



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA



Índice

1	Cuestiones generales.	4
1.1	Presentación del Código Ético y de Conducta por la Dirección General.	4
1.2	Introducción: misión y objetivos.	5
1.3	Ámbito de aplicación.	5
1.4	Adhesión al Código	5
1.5	Adecuación e interpretación del Código	6
1.6	Responsabilidad de los profesionales de Laboratorios Babé	6
2	Principios Generales de Ética Empresarial	6
2.1	Imparcialidad	6
2.2	Honestidad	6
2.3	Integridad del profesional/colaborador	7
2.4	Equidad de la autoridad	7
2.5	Competencia leal	7
2.6	Calidad del servicio	7
2.7	Prevención de las actividades delictivas	7
3	Código de Conducta	7
3.1	Conflictos de interés	7
3.1.1	Regalos, obsequios y favores	8
3.2	Tratamiento de la información	8
3.2.1	Información Personal	8
3.2.2	Deber de secreto	9
3.2.3	Uso de información privilegiada	9
3.3	Relaciones con interesados	9
3.3.1	Deber de colaboración con las autoridades	9
3.3.2	Medios de comunicación	9
3.3.3	Actividades asociativas y políticas	9
3.3.4	Participación en cursos y conferencias	10
3.4	Relaciones con los colaboradores	10
3.4.1	Selección y contratación	10
3.4.2	Desarrollo de la vida profesional	10
3.4.3	Seguridad y salud	10
3.4.4	Integridad del trabajador	10
3.4.5	Obligaciones de los colaboradores	11
3.4.6	Sistemas de información	11
3.5	Relaciones con los proveedores	12
3.6	Relaciones con los clientes	12
3.7	Normas de Prevención de Blanqueo de Capitales	12

3.8 Información financiera	13
3.8.1 Contabilidad	13
3.8.2 Control interno	14
3.9 Normas anticorrupción	14
3.9.1 Corrupción a funcionarios públicos	14
3.9.2 Corrupción entre particulares	14
3.10 Importación y exportación de bienes	15
3.11 Elaboración de productos cosméticos	15
3.12 Medios de pago	15
3.13 Utilización de explosivos o sustancias inflamables	16
3.14 Medio ambiente	16
3.15 Propiedad intelectual e industrial	16
3.15.1 Derechos de propiedad intelectual e industrial de Laboratorios Babé	16
3.15.2 Derechos de terceros	17
4 Organización y funciones	17
4.1 Oficial de cumplimiento	17
4.2 Dirección General/Consejo de Administración	18
5 Canal de denuncias	18
6 Régimen Disciplinario	18
7 Control de versiones	19
8 Anexo I: Personas vinculadas	19
9 Anexo II: Relación de delitos y código de conducta.	20

1 Cuestiones generales.

1.1 Presentación del Código Ético y de Conducta por la Dirección General.

Estimados compañeros:

Tengo el placer de presentaros nuestro Código Ético y de Conducta.

Este documento es la expresión concreta de nuestra cultura y nuestros valores éticos. Implica una guía de conducta y comportamiento, y reafirma nuestra voluntad de mantener los mejores estándares de honestidad e integridad. Nos ayuda, además, a hacer mejor lo que ya estábamos haciendo bien. Ha sido elaborado por el Departamento Financiero y cuenta con el pleno apoyo de la Dirección.

La ética empresarial se ha convertido en pieza fundamental para el sostenimiento y sustentabilidad de nuestras organizaciones, así como para contribuir de manera positiva al medio en el cual trabajamos.

Por ello, este Código tiene una importancia central para todos los que trabajamos en Laboratorios Babé. Cada uno de los trabajadores de la empresa tiene la obligación de adaptarse a las líneas de trabajo y normas internas de la compañía, ya que nuestras formas de actuar en el día a día repercuten directamente en la imagen, integridad y credibilidad de la empresa.

