijan, condonen, aprueben o faciliten tales conductas, estarán actuando de forma independiente y contraria a los intereses del Grupo. Por tanto, serán objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación del contrato de trabajo sin previo aviso, así como a posibles sanciones legales.

Control, garantía e informes

El consejo de administración de cada empresa operadora deberá someter a revisión anualmente el estado operativo del Código. El director general debería llenar un informe de cumplimiento anualmente para el consejero general del grupo. Dicho informe de cumplimiento debe contener un certificado y un cuestionario que el consejero general del grupo pondrá a disposición cada año.

El informe de cumplimiento deberá presentarse en un formato que se prescribirá anualmente al inicio del proceso de certificación. El consejero general del grupo y el jefe de grupo de auditoría interna prepararán un informe para el Comité de auditoría sobre el funcionamiento general del Código.

NUESTRO COMPROMISO MUTUO

Seguridad y salud en el lugar de trabajo

Nuestra principal responsabilidad es la de proteger la seguridad de las personas que vienen a trabajar o a visitar nuestras innumerables instalaciones.

Ofrecer un lugar en el que todo el mundo se siente seguro y sano y en el que todo el mundo vuelve a sus casas seguro de nuevo al final de cada jornada de trabajo.

Nuestra política de seguridad y salud nos obliga a:

- **cumplir**, como mínimo, con toda la legislación aplicable en materia de salud y seguridad. Mejorar de forma continua nuestra administración en salud y seguridad, con el objetivo constante de cumplir o superar las mejores prácticas de la industria,
- **insistir** en que todos los empleados y contratistas respeten nuestras directrices de seguridad,
- **asegurarnos** de que nuestras empresas ofrezcan un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados y contratistas, y que cuiden a los clientes y visitantes en nuestras ubicaciones, y,
- **solicitar** a todos los empleados y contratistas que trabajen de forma segura y saludable, tal y como se ordena.

Políticas sociales y de empleo justas

Estamos plenamente comprometidos con los derechos humanos y apoyamos los principios establecidos en los artículos de la «Declaración Universal de las Naciones

Unidas sobre los Derechos Humanos» así como de la «Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo» en la medida en que sean de aplicación a nuestras empresas.

Nuestra postura es la de que, en nuestras relaciones con empleados, contratistas, clientes y proveedores, así como en la toma de decisiones de inversión, se nos obliga a:

- **cumplir**, como mínimo, con toda la legislación aplicable, mejorando continuamente nuestra administración social, con el objetivo constante de cumplir o de superar las mejores prácticas de la industria,
- **gestionar** nuestro negocio de forma justa y equitativa, cumpliendo con todas nuestras responsabilidades sociales, tanto como empleador directo como indirecto,
- **apoyar** la libertad de asociación y reconocer el derecho a la negociación colectiva,
- **prohibir** el trabajo forzoso, obligatorio e infantil,
- **aplicar** el principio de igualdad de oportunidades. Valorar la diversidad con independencia de la edad, el género, la discapacidad, la religión, el origen étnico o la orientación sexual, a la vez que se insiste en que el mérito es la única base para las decisiones de contratación y de selección, y
- **asegurar** que tratamos de forma responsable a nuestros proveedores y clientes de conformidad con el presente Código y con las buenas prácticas empresariales.

Estamos plenamente comprometidos a respetar todos los derechos humanos. Igualdad de oportunidades y no discriminación

Igualdad de oportunidades y no discriminación

Nuestras políticas de empleo están destinadas a impulsar la iniciativa y colaboración individual, ofreciéndonos a todos nosotros la oportunidad de desarrollar todo nuestro potencial.

Trabajo duro, aptitudes e integridad son los principios que determinan las oportunidades de una persona para el ascenso en nuestro Grupo.

Las decisiones de contratación, selección y promoción se realizan por mérito individual y de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación, así como la contratación justa y la oferta de oportunidades de desarrollo basadas en el mérito. También recompensamos a nuestro personal de forma justa, basándonos en la filosofía de «pago por rendimiento».

Prevención de la intimidación y del acoso

La intimidación y el acoso son prácticas totalmente inapropiadas en el lugar de trabajo y puede suceder de muchas maneras, entre las que se incluyen:

- comentarios verbales o por escrito o «bromas» relacionadas con la religión, la raza, la etnia, el género o la edad,
- insinuaciones físicas o sexuales o exhibiciones visuales,
- gestos amenazantes o expresiones de violencia, y
- amenazas de violencia.

Tal comportamiento puede provenir de compañeros de trabajo, supervisores, proveedores, contratistas o clientes. Todos tenemos la responsabilidad de garantizar la existencia de respeto mutuo en el lugar de trabajo. Nunca se tolerará la intimidación o el acoso.



Es importante tratar a nuestros compañeros de trabajo con respeto y dignidad. La intimidación o el acoso no se tolerarán nunca.

Nuestro compromiso mutuo:

- Condiciones de trabajo seguras
- Prácticas de trabajo justas
- Igualdad de oportunidades
- Cero discriminación
- Cero intimidación
- Cero acoso

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES

Trato justo a los demás

Nuestros clientes, proveedores y socios comerciales son partes interesadas muy valoradas. Contribuyen de muchas formas distintas al éxito de nuestro Grupo. A cambio, nos esforzamos por ser honestos y por no incurrir nunca en prácticas injustas. Tenemos la creencia firme de que las relaciones basadas en la confianza y en la integridad serán sostenibles y beneficiosas para todos.

Tenemos la creencia firme de que las relaciones basadas en la confianza y en la integridad serán sostenibles y beneficiosas para todos.

Nuestros clientes

El éxito de nuestras estrategias comerciales radica en el apoyo de nuestros clientes. Por tanto, resulta esencial que desarrollemos y mantengamos asociaciones comerciales mutuamente positivas y beneficiosas basadas en la legitimidad, la honestidad y la confianza.

Estamos comprometidos en suministrar nuestros bienes y servicios de conformidad con toda la legislación aplicable en materia de salud, seguridad y requisitos del producto. Asimismo, la promoción y publicidad de nuestros productos siempre debe basarse en los hechos y presentarse de forma justa y razonable. Esto significa que nunca realizaremos declaraciones erróneas sobre nuestros productos y servicios o sobre los que ofrecen nuestros competidores.

Nuestros proveedores

Nuestros proveedores son fundamentales para el rendimiento de nuestro negocio. Esperamos que estén

orientados a la calidad, sean innovadores y eficientes, proporcionando a BME valor a precios justos, pero nunca a expensas de ignorar la ley, regulaciones o prácticas étnicas.

Nuestro código de conducta de proveedores establece nuestros requisitos y procedimientos relacionados que contribuyen a asegurar que solo trabajamos con proveedores que comparten nuestro firme compromiso ante buenas prácticas éticas y que cumplen nuestros estándares en relación con los derechos humanos, la salud y la seguridad, y la gestión medioambiental.

Nuestros equipos de compras supervisan los procesos basados en el riesgo para nuestros proveedores principales directos e indirectos y ayudan a equipos de gestión para asegurar que las relaciones con los proveedores locales se gestionen de forma adecuada.

Nuestros socios comerciales

Es una práctica empresarial normal contratar los servicios de «socios comerciales». Los socios comerciales pueden ser agentes de ventas, consultores, asesores, intermediarios, distribuidores de ventas, miembros de grupos de presión y socios de empresas conjuntas. Nuestros socios comerciales contribuyen a nuestros procesos de negocio. Nos apoyan cuando necesitamos su experiencia en cada área temática, mercado o ubicación geográfica. Seleccionamos cuidadosamente a los socios comerciales que operan en nuestro nombre para que nos ayuden en la obtención, preparación o negociación de ofertas para nuevos contratos o en la ampliación de contratos existentes.

Sin embargo, con el fin de proteger a la empresa de cualquier asociación con pagos ilegales o corruptos o del riesgo de que se realicen dichos pagos en nuestro nombre, es política de BME que los empleados que contraten a socios comerciales

evalúen el nivel de riesgo percibido asociado a ese socio. En esto se incluye su ubicación, reputación y comportamiento. Se debe prestar especial atención al contratar a un socio comercial para su uso en cualquier interacción en nombre de la empresa con funcionarios de gobiernos extranjeros. En caso de cualquier duda relativa a la reputación y al comportamiento del socio comercial, el empleado en cuestión debe consultar con su director, su abogado local o el consejero general del grupo.

También documentamos cuidadosamente todos los compromisos contractuales para asegurarnos de que reflejan los estándares empresariales éticos. BME no tolera ninguna forma de soborno. Todos los empleados y todos aquellos que actúan en nombre de BME tienen estrictamente prohibido ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos. Con el fin de prevenir el soborno, BME ha establecido los siguientes estándares:

- evaluación regular de riesgos de soborno interno y externo,
- implementación de procedimientos basados en el riesgo para la prevención del soborno, y
- cumplimiento de las leyes antisoborno y anticorrupción.

(consultar el Anexo II para ver los procedimientos destinados a la prevención del soborno)

Al igual que con todas las terceras partes con las que operamos, la compensación abonada a estos socios comerciales debe ser proporcional con los servicios prestados, debidamente documentados y aprobados y pagados por cheque o por transferencia bancaria (no en efectivo) de conformidad con cualquier contrato acordado.

Las siguientes señales de alarma no exhaustivas deberían tenerse en cuenta durante la evaluación de cada socio comercial. La existencia de uno o más problemas es una indicación potencial de que el socio comercial es de alto riesgo. Posteriormente a la transacción, estas señales de alarma también se deben considerar como aviso de posibles riesgos de soborno y ser la causa de investigación y acción correctiva adecuada.

Señales de alarma

- estructura de propiedad difícil de determinar o complicada en la que resulta complicado verificar a las entidades de control o en la que los propietarios tienen su sede en ubicaciones de alto riesgo de corrupción,
- investigaciones, cargos y/o condenas pasadas o en curso por algún delito reglamentario,
- reputación de una conducta poco ética,
- incapacidad de poder ofrecer referencias (financieras o de negocio) o de demostrar experiencia previa,
- el socio comercial tiene una relación estrecha personal o familiar con un funcionario del gobierno, que puede estar en posición de influir en la toma de decisiones relativas al negocio de BME,
- el socio comercial tiene una relación estrecha personal o familiar con un empleado de BME,
- documentación falsa o engañosa,
- comisiones o descuentos en precios fuera de lo normal,
- solicitudes de pago inusuales, como pagos con gran antelación, pagos a terceras partes, o solicitudes de compensación adicional de por medio,
- informes de prensa sobre irregularidades,
- pagos engañosos o cuentas inexplicables en registros financieros, y
- pruebas de que la empresa haya realizado algún tipo de hospitalidad, obsequios o gastos desproporcionados o inadecuados.

El cumplimiento del socio comercial debe ser revisado y se deberá comunicar cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales o conducta ilegal.



Competencia justa

BME tiene el objetivo de competir y destacar en mercados competitivos.

Por tanto, estamos plenamente comprometidos a respetar las leyes de la competencia y antimonopolio allí donde realizamos nuestras operaciones. Nuestro Código de conducta en materia de competencia y antimonopolio establece la forma en la que lo hacemos en nuestra práctica diaria.

Creemos que una competencia justa es en interés de todos, lo que genera mercados más dinámicos con mayor selección, mejor valor y mayor innovación.

En concreto, no podemos entablar ningún tipo de comunicación ni establecer un acuerdo implícito o explícito con un competidor que tenga el efecto o intente:

- **fijar, estabilizar o controlar** precios, términos de crédito, descuentos o reembolsos,
- **asignar** contratos, mercados, clientes o territorios,
- **boicotear** a determinados clientes o proveedores, y
- **abstenerse** de o limitar la fabricación o venta de cualquier producto o servicio.

Resulta de especial importancia que se familiarice con nuestros procedimientos de «Investigación», incluidos en la Política de cumplimiento en materia de competencia y antimonopolio, de forma que sepa cómo reaccionar de forma adecuada en el caso de una investigación por parte de las autoridades de la competencia y antimonopolio o de cualquier otro organismo de control.

La infracción de nuestra Política de cumplimiento en materia de competencia y antimonopolio supone el

riesgo de que se impongan graves sanciones civiles, penales, financieras y de cualquier otro tipo al Grupo. En consecuencia, resulta esencial que entendamos plenamente cuáles son nuestras responsabilidades en esta materia. Dependiendo de cuál sea su cargo en la empresa, es posible que deba realizar formación específica en materia de la ley de la competencia, con el fin de garantizar que entiende la aplicación de nuestras políticas y procedimientos, además de formación en nuestro Código de Conducta Empresarial.

Rechazar el soborno y la corrupción

En BME no toleramos ninguna forma de soborno ni de corrupción. A continuación se expone una guía adicional relativa al soborno y a la corrupción.

Soborno y pagos no oficiales

Un soborno es cualquier tipo de ventaja financiera o de otro tipo ofrecida, apalabrada, proporcionada o recibida con la intención de influir en el comportamiento de una persona, empresa o entidad pública. Dicha intención, o finalidad, resulta crucial, ya que algunas transacciones comerciales legítimas pueden constituir sobornos si se realizan específicamente para influir en el comportamiento. Los sobornos pueden incluir:

- obsequios y hospitalidad, en especial cuando son desproporcionados, secretos, frecuentes o se realizan en el contexto de negociaciones comerciales,
- descuentos en productos o créditos que sean desproporcionados y que no estén disponibles para el consumidor general,
- uso descompensado de servicios o instalaciones de la empresa,
- donaciones políticas o benéficas realizadas a una tercera parte vinculadas o a petición de un cliente,
- oportunidades de empleo, negocio o inversión,
- favores personales, o
- la asunción o condonación de la deuda,

con independencia del pretexto bajo el cual se realicen tales contribuciones o pagos (por ej. obsequios, donaciones, etc.).



En BME no toleramos ninguna forma de soborno y prohibimos de forma estricta a todos los empleados que ofrezcan, paguen, soliciten o acepten sobornos. Existen leyes estrictas contra el soborno en muchas de las ubicaciones en las que operamos, incluyendo la legislación internacional. Siempre cumpliremos con estas leyes, con independencia de las costumbres o prácticas comerciales locales.

En BME no toleramos ninguna forma de soborno y prohibimos de forma estricta a todos los empleados que ofrezcan, paguen, soliciten o acepten sobornos.

También se prohíben pagos no oficiales. Los pagos no oficiales, también conocidos como «untos» o sobornos, suelen ser pequeños pagos no oficiales realizados para

asegurar o acelerar una acción por parte de un gobierno o funcionario público. Por ejemplo, la expedición de un permiso, licencia, consentimiento o visado de inmigración, programar una inspección asociada a la ejecución de un contrato, prestar servicios o la puesta en libertad de mercancías retenidas en la aduana, etc. Por lo general, la consecuencia de no pagar puede ser desproporcionada con respecto al pequeño pago exigido.

El pago de una tasa para el uso de un procedimiento reconocido, legítimo y rápido que está abierto al público en general y que no se realiza a una persona en concreto no se considera un pago no oficial. También se puede realizar un pago amenazando la vida, seguridad o salud de una persona. Tales pagos deben ser aprobados de antemano o, si no fuera posible, deben comunicarse a posteriori a su director y al director general de su empresa.