Por ello, para ayudarnos a que las decisiones y acciones tomadas se hagan con un criterio común y adecuado, se ha elaborado un Código que ha logrado reunir el siguiente contenido:

- Los valores éticos que guiarán nuestra actuación,
- La conducta esperada con nuestros grupos de interés significativos,
- Los principios específicos y conductas esperadas ante ellos,
- Las directrices para hacer cumplir el Código y tener canales para comunicar inquietudes, dudas o desviaciones del mismo.

Os animamos a leer con detenimiento este documento y a familiarizaros con él.

Asimismo, estamos a vuestra disposición para cualquier consulta, comentario o aclaración sobre el mismo.

Y si, en cualquier caso, se detecta alguna actitud contraria a los principios establecido en este documento, tendréis la obligación de comunicarlos para su debido control y cumplimiento. Podréis hacerlo del modo que se indica en este mismo documento.

Un afectuoso saludo.

Dirección de Laboratorios Babé.

1.2 Introducción: misión y objetivos.

La integridad y el comportamiento ético son los pilares sobre los que se apoyan las actividades de Laboratorios Babé. Solo una adecuada actuación internamente implantada y correctamente expuesta hacia el exterior puede aportar el valor añadido necesario a los grupos de interés de la compañía, y asegurar su buena reputación.

Además, los cambios normativos recientes, así como la realidad del mundo empresarial aconsejan la implantación de un Código Ético y de Conducta, que sea una guía de referencia en la compañía. Un documento dirigido no solo a empleados, sino a todos los terceros con los que la compañía tenga relaciones. Un marco normativo interno que permita la verificación de un cumplimiento ético, y la comunicación, en su caso, de las actitudes no correctas, para su revisión, análisis y corrección de cumplimiento.

En aras del cumplimiento de las modificaciones del Código Penal en julio de 2015, este Código Ético no solo es un procedimiento de conducta interna, sino un documento más en el sistema de prevención de delitos que Laboratorios Babé tiene implantado a estos efectos.

En la Organización, durante todos los años de trayectoria empresarial, el correcto desempeño de la actividad profesional ha sido intachable. El presente Código solo viene a reforzar los valores de nuestra compañía, personalizados en las acciones que día a día efectúan sus empleados, directivos, consejeros, proveedores... y en el establecimiento de un marco normativo interno al que todos han de adherirse para seguir avanzando por el buen camino hacia un provechoso futuro.

1.3 Ámbito de aplicación.

Este Código Ético es de aplicación a los Administradores y miembros del Consejo de Dirección, y a todos los profesionales de Laboratorios Babé, 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 Código, además de ser referentes de conducta frente a estas personas.

El cumplimiento de este Código 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 Código también será de aplicación a terceros proveedores con los que la Organización 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.

1.4 Adhesión al Código

Con carácter general la adhesión al código 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 de estar sujetos al presente código, 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.

Para aquellos profesionales cuya relación ya se encontrara establecida con Laboratorios Babé anteriormente a la entrada en vigor del presente código, el Departamento Financiero será el encargado de recabar la aceptación del mismo de todos los profesionales, directivos y miembros del Consejo de administración.

1.5 Adecuación e interpretación del Código

El Código Ético 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 Código no llegue a todas u cada una de las situaciones que pueden 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 Departamento financiero, creador 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.

1.6 Responsabilidad de los profesionales de Laboratorios Babé

Las personas sujetas al presente código tienen la obligación de:

- Comunicar mediante el canal de denuncias cualquier incumplimiento de este código.
- Proporcionar la información necesaria para poder realizar las investigaciones que se realicen.
- Comunicar a Departamento financiero la existencia de cualquier procedimiento judicial penal en el que figure como imputado, acusado o condenado, extendiéndose tal deber de comunicación a los expedientes.

2 Principios Generales de Ética Empresarial

2.1 Imparcialidad

Laboratorios Babé evita cualquier tipo de discriminación por edad, 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.

2.2 Honestidad

En el ámbito de su actividad profesional, los profesionales y otros terceros vinculados a este Código Ético deberán respetar diligentemente las leyes vigentes, el Código Ético 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 Laboratorios Babé nunca puede estar soportado en una conducta deshonesta.