Al igual que ocurre con la ley de la competencia, una infracción plantea graves riesgos reputacionales, legales y financieros. Resulta primordial que entendamos plenamente cuáles son nuestras responsabilidades en este ámbito. Dependiendo de cuál sea su cargo en la empresa, es posible que deba asistir a formación específica en

materia de antisoborno, anticorrupción y antifraude, para garantizar que entiende la aplicación de nuestras políticas y procedimientos. En términos generales se aplica lo siguiente:

Empleados:

- se espera que lean y entiendan cuáles son sus obligaciones en materia de soborno,
- deben participar en cualquier programa de formación relevante proporcionado,
- si no están seguros, deberán buscar asistencia en relación con cualquier aspecto del soborno ante su director, jefe de grupo de auditoría interna o consejero general del grupo, y
- están obligados a notificar, ya sea a su director, a la administración de la empresa o al consejero general del grupo, de cualquier observación que de razones para creer que existe un caso de soborno.
- De forma alternativa, los empleados pueden informar tales observaciones de forma anónima a la línea directa de comunicaciones de BME.

Ningún empleado sufrirá descenso de categoría, sanción u otras consecuencias adversas por rechazar el pago de sobornos o rechazar la participación de otras prácticas corruptas, incluso cuando signifique que la empresa pierda en términos comerciales.

La administración de la empresa:

- debe establecer un tono apropiado desde arriba e integrar una cultura antisoborno a través del Grupo,
- debe apoyar una comunicación eficaz relativa al soborno y a la provisión de la formación adecuada y periódica para los empleados,
- es responsable del establecimiento y funcionamiento continuo de los controles y procedimientos adecuados para prevenir y detectar el soborno, así como del mantenimiento de libros y registros adecuados para registrar, informar y documentar apropiadamente el contenido de todas las transacciones,
- debe participar en evaluaciones de riesgo periódicas antisoborno,

- debe garantizar que la información de la línea directa de comunicación de BME se exponga de forma destacada y esté disponible para todos los empleados,
- debe asegurar una notificación inmediata de cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento a su consejero general del grupo, y
- debe asegurar que se tomen las medidas disciplinarias adecuadas y, en su caso, acciones correctivas necesarias en respuesta a tal incumplimiento.

El incumplimiento de la presente política, ya sea de forma intencionada o por negligencia, dará lugar a la aplicación de procedimientos disciplinarios, entre los que se incluye la terminación del contrato de trabajo y/o de los contratos correspondientes.

Blanqueo de dinero

El blanqueo de dinero es el proceso mediante el cual particulares o entidades hacen uso de negocios legítimos como canales para «limpiar» fondos adquiridos a través de actividades ilegales. BME no aprueba, facilita o apoya el blanqueo de dinero.

Debemos estar en alerta continua para la detección de irregularidades en la forma de elaboración de los pagos, en especial pagos de grandes sumas o pagos frecuentes en efectivo y transacciones inusuales. Además, tenemos la responsabilidad de llevar a cabo la debida diligencia en nuestros proveedores, intermediarios y socios comerciales y de informar de cualquier comportamiento sospechoso.

Hacer negocios con gobiernos y funcionarios reguladores

A la hora de tratar con gobiernos y funcionarios reguladores y agencias, no debe poner a nuestro Grupo en riesgo trabajando fuera de los estándares que nos esforzamos por cumplir, ya que se aplican normas y reglamentos especiales para estas interacciones.

Por tanto, tenemos una responsabilidad adicional ante:

- **el conocimiento y cumplimiento** de todos los requisitos contractuales,
- **el seguimiento** de los límites sobre obsequios y hospitalidad, que pueden ser más estrictos para funcionarios oficiales que para el sector privado, y
- **la garantía** de que todos los informes, certificados y declaraciones al gobierno están actualizados, son veraces, precisos y completos.

En determinadas situaciones, es posible que tenga contacto con un funcionario o que se le solicite proporcionar información en nombre del Grupo relativa a una investigación de un gobierno o agencia reguladora. Puesto que resulta de vital importancia asegurar que usted cuenta con toda la información necesaria y que dicha información es exacta y adecuada para el propósito, hable con su director antes de proporcionar cualquier información no rutinaria de este tipo.

Nuestro compromiso con nuestros clientes, proveedores y socios comerciales:

- Trato justo a los demás
- Competencia justa
- Cero sobornos
- Cero corrupción
- Rechazo de blanqueo de dinero

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRO GRUPO

Protección de los activos y de la información del Grupo

Los activos y recursos del Grupo incluyen, entre otros:

- propiedad, planta y equipos y vehículos,
- existencias de materias primas, trabajo en curso y suministros,
- fondos (efectivo, banco, inversiones),
- tiempo,
- propiedad intelectual,
- contabilidad y otros registros comerciales,
- información confidencial,
- hardware y software de ordenador, o
- correo electrónico y acceso a Internet.

Es responsabilidad de todos asegurar que los activos y recursos del Grupo se utilicen de forma adecuada y exclusivamente para sus fines previstos.

Puede hacer un uso personal, adecuado y ocasional de los activos del Grupo siempre que no interfiera en su trabajo o en el trabajo de otros empleados. A continuación se expone una guía adicional relativa a algunas de estas categorías de activos específicas.

Propiedad intelectual

Durante el ejercicio de sus tareas puede tener acceso a la propiedad intelectual (PI) de BME. La PI incluye propiedad

inmaterial, como copyrights, patentes, marcas registradas, derechos sobre diseños y logotipos. En la medida de lo permitido por ley, los derechos de toda la PI creada con materiales de Grupo, en horario empresarial, a su coste o dentro del ámbito de sus funciones, pertenecen a BME. Debemos proteger tales activos y ejercer nuestros derechos de PI si es necesario.

También es importante que respete la información confidencial y la propiedad intelectual de otras empresas. Si dispone de acceso autorizado a la PI de un cliente o de un proveedor, deberá protegerlo de igual forma que protege su propia información. Asimismo, no debe utilizar software obtenido de forma ilegal, con licencia incorrecta o sin licencia, ya que nos expondrá a acciones legales, tanto como particulares como en calidad de Grupo.

Información confidencial

También debe proteger la información confidencial y de la propiedad de BME. Por lo general, esta información incluye cualquier información no disponible al público en general y puede incluir:

- información sobre ventas o planes de marketing,
- secretos comerciales, que es información que le da a nuestro Grupo una ventaja competitiva, por ejemplo, lista de clientes, información sobre procesos o especificaciones de productos,
- manuales de políticas y de procedimientos, o
- datos financieros.

Podrá compartir tal información confidencial únicamente para objetivos comerciales legítimos y si está autorizado para ello. Le rogamos que preste especial atención para proteger esta información, asegurando de forma adecuada

su ordenador, documentos u otros materiales vulnerables. Además, evite hablar de dicha información. Sea consciente de la presencia de personas ajenas a la empresa que puedan ver información y evite hablar de dicha información en lugares en los que se le pueda escuchar, incluyendo restaurantes, hoteles y centros de conferencias, salas de reunión, taxis, aviones, etc.

Como parte de su trabajo en el Grupo, usted también proporciona información confidencial privada al Grupo, incluyendo, por ejemplo, su historial de empleo, su información de contacto personal, su estado civil, etc. Si su cargo dentro de la empresa implica la manipulación de tal información, deberá asegurarse de protegerla. No comparta nunca con nadie dicha información sobre un compañero, salvo que exista una necesidad comercial para ello, de conformidad con la legislación aplicable. Las obligaciones relativas a la información confidencial siguen existiendo incluso después de la terminación de su empleo en el Grupo.

Comunicación externa

Las comunicaciones con el mundo exterior juegan un papel primordial en la evaluación de la reputación y financiera de BME. En consecuencia, todas las comunicaciones con los medios de comunicación relativas a nuestros resultados financieros, adquisiciones, planes estratégicos o cualquier asunto que pueda tener un impacto en la reputación del Grupo serán manejadas exclusivamente por parte del equipo de Comunicaciones del Grupo BME.

Si descubre cualquier información en los medios o en Internet que pueda tener un impacto negativo en la reputación de nuestro Grupo, le rogamos que informe del caso inmediatamente a su director, de manera que pueda asegurar que esto se comunique al personal de BME adecuado. Las empresas individuales de nuestro Grupo pueden tratar con el comercio y los medios de comunicación locales, según sea lo adecuado en relación con los asuntos comerciales habituales.

IT y seguridad de datos y redes digitales

Nuestra política de seguridad de IT establece las directrices que debemos cumplir y se resume a continuación.



Uso adecuado de la tecnología empresarial

Todos somos responsables de un uso correcto y adecuado de los recursos de tecnología de BME. En ellos se incluye el sistema de correo electrónico, el acceso a Internet, los dispositivos móviles del Grupo y los ordenadores y licencias de software. Nuestros sistemas de IT siempre son propiedad del grupo. Usted tiene derecho a la privacidad en la medida prevista por la ley, pero no más allá, cuando utilice los sistemas de la empresa.

Los recursos tecnológicos de BME no deberán utilizarse nunca de ninguna forma que sea ilegítima, ofensiva, perturbadora o perjudicial para terceras partes. Por ejemplo, creando, accediendo, mostrando, almacenando o transmitiendo:

- mensajes o imágenes sexualmente explícitas,
- material que podría ser ofensivo por motivos de raza, etnia o creencias religiosas, y
- cualquier otro tipo de material discriminatorio o inadecuado.

El funcionamiento eficiente y la seguridad de nuestros sistemas de IT y datos relacionados resulta esencial para el buen funcionamiento de nuestras empresas.

Debemos tener un cuidado y atención especiales a la hora de redactar correos electrónicos. Recuerde que los correos electrónicos son permanentes. Pueden ser alterados y reenviados sin nuestro consentimiento, y esto puede afectar en última instancia a la reputación de nuestro Grupo. También debemos prestar atención a las instrucciones relacionadas con la copia de seguridad (backup), defensas antivirus, encriptación, códigos de acceso y soporte del sistema.

Protección, retención y privacidad de datos

Como Grupo, recopilamos una amplia cantidad de datos. Tales datos incluyen información relativa a nuestros proveedores y a otras terceras partes, así como a empleados, tanto actuales como anteriores. Debemos almacenar, utilizar y transmitir esta información de forma adecuada, de conformidad con la legislación aplicable y con cualquier directriz local y de BME relativa a la protección y retención de datos.

Los documentos sujetos a procedimientos o investigaciones legales no deberán ser alterados o destruidos. Cuando la ley lo exija, cada una de nuestras empresas del Grupo deberá estar registrada en la agencia de protección de datos correspondiente. Cualquier infracción de datos conocida o sospechosa deberá ser comunicada a su director y al consejero general del grupo. Además, también le pueden ayudar con cualquier otra consulta que tenga al respecto.

Contabilidad y otros registros comerciales

El mantenimiento de registros empresariales precisos y

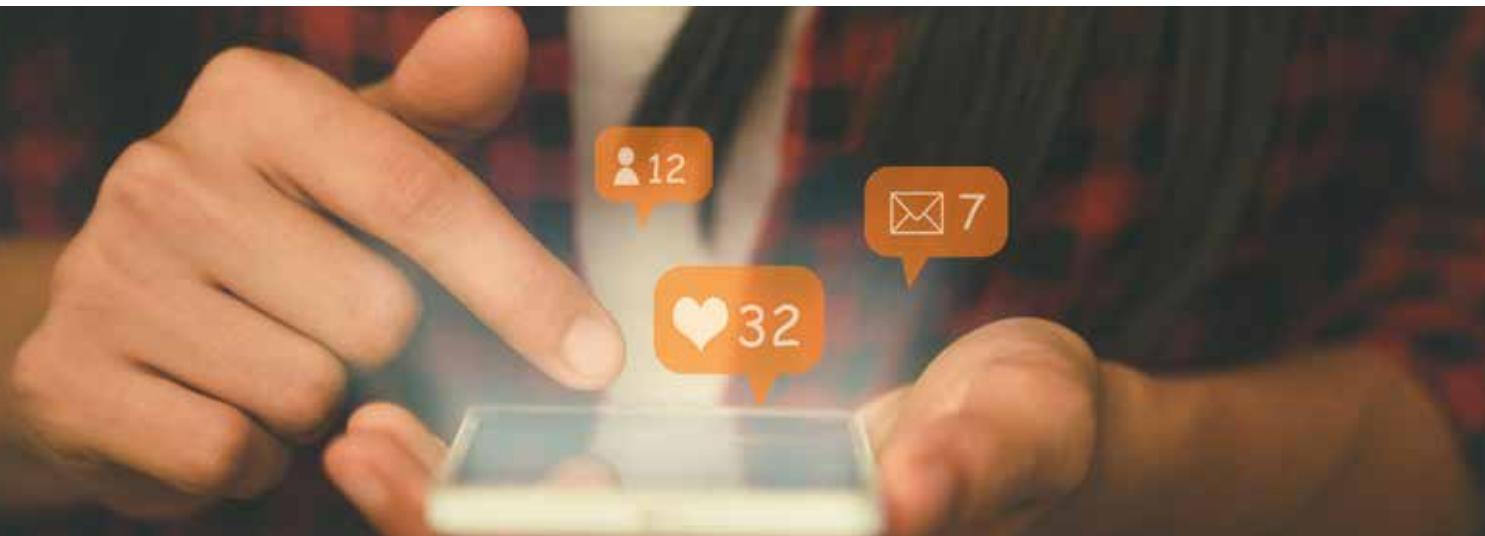
fiables, por escrito o de forma electrónica, resulta crucial para el proceso de toma de decisiones comerciales de nuestro Grupo. Entre otros usos importantes, estos registros nos permiten cumplir con nuestros informes externos y requisitos legales.

Por tanto, nuestras funciones de contabilidad siempre deben operar en los estándares más elevados, de manera que se conserven nuestros registros de conformidad con la legislación aplicable, la normativa de contabilidad y las directrices de Grupo correspondientes.

Redes digitales (o sociales)

El uso de las redes digitales está aumentando en los servicios empresariales. Se trata de herramientas y canales para la interacción social, haciendo uso de técnicas de comunicación altamente accesibles. Entre ellas se incluyen:

- redes sociales,
- foros de discusión en línea,
- blogs y micro-blogs,
- mensajería instantánea,
- tablones de anuncios,
- sitios web para compartir videos y fotos,
- Páginas «Wiki»,
- Fuentes de RSS,
- marcadores y etiquetado social, u
- otras herramientas de comunicación en evolución.



Hemos observado que estas herramientas contribuyen a una mayor eficiencia comunicativa con nuestras partes interesadas. Sin embargo, también somos conscientes de que estos canales emergentes pueden conllevar ciertos riesgos. Si se usan de forma inadecuada, estos canales pueden tener consecuencias no deseadas y potencialmente perjudiciales. Las directrices de esta sección deberían ayudarle a determinar cuándo y cómo hacer uso de estas herramientas en un contexto empresarial.

En la siguiente página encontrará qué debe hacer y qué no en relación con el uso de redes digitales (o sociales).

Debe asumir que todo lo que comunica en línea es público, para siempre. Por tanto, piénselo bien antes de publicar y si tiene dudas, ¡no lo haga!

Qué debe hacer....

- Hacer uso de herramientas de redes digitales durante su horario laboral cuando complementan o apoyen su cargo dentro de la empresa. Si lo hace, identificar claramente quién es usted y escribir su cargo dentro de la empresa. Recuerde, muy pocas personas están designadas como portavoces oficiales de nuestro Grupo.
- Respetar los derechos de autor y escribir las fuentes de información y de fotografías, cuando proceda.
- Si publica información sobre la empresa o sobre su cargo en la misma, hacer uso de un descargo de responsabilidad, como por ejemplo: «Las opiniones expresadas en este sitio son propias y no reflejan las opiniones de mi empresa».
- Prestar atención especial en no infringir las leyes de la competencia y antimonopolio en cualquier comentario acerca de los competidores o de sus productos, servicios, precios, etc.
- Recordar ser considerado, actuar con tacto y profesionalidad en sus comunicaciones, en consonancia con los estándares más elevados de conducta que se esperan de usted.
- Asegurarse de que el material sea exacto, completo y justo, y si comete un error, admitirlo y corregirlo en cuanto sea consciente del mismo.
- Dirigirse a su director para que le guíe si tiene alguna duda acerca de cómo y cuándo utilizar redes digitales para fines comerciales.
- Recordar su lealtad hacia la empresa también en sus comunicaciones en contextos privados.