2.3 Integridad del profesional/colaborador

Laboratorios Babé 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. La compañía no admite, en el entorno laboral, que se produzcan episodios de intimidación o acoso, ni solicitudes o amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del Código Ético. No se tolera la adaptación de comportamientos que tiendan a lesionar convicciones o preferencias personales.

2.4 Equidad de la autoridad

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

2.5 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.

2.6 Calidad del servicio

Los profesionales de Laboratorios Babé prestan sus servicios en la Compañía aportando el máximo grado de entrega y profesionalidad, en cumplimiento además del presente Código Ético.

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.

2.7 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. Laboratorios Babé reniega de cualquier beneficio obtenido ilícitamente o como consecuencia del incumplimiento de alguno de los estándares éticos y compromisos contenidos en este Código. Consecuentemente, las personas sujetas han de cumplir con extremo rigor las normas y procedimientos establecidos.

3 Código de Conducta

3.1 Conflictos de interés

Los profesionales de la organización deben evitar situaciones en las que las partes vinculadas a las operaciones estén en un conflicto de intereses.

Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre el interés propio e institucional. En el **Anexo I** se exponen aquellas situaciones que se consideran personas vinculadas.

Los Administradores, miembros del Consejo de Administración y profesionales de Laboratorios Babé deberán de poner en conocimiento del **Compliance Officer** cualquier situación en la que se pueda dar un conflicto de intereses. Así mismo es necesario que se abstenga de intervenir en decisiones que puedan influir en las relaciones con las personas vinculadas, con la finalidad de evitar que se pudiera dar el caso de influencia sobre la decisión.

3.1.1 Regalos, obsequios y favores

No se admite ningún tipo de regalo que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normal o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a la organización. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalo a funcionarios públicos españoles o extranjeros, auditores, consejeros de Laboratorios Babé y sus filiales, o a sus familiares, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

No se incluyen en dicha limitación:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

3.2 Tratamiento de la información

La información manejada por los profesionales de la Entidad puede afectar tanto a información interna (de sus socios, administradores, directivos o empleados, know how de la empresa, información sobre la propia empresa) como a información que el cliente facilite a la compañía en el seno de su relación de negocios o contractual.

3.2.1 Información Personal

La compañía se compromete a garantizar que todos los datos personales que obran en su poder como responsable de fichero, en virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos, son tratados, almacenados y custodiados conforme a las directrices de dichas normas, y que se cumplen los principios de calidad, información y consentimiento respecto de los datos manejados, destinándose en exclusiva al fin que justifique o ampare su tratamiento. Del mismo modo, la compañía aplica las medidas de seguridad necesarias y garantiza el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) correspondientes. La entidad ha informado a todos los profesionales del tratamiento de sus propios datos, pero también de la confidencialidad debida respecto del manejo de información personal que puede efectuar en su día a día laboral. Asimismo, Laboratorios Babé ha definido, vía contrato, las obligaciones de terceros implicados en el tratamiento de los datos, como encargados de tratamiento, a los efectos de lo previsto en la normativa vigente.

3.2.2 Deber de secreto

Además de lo anterior, y respecto de determinado tipo de información relativa a la empresa sobre la que se tiene el deber y la obligación contractual de guardar secreto, La Organización ha establecido internamente los criterios necesarios para determinar qué información no es de carácter público y por tanto está sujeta a total confidencialidad de manera que no puede, bajo ninguna circunstancia, ser utilizada en beneficio personal, ni revelada a terceros.

Con carácter general, los Profesionales sujetos al Código deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero. Esta obligación subsistirá incluso cuando haya finalizado la relación contractual.

3.2.3 Uso de información privilegiada

Asimismo, estas mismas pautas han de cumplirse en caso de tratar información privilegiada, entendiéndose por tal la relacionada con operaciones o negocios de la compañía, estrategia de mercado, objetivos, oportunidades de mejora, información que no se haya hecho pública pues de hacerlo podría influir sobre el resultado de esa operación. La divulgación a terceros de la información privilegiada de la empresa está prohibida de forma taxativa.