Qué no debe hacer....

- Hablar en nombre de la empresa, salvo que le haya autorizado específicamente su director.
- Revelar información confidencial, de la propiedad o vulnerable.
- Acceder a material, o distribuirlo, que esté prohibido por ley o que contenga un lenguaje o contenido ofensivo.
- Hablar de clientes, socios, proveedores o compañeros de trabajo sin su aprobación previa.
- Proporcionar en línea referencias relacionadas con el trabajo a empleados actuales/antiguos.
- Publicar declaraciones falsas o inexactas acerca de nuestra empresa.
- Responder a cualquier publicación o comentario inadecuado acerca de la empresa. En su lugar, comuníquese a su director cuanto antes.
- Comunicar declaraciones calumniosas, falsas y/o difamatorias contra su empresa.

Conflictos de interés

Un «conflicto de interés» tiene lugar cuando usted tiene una relación personal, un interés financiero o de otro tipo que pueda interferir en su obligación de actuar exclusivamente en el mejor interés de BME. Un conflicto de interés también surge cuando hace uso de su cargo en BME en beneficio propio.

Debemos estar atentos ante cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses, ya sea real o potencial.

Debemos estar atentos ante cualquier situación que pueda crear un conflicto de interés, ya sea real o potencial. Algunos ejemplos comunes de conflictos de interés incluyen, entre otros:

- una persona «de estrecha relación», como un miembro de su hogar, familia directa, amigo íntimo cercano o pareja es un proveedor, cliente o competencia del Grupo, o un empleado de tal empresa,
- usted o una persona de estrecha relación dispone de un interés financiero significativo u otro interés en una empresa o persona que compita, comercie o busque hacer negocios con BME. Sin embargo, tenga en cuenta que no supone un problema si el interés financiero que tiene es en forma de valores que cotizan en las bolsas de valores habituales o que se negocian en un mercado extrabursátil y constituyen menos del 1% del total de valores de la clase en cuestión,
- tiene una relación de dependencia directa o indirecta con una persona estrechamente vinculada o puede influir en las decisiones de empleo para dicha persona, como el sueldo, las posibilidades de promoción o la evaluación del rendimiento,
- saca un provecho personal de cualquier negocio u oportunidad de inversión presentada ante BME. Aquí se incluyen situaciones en las que usted, de forma directa o indirecta, es dueño de un interés o está desarrollando un interés en una propiedad, arrendamientos, patentes u otros derechos en los que BME tiene, o podría tener, un interés,

- tiene un empleo externo u otras actividades con una empresa o particular que compite con BME, o que hace negocios con BME, o que afecta a su capacidad de desempeñar su cargo para nuestro Grupo, y
- desempeña el cargo de director o gerente para otra empresa, o de funcionario electo. Esto no incluye los cargos en asociaciones comerciales que acepte a petición de BME o cargos en organizaciones sin ánimo de lucro, benéficas o religiosas que no interfieran en el ejercicio de su trabajo. Si se encuentra en alguna de estas situaciones o si es consciente de que otra persona cuenta con tal conflicto de intereses, deberá comunicárselo inmediatamente a su director.

Los nuevos empleados también deberán revelar tales conflictos a la hora de incorporarse al Grupo. De esta forma, la situación se puede revisar y evaluar de forma adecuada, y se puede determinar una solución apropiada. Se espera que tome cualquier acción correctiva que se le solicite.

Fraude y robo

BME no tolera fraude o robo y obliga a todos los empleados de BME (y terceras partes que tengan relaciones comerciales/de negocios con BME) que demuestren estándares elevados de honestidad e integridad en el desempeño de sus funciones con, o en nombre de, empresas del Grupo BME en consonancia con el Código de Conducta Empresarial de BME.

BME no tolera fraude o robo y obliga a todos los empleados de BME que demuestren estándares elevados de honestidad e integridad en el desempeño de sus funciones.

Todos los empleados de BME tienen la responsabilidad personal de estar atentos ante cualquier fraude o robo y de informar de cualquier fraude y/o robo reales o sospecha o intento de fraude o robo. Los fraudes y los robos pueden ser complejos, pero por lo general se dividen en tres categorías, dependiendo de si ha sido cometido por:

- un empleado de BME contra una empresa del grupo BME,
- terceras partes contra una empresa del grupo BME, y
- empleados de BME contra terceras partes.

La administración de la empresa intervenida deberá establecer y cumplir los controles suficientes para asegurar que el fraude potencial y los riesgos de robo se identifiquen, supervisen y limiten de forma adecuada. BME obliga a informar de todo fraude y/o robo real, o sospecha o intento de fraude y/o robo haciendo uso de los canales adecuados y definidos, tal y como se establece en el Anexo III.

BME investigará todo fraude y/o robo reales, o sospecho o intento de fraude y/o robo y tratará de recuperar toda pérdida que se haya sufrido. Se aplicarán los procedimientos disciplinarios adecuados (de conformidad con la legislación) contra los empleados que participen en (o sean cómplices de) actos fraudulentos.

Cada empleado está obligado a:

- leer y entender sus obligaciones establecidas en el Código de Conducta Empresarial en materia de fraude y robo;
- demostrar honestidad en el uso de cualquier activo, recursos y fondos de BME y de cualquier tercero, e
- informar de casos de fraude y/o robo reales, o sospechas o intentos de fraude y/o robo.

La administración de la empresa intervenida deberá:

- establecer un tono apropiado desde arriba e integrar una cultura antifraude y antirobo,
- establecer y aplicar controles y procedimientos adecuados diseñados para prevenir y detectar el fraude y/o robo (incluyendo la disuasión de los intentos de fraude y/o robo),

- realizar una revisión periódica de la evaluación de riesgo de fraude y robo y de las actividades para limitar el fraude y el robo, así como llenar una evaluación anual del riesgo de fraude y robo,
- asegurar que se proporciona formación adecuada y regular a los empleados en materia de fraude y robo, y
- seguir los procedimientos de notificación de fraude y robo prescritos (consultar Anexo III).

BME llevará a cabo una investigación de todo fraude y/o robo real, sospecha o intento de fraude y/o robo y buscará la recuperación de cualquier pérdida sufrida

El riesgo de fraude y robo se gestionan mejor a través de medidas de control preventivas y de detección. La administración es responsable del funcionamiento eficaz y del seguimiento de estas medidas de control. El riesgo de fraude y robo se evalúa de forma regular como parte del proceso de administración del riesgo de BME. La función de auditoría interna del Grupo también verifica la eficacia de los controles de riesgo de fraude y robo a través de auditorías de evaluación y planificación del riesgo, así como de la evaluación anual de controles internos.

En los siguientes apartados se recogen definiciones detalladas, junto con una serie de ejemplos de fraudes y robos.

Fraude

El fraude es cualquier engaño intencionado que pueda ocasionar ganancia, beneficio, ventaja, daño o pérdida ilícitos para BME o cualquier otra parte. Es importante destacar que la atención se centra en la «intención» del acto, por lo que si ha habido una ganancia o pérdida reales es irrelevante para saber si se ha cometido un fraude.

La definición de fraude se extiende, sin limitarse a:

- apropiación indebida de activos o recursos o robo (incluyendo efectivo, ingresos por ventas o existencias),
- soborno, falsificación, chantaje, corrupción, conspiración y/o malversación,
- representación falsa de los resultados para manipular primas individuales o cantidades meta o influir en decisiones de los usuarios de informes financieros,
- manipulación de cuentas del balance para informar de resultados de explotación más elevados,
- registro incorrecto de transacciones que pueden incluir la notificación inexacta de una transacción subyacente real o la notificación de una transacción ficticia,
- conspiración con terceras partes, contratistas o proveedores para cometer fraude o robo,
- reconocimiento acelerado de ingresos en el registro de contratos,
- falsificación de informes de control de calidad, registros de pago de nóminas, facturas de clientes, cambios en los pedidos, contratos, etc.,
- manipulación del proceso de envío para ocultar las pérdidas del inventario,
- reclamaciones de gastos sin fundamento o uso inapropiado de la tarjeta de crédito o de combustible de una empresa,
- ignorancia de los sistemas de seguridad de una empresa para facilitarle el robo a terceras partes,
- cheques falsos de clientes y fraudes con tarjetas de crédito,
- robo de identidad de cualquier personal, incluyendo los acompañados de un intento de transferencia bancaria,
- malversación de fondos de BME de clientes, proveedores o proveedores de servicio, e
- incumplimiento de los requisitos de información y divulgación reglamentarios o gubernamentales, incluyendo registros creados o enviados en el marco de un contrato de obras públicas.

En resumen, se considera fraudulento todo acto que oculte o tergiverse de forma intencionada los hechos con el fin de engañar a terceras partes. Entre los ejemplos se incluye:

- reconocimiento acelerado de ingresos en el registro de contratos,
- falsificación de registros de pago de nóminas,
- manipulación de los registros de contabilidad del producto para ocultar las pérdidas del inventario,
- reclamaciones de gastos sin fundamento o uso inapropiado de la tarjeta de crédito o de combustible de una empresa,
- robo de efectivo o de inventario,
- ignorancia de los sistemas de seguridad de una empresa para facilitarle el robo a terceras partes,
- conspiración con proveedor falsificando la dirección y los datos del receptor del pago para transferencias bancarias,
- manipulación de cuentas del balance para informar mayores resultados de explotación, o
- presentación de información falsa a las autoridades gubernamentales.

**En los casos de intentos o sospechas de fraude y/o robo estos deberán de notificarse.
Si ve algo, dígalo. ¡Comuníquelo!**

Todos debemos mantenernos alerta de cualquier señal de advertencia que pueda indicar que se puede estar cometiendo un fraude, como por ejemplo:

- comportamiento inusual del empleado, por ejemplo, renunciar a unas vacaciones o rechazar un ascenso.
- falta de documentos clave, como contratos o facturas o gastos justificados,
- un repentino e inexplicable cambio de estilo de vida de un empleado, o un estilo de vida de un empleado que esté por encima de lo que cabría esperar de su puesto de trabajo,

- relaciones estrechas y cercanas con proveedores o contratistas, por ejemplo proveedores/contratistas que insisten en el trato exclusivo con un único empleado, o una preferencia inexplicable para un proveedor dado, a pesar de los altos precios,
- directivos que ignoran a los subordinados, subordinados que ignoran a los directivos y la dirección ignorando con frecuencia los controles internos, o
- falta de vigilancia por parte de la dirección e insuficiente supervisión para asegurar que los controles funcionan según lo previsto.

En cualquier caso en el que se sospeche o intente el fraude, deberá de notificarse tal y como se establece en el Anexo III. Si ve algo, dígalo. ¡Comuníquelo! El no hacerlo puede implicar ser cómplice del fraude. Cualquier empleado que se descubra como cómplice de un fraude será sometido a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

Robo

El robo es apropiarse de cualquier propiedad o activo de la empresa, de un empleado o de una tercera parte sin su consentimiento.

En cualquier caso en el que se sospeche o intente el robo, deberá notificarse tal y como se establece en el Anexo III. Si ve algo, dígalo. ¡Comuníquelo! El no hacerlo puede implicar ser cómplice del robo. Cualquier empleado que se descubra que es cómplice de un robo será sometido a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

Notificación

Es su responsabilidad y la de todos los compañeros de BME notificar inmediatamente cualquier fraude/robo real, o sospecha o intento de fraude/robo del que tenga conocimiento. Al informar de una preocupación razonable no sufrirá represalias como consecuencia de su denuncia. Cualquier compañero (compañero de trabajo, director o similar) sospechoso de tomar represalias contra un empleado por haber informado una preocupación razonable o mala conducta será sometido a investigación por parte de BME. Tras la investigación y dependiendo de su resultado, esta persona puede estar sujeta a las sanciones disciplinarias de la empresa, que pueden llegar hasta el despido.

Los procedimientos de notificación se establecen en detalle en el Anexo III, y se resumen como sigue:

- **Descubrimiento individual o sospecha de fraude/robo o de intento de fraude/robo.**
Cualquier empleado que descubra o sospeche un fraude o robo real, o un intento de fraude o robo, deberá notificarlo inmediatamente a su superior inmediato. Esta persona también tiene la opción de comunicárselo al consejero general del grupo, al jefe de grupo de auditoría interna o a través de la línea directa de comunicaciones de BME.
- **Persona a la que se le ha notificado de algún fraude/robo real, o una sospecha o intento de fraude/robo:**
Cuando se haya puesto en conocimiento a un superior inmediato (u otro director) de un robo/fraude real o de cualquier sospecha o intento de robo/fraude, este deberá notificar el incidente a la alta gerencia, al consejero general del grupo y al jefe de grupo de auditoría interna de conformidad con los procedimientos de notificación establecidos en detalle en el Anexo III.

Se investigarán todas las notificaciones de fraude y/o robo reales y/o sospechas o intentos de fraude y/o robo. Si se descubre que un empleado ha cometido un fraude y/o robo, la empresa implementará procedimientos, medidas y sanciones disciplinarias adecuadas, que pueden llegar hasta el despido inmediato, de conformidad con las políticas y procedimientos de la empresa y con la legislación aplicable. La empresa también puede denunciar el caso a las autoridades pertinentes, como la policía local, según corresponda.

Obsequios y entretenimiento

Somos conscientes de que el hecho de entregar y aceptar obsequios y hospitalidad corporativa es una forma legítima de generar una relación comercial próspera y duradera. Sin embargo, si los obsequios/hospitalidad son desproporcionados o inadecuados, pueden nublar el juicio, por lo que deben tratarse con cautela. Concretamente, los obsequios y la hospitalidad siempre deben ser adecuados y representar gastos comerciales de negocio de buena fe. No deberán ofrecerse ni aceptarse si al hacerlo se puede influir en el resultado de una transacción comercial o ser percibidos para influir en tal decisión.

Se deberá tener especial atención con obsequios u hospitalidad en los que estén implicados funcionarios de gobiernos.

No deberán ofrecerse ni aceptarse obsequios ni entretenimiento si al hacerlo se puede influir en el resultado de una transacción comercial o ser percibidos para influir en tal decisión.

Adecuado....

- Artículos modestos, pequeños o intrascendentes (como artículos promocionales de marca)
- Obsequios/hospitalidad ocasional o poco frecuente
- En consonancia con las prácticas empresariales habituales
- Obsequios/hospitalidad ofrecida en público, no en privado
- Gastos de transporte y alojamiento razonables para viajes de negocio legítimos
- Hospitalidad para clientes o proveedores como parte de reuniones o eventos de empresa (en las situaciones oportunas)
- Obsequios/hospitalidad adecuados para la ocasión

Inadecuado...