3.3 Relaciones con interesados

3.3.1 Deber de colaboración con las autoridades

Los Profesionales, deberán de colaborar con los requerimientos de las autoridades dentro del ámbito de sus competencias. La información deberá de ser veraz y de acuerdo a lo solicitado.

3.3.2 Medios de comunicación

Se prohíbe la realización de comunicaciones a terceros o medios de comunicación de informaciones de la empresa. En el caso de recibir cualquier solicitud esta se deberá remitir al departamento financiero para su debida tramitación y resolución.

Está prohibido divulgar noticias o comentarios falsos o tendenciosos. Todas las actividades de comunicación respetan las leyes, las reglas, las prácticas de conducta profesional y se llevan a cabo con claridad, transparencia y oportunidad, salvaguardando, entre otras, las informaciones sensibles y los secretos industriales.

3.3.3 Actividades asociativas y políticas

Laboratorios Babé 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 de comunicarlo de forma previa al Departamento Financiero quien 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.) la compañía lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes de manera inmediata.

3.3.4 Participación en cursos y conferencias

La participación de un profesional en cursos y conferencias deberá de contar con la autorización de su superior jerárquico.

3.4 Relaciones con los colaboradores

3.4.1 Selección y contratación

La selección del personal se llevará a cabo respetando los principios de igualdad de oportunidades. El Departamento de Personas llevará a cabo la selección evitando cualquier discriminación por razones de sexo, edad, raza o religión. No se contratarán menores de edad.

3.4.2 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 de contar con un permiso de trabajo. En caso contrario no podrán ser contratados.

Al trabajador se le informará de los siguientes extremos:

- Las características del cargo y de las tareas a realizar;
- Los elementos normativos y retributivos regulados conforme al convenio colectivo;
- Las normas y procedimientos a 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.

3.4.3 Seguridad y salud

A todos los trabajadores se les proporciona los medios necesarios para el desarrollo de su trabajo en las mejores condiciones posibles, cumpliendo estrictamente con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

3.4.4 Integridad del trabajador

No está permitido el acoso sexual y cualquier otro tipo de discriminación por razón de edad, sexo, raza, estado de salud, nacionalidad, a las opiniones políticas o a las creencias religiosas, etc.

Cualquier trabajador puede señalar lo ocurrido a la empresa que evaluará si realmente se ha producido una violación del presente Código.

La empresa se compromete a no vulnerar el derecho a huelga y cualquier otro derecho reconocido en la legislación laboral y convenio colectivo aplicable.

3.4.5 Obligaciones de los colaboradores

Los colaboradores deberán de mantener un comportamiento ético evitando en todo momento el consumo de drogas o alcohol durante la jornada laboral, comportamientos violentos, situaciones de discriminación o acoso y cualquier intromisión en la vida privada de compañeros de forma no consentida.

Está expresamente prohibido dentro del ámbito laboral cualquier comportamiento que pueda dar lugar a la discriminación de otros; dentro de estas conductas se encuentra:

- a) Fomentar, distribuir material u opiniones o actuar contra alguien o un grupo por motivos de raza, ideología, religión, situación familiar, etnia, nación, sexo, género, orientación, enfermedad o discapacidad, utilizando medios de la empresa.
- b) Utilizar los medios de la empresa para emitir opiniones en donde se enaltezca delitos contra la humanidad, genocidio o apoyo a los autores de los mismos.

Respecto a los activos de la empresa, los profesionales deberán de cumplir con lo siguiente:

- a) Los medios proporcionados por la empresa deberán de ser tratados de forma que no sufran menoscabos.
- b) Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados.
- c) No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de Laboratorios Babé sin la oportuna autorización.
- d) Cuidarán de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades.
- e) No realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad de la organización con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades del mismo frente a sus acreedores.