- Obsequios/hospitalidad ilegales o poco éticos
- Obsequios en efectivo, bonos o vales, tarjetas de regalo o acciones
- Cualquier artículo que pueda ser ofensivo o la causa de una situación incómoda
- Artículos o alicientes que podrían parecer sobornos
- Obsequios/hospitalidad entregados en respuesta, anticipación, o para influir en una decisión comercial favorable
- Obsequios/hospitalidad que infrinja alguna política conocida del receptor
- Obsequios/hospitalidad extravagantes o excesivamente caros
- Obsequios/hospitalidad entregados en respuesta a una solicitud específica
- Obsequios/hospitalidad ofrecidos en secreto



Ejemplos de obsequios y hospitalidad adecuados:

- artículos promocionales de marca de valor nominal, por ej. bolígrafos, calendarios, camisetas
- hospitalidad razonable ofrecida a clientes o a proveedores como parte de reuniones o eventos de empresa, o
- gastos de transporte y alojamiento razonables para viajes de negocio legítimos.

Las empresas individuales del Grupo también pueden haber prescrito límites en relación con el valor de obsequios y hospitalidad que puede darse o aceptarse. Para cualquier consulta sobre si un obsequio está en línea con la política empresarial del Grupo y la política particular de la empresa ésta deberá dirigirse a su responsable directo.

Nuestro compromiso hacia el Grupo:

- Proteger nuestra propiedad intelectual
- Proteger información confidencial
- Hacer un uso adecuado de la tecnología empresarial
- Garantizar la protección, retención y privacidad de los datos
- Mantener registros empresariales precisos y fiables
- Hacer un uso adecuado de las redes sociales
- Evitar conflictos de interés
- Garantizar que el riesgo de fraude se reduzca al mínimo
- Rechazar obsequios y hospitalidad inadecuados o desproporcionados

NUESTRO COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE Y CON NUESTRAS COMUNIDADES

Sostenibilidad medioambiental

La sostenibilidad seguirá siendo la base de nuestro éxito como Grupo. Continuamos centrándonos en lograr los estándares más elevados de gestión y control medioambiental, así como en abordar los desafíos del cambio climático de forma proactiva. Nuestro compromiso con la gestión medioambiental nos obliga a:

- **cumplir**, como mínimo, con toda la legislación aplicable, en materia medioambiental, así como mejorar continuamente nuestra gestión medioambiental, con el objetivo continuo de cumplir o de superar las mejores prácticas del sector,
- **asegurarnos** de que todos nuestros empleados y contratistas respeten sus responsabilidades medioambientales,
- **abordar** los desafíos y oportunidades del cambio climático de forma proactiva,
- **optimizar** nuestro uso de energía y de todos los recursos,

Estamos en constante búsqueda de la mejora de la eficiencia energética, el aumento del uso de combustibles alternativos, el logro de la reducción de las emisiones atmosféricas, la optimización del uso del agua, la reducción de residuos y el aumento del reciclaje.



- **promover** la innovación y nuevas oportunidades de negocio de productos y procesos orientados en el respeto por el medio ambiente, y
- **desarrollar** relaciones positivas y esforzarse por generar un buen ambiente comunitario en cada una de las comunidades en las que operamos.

Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas incluyen cualquier donación realizada en efectivo o en especie para apoyar una causa, partido, candidato o asunto político. Incluyen contribuciones realizadas a o a través de partidos, organizaciones o particulares políticos involucrados en el proceso político.

Además, las contribuciones «en especie» pueden incluir obsequios como el uso de la propiedad o servicios de la empresa, actividades de publicidad o promoción que respalden un partido político, la compra de entradas para eventos de recaudación de fondos o el uso del tiempo de los empleados para asistir a campañas políticas.

La legislación aplicable relativa a las contribuciones políticas varían dependiendo de la ubicación y de las circunstancias. En algunos casos, las contribuciones están prohibidas, mientras que en otros, están permitidas, pero deben hacerse públicas. En BME una cosa es cierta: las contribuciones políticas no deben realizarse como forma de obtener una ventaja deshonesta en una transacción comercial.

En BME una cosa es cierta: las contribuciones políticas no deben realizarse como forma de obtener ventajas deshonestas en una transacción comercial.

Cuando una contribución política se considera legal y adecuada, no es un medio de ventaja comercial deshonesta, y contribuye al proceso democrático, su director general deberá aprobar la contribución por escrito. Todas estas contribuciones deberán documentarse, recibirse y registrarse.

Actividades caritativas y comunitarias

Como ciudadanos comerciales responsables, participamos plenamente en las comunidades en las que operamos.

Tenemos una dirección y objetivo claros en nuestras actividades, reconociendo el valor que nos pueden ofrecer a todos estas colaboraciones. Establecemos objetivos adecuados y hacemos un control de la eficacia de nuestras actividades, garantizando una buena gestión y comunicando abiertamente sobre nuestras actividades.

Damos apoyo a organizaciones benéficas y a proyectos comunitarios locales a través de donaciones y otro tipo de asistencia, incentivando de forma activa la participación de los empleados.

Las prácticas y costumbres varían entre países y regiones. Por tanto, resulta adecuado que cada empresa establezca sus propias normas en materia de donaciones benéficas. Estas deben tener en cuenta las circunstancias locales y estar en consonancia con los objetivos de BME, que requiere que todas las donaciones:

- se realicen de buena fe por razones caritativas o de relaciones públicas; no deberán realizarse nunca cuando exista o pueda existir un conflicto de interés potencial o la posibilidad de que la donación se utilice como resquicio para el soborno,
- se hagan a una institución legítima y fiable,
- no se paguen nunca a la cuenta personal de una persona y por lo general no se realicen en efectivo (en el caso de donaciones financieras),
- no se realicen directamente a través de terceras partes (clientes o proveedores),
- nunca estén conectadas a la ejecución de una transacción comercial o acción gubernamental, o que den la apariencia de dicha conexión,
- estén aprobadas por el director general, y
- estén documentadas, recibidas y registradas en las cuentas de la empresa.

Nuestro compromiso con el medio ambiente y con nuestras comunidades:

- Proporcionar sostenibilidad medioambiental
- Realizar contribuciones políticas
- Dar apoyo a las organizaciones benéficas (locales)
- Dar apoyo a proyectos/actividades comunitarias

ANEXO I

Datos de contacto relevantes

En caso de que quiera notificar de cualquier asunto en relación con el Código, puede ponerse en contacto con:

Consejero general del grupo BME:

GeneralCounsel@bme-group.com

Responsable de grupo de auditoría interna:

InternalAudit@bme-group.com

La línea directa de comunicaciones de BME:

- Números de teléfono locales (gratuitos):

0034 900 031 156 / Código: 126699

- Formulario web:

<https://bme.speakup.report/es/hotline/home>

- Descarga la app:



ANEXO II

Procedimientos destinados a la prevención del soborno

Los procedimientos destinados a la prevención del soborno incluyen los siguientes:

- establecimiento de controles financieros y comerciales para minimizar el riesgo de pagos corruptos, incluyendo el mantenimiento de registros y libros completos y exactos,
- oferta de formación a todos los empleados relevantes y otras partes interesadas clave en consonancia con sus actividades y con los riesgos asociados,
- mitigación del riesgo de responsabilidad del sucesor mediante diligencia debida efectiva y exhaustiva previa a las transacciones de adquisición/de empresa conjunta e integración adecuada de las unidades de negocio adquiridas para cumplir con nuestra política y procedimientos antisoborno,
- operación de nuestros socios comerciales (incluyendo agentes comerciales, consultores e intermediarios, distribuidores de ventas, grupos de presión y otros socios (entre los que se incluyen socios de empresas conjuntas a corto y largo plazo) que trabajen en nuestro nombre para la asistencia en la obtención, preparación o negociación de ofertas para nuevos contratos o para la ampliación de contratos existentes) de conformidad con la legislación antisoborno local e internacional aplicables, y
- comunicación de la presente política y guía a todos los empleados y socios comerciales pertinentes.

ANEXO III

Procedimientos de notificación de fraude y robo

Procedimientos de notificación de fraude y robo

Los procedimientos que deben seguir los empleados de BME en todos los casos de fraude y/o robo, ya sea real, o sospecha o intento de fraude o robo, son los siguientes.

1. Notificación inmediata

1.a

Un empleado deberá notificar inmediatamente fraudes y/o robos reales, o sospechas o intentos de fraudes y/o robos a su superior inmediato. Si el empleado, por cualquier motivo, estima que no es adecuado notificárselo a su superior inmediato, este deberá notificar el asunto a cualquier miembro de su equipo directivo. De forma alternativa, el empleado puede realizar un informe para el consejero general del grupo, el jefe de grupo de auditoría interna, o a través de la línea directa de comunicaciones.

1.b

Los superiores inmediatos (u otros directivos) a quienes se les haya notificado de una alegación u otra información que apoye de forma razonable un caso de fraude y/o robo real o sospecha de fraude y/o robo (incluyendo un intento de fraude/robo) deberá notificarlo inmediatamente a:

A. Dirección y directores financieros y auditoría interna de la empresa intervenida, donde:

- El valor bruto del fraude y robo (incluyendo el intento de fraude/robo) se espera que sea superior o equivalente a los 25 000 €, de manera que la alta dirección pueda aportar su contribución al proceso de investigación, y/o
- Parezca que haya motivos razonables para pensar que un miembro de la dirección o del equipo ejecutivo esté implicado (con independencia del valor del fraude y/o robo),

y al

B. consejero general del grupo y jefe de grupo de auditoría interna, donde:

- El importe implicado se espera que sea superior o equivalente a 100 000 €, y/o
- Parezca que haya motivos razonables para pensar que un miembro de la dirección o del equipo ejecutivo esté implicado (con independencia del valor del fraude y/o robo).

En estas circunstancias (cuando sea de aplicación el punto 1.b.B. anterior), deberá de entrar en juego la auditoría interna antes de tomar cualquier medida (como el inicio de una investigación local) o de tomar cualquier acción legal o disciplinaria.

2. Informar en siete días

Los casos de fraude y/o robo reales, así como la sospecha o intentos de fraude y/o robo con un valor bruto esperado de entre 25 000 € y 100 000 € deben notificarse en el plazo de siete días. Pueden iniciarse las investigaciones por parte de la empresa (con contribuciones de la alta dirección, cuando proceda) antes de la notificación.

3. Notificación anual

Las empresas operadoras deben contar con procedimientos para garantizar que todos los fraudes y/o robos reales, o sospecha o intento de fraude y/o robo superior a los 5000 € sean notificados al consejero general del grupo como mínimo un vez al año.

Todo fraude y/o robo real, o sospecha o intento de fraude y/o robo por debajo de los 5000 € deberá ser sometido a exhaustiva investigación, pero normalmente no necesita ser notificado como se indica más arriba. Sin embargo,

si existen varios incidentes de bajo valor del mismo fraude y/o robo (incluyendo intento de fraude/robo) o en la misma ubicación física que, combinados, suman más de 25 000 €, tales incidentes se deberán abordar y notificar tal y como se describe en los apartados 1 y 2 anteriores, según corresponda.

Los procedimientos de notificación de fraude/robo reales o intentos de fraude/robo, tal y como se establece más arriba, se resumen en la siguiente tabla:

Las notificaciones de todo fraude y/o robo real, o sospecha o intento de fraude y/o robo, deberán comunicarse por correo electrónico, carta o llamada telefónica. Todas las notificaciones deberán incluir la información establecida en la Lista de verificación de la notificación de fraude y robo del Anexo IV.

Importe en €	Notificación a directores generales y financieros y jefes de auditoría interna	Notificación al consejero general del grupo y al jefe de auditoría interna
Superior o igual a 100 000 €	Inmediata	Inmediata
Superior a 25 000 € e inferior de 100 000 €	Inmediata	En siete días
Superior a 5000 € e inferior de 25 000 €	Administración de la empresa informados de inmediato	Cada año

4. Gestión

Además de cumplir con los requisitos de notificación establecidos en las secciones 1 y 2, la administración de la empresa intervenida deberá asegurar que se lleva a cabo una investigación adecuada (en consulta con el consejero general del grupo y con el jefe de grupo de auditoría interna). La administración de la empresa intervenida

deberá decidir, en consulta con el consejero general del grupo y con el jefe de grupo de auditoría interna, la realización y el alcance de cualquier investigación.

Tras cada investigación, la dirección deberá expedir un informe por escrito de sus resultados (haciendo uso de la lista de verificación para las notificaciones del Anexo IV) al consejero general del grupo y al jefe de grupo de auditoría interna. En los casos en los que las sospechas de fraude o robo impliquen posibles problemas legales, la dirección también deberá consultar con un asesor jurídico desde las primeras fases de una investigación.

A medida que avanza la investigación y la evaluación del caso, deberán ofrecerse actualizaciones regulares al consejero general del grupo y al jefe de grupo de auditoría interna. Una vez completado, el informe deberá contener la información requerida según lo establecido en la lista de verificación del Anexo IV. Las comunicaciones deberán de tramitarse en todo momento de forma confidencial y con tacto y se deberán conservar los datos de conformidad con la legislación local aplicable, como la legislación sobre la protección de datos.

ANEXO IV

Lista de verificación de la notificación de fraude y/o robo reales o de sospecha o intentos de fraude y/o robol

1) Lista de verificación para la notificación inicial de fraude/robo al consejero general del grupo y auditoría interna (la ilustración mostrada a continuación es a modo de ejemplo orientativo)

Información que debe notificarse y enviarse:

- Naturaleza del fraude/robo y breve descripción
 - a) sospecha o intento de fraude/robo (sin pérdida evidente en el momento de la notificación a BME)
 - b) fraude/robo con resultado de pérdida de activos (inventario/equipo) o efectivo (o tarjeta de crédito)
 - c) falsificación de registros
- Cómo se descubrió y notificó el fraude/robo y quién lo ha notificado
- Cantidad bruta estimada del fraude/robo en cuestión
- Nombre o correo electrónico de la persona que ha notificado un problema y su cargo
- Nombres de las partes implicadas y su relación con la empresa (empleado, proveedor, etc.).
- Fechas relevantes: fecha en la que el fraude/robo se hizo evidente, frecuencia, cuándo se notificó, marco temporal global
- Nombre de la empresa en la que surgió el problema y ubicación
- Nombres de otras personas que tengan conocimiento del caso, incluyendo al personal directivo
- ¿Cuánto se ha recuperado o podría recuperarse mediante el seguro, el procesamiento judicial y/o el pago retroactivo?
- Notificar, si se sabe con certeza, quién es el autor del fraude/robo:
 - a) desconocido
 - b) parte externa o

- c) empleado
- Cualquier fallo de control identificado
- Medidas personales adoptadas
- Otras medidas adoptadas

Información adicional de problemas de fraude/robo notificados por llamada telefónica:

- La ubicación de la llamada entrante
- Otras observaciones (si el que llamaba era agresivo, estaba enfadado, por ejemplo)

2) Lista de verificación para la notificación final de fraude/robo al consejero general del grupo y auditoría interna (la ilustración mostrada a continuación es a modo de ejemplo orientativo)

- Resumen de la investigación
- Nombre de las partes implicadas en la investigación y método de investigación
- ¿Se ha contactado con la persona que ha notificado el problema? ¿El problema notificado fue validado o respaldado? ¿Cómo se ha enterado el contacto del problema? ¿Existe alguna información adicional que se haya recibido al contactar con la persona? ¿Existe algún testigo presencial/ documentación?
- Cómo se puso fin a la investigación, y la información recopilada, según proceda
- Datos del resultado y de la resolución, incluyendo datos de las medidas sugeridas, en su caso y según proceda
- Cómo se han abordado los aspectos legales y de Comunicación

Nuestro negocio operativo

Realizamos nuestras operaciones en Alemania, Austria, Bélgica, España, Francia, Países Bajos, Portugal y Suiza.

ALEMANIA



AUSTRIA



BÉLGICA



ESPAÑA



FRANCIA



PAÍSES BAJOS



BMN



PORTUGAL



SUIZA





Notas