3.4.6 Sistemas de información

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

- a) Deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a 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 Laboratorios Babé 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) 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.
- e) Compartir o facilitar usuarios y claves de los sistemas propios o de terceros con la finalidad de proporcionar a un tercero un acceso indebido.

3.5 Relaciones con los proveedores

Los procesos de compra se basan en la búsqueda de la mejor opción para Laboratorios Babé, garantizando en todo momento en la selección de los proveedores los principios de objetividad, transparencia, no discriminación, respeto, integridad, concurrencia y diversificación de ofertas.

La empresa establecerá los procedimientos de compras que aseguren el cumplimiento de estos principios. Así mismo, en la contratación se establecerá el procedimiento por el cual se asegure la adhesión de los proveedores al presente código o en su caso la presentación del propio para la evaluación por la empresa.

En el caso de la contratación con proveedores en países de riesgo, adicionalmente se les exigirán las siguientes salvaguardas:

- Contar con las medidas que garanticen a los trabajadores el respeto de los derechos fundamentales, los principios de igualdad de trato y de no discriminación.
- Protección frente a la explotación laboral infantil.
- La posibilidad de realizar inspecciones en las unidades productivas y las sedes operativas de la empresa proveedora, con el fin de comprobar que se satisfacen dichos requisitos.

3.6 Relaciones con los clientes

Laboratorios Babé 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, 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.

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 ficticiamente 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.

3.7 Normas de Prevención de Blanqueo de Capitales

Los Profesionales seguirán lo dispuesto en el Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales de la empresa, específicamente:

1. Aplicación de las medidas de diligencia debida a todos los clientes con los que se establezca una relación comercial.
2. Comunicación de cualquier operación sospechosa de la que se tenga conocimiento al OCI.
3. Abstención de comunicación de información sobre los clientes y operaciones a terceros.

En todo caso, a la hora de establecer relaciones con las siguientes tipologías de clientes / operaciones, se solicitará la aprobación por parte del departamento financiero

- a) Operaciones en las que intervengan personas físicas o jurídicas domiciliadas en paraísos fiscales o territorios de riesgo.
- b) Operaciones que se realicen a nombre de menores de edad, personas mayores de 70 años o que presenten signos de discapacidad mental o con evidentes indicios de falta de capacidad económica para tales adquisiciones.
- c) Operaciones en las que intervengan personas físicas o personas jurídicas cuyos propietarios ocupen o hayan ocupado puestos políticos preeminentes, altos cargos o asimilados en países generalmente no democráticos, incluyendo su entorno familiar próximo.
- d) Operaciones en las que intervengan personas que están procesadas o condenadas por delitos o resultase ser público o notorio o se tuviera sospecha de su presunta relación con actividades delictivas, siempre que las mismas permitan un enriquecimiento ilícito y que puedan ser consideradas como subyacentes del delito de blanqueo, así como aquellas operaciones realizadas por personas relacionadas con las anteriores (por ejemplo, por lazos familiares, profesionales, de origen, en las que exista coincidencia en el domicilio o coincidencia de representantes o apoderados, etc.).
- e) Operaciones en las que intervengan personas físicas o jurídicas con domicilio desconocido o de mera correspondencia (por ejemplo, apartado de correos, sedes compartidas, despachos profesionales, etc.), o con datos supuestamente falsos o de probable no certeza.
- f) Operaciones en las que intervengan personas jurídicas, de reciente constitución, cuando el importe sea elevado con relación a su patrimonio.
- g) Operaciones en las que intervengan personas jurídicas cuando no parezca que exista relación entre las características de la operación y la actividad realizada por la empresa compradora o bien cuando esta no realice ninguna actividad.
- h) Operaciones en las que intervengan Fundaciones, Asociaciones Culturales y Recreativas y en general, entidades sin ánimo de lucro, cuando no correspondan las características de la operación con los objetivos de la entidad.
- i) Operaciones en las que intervengan personas jurídicas que, aun estando registradas en España, estén constituidas principalmente por ciudadanos extranjeros o no residentes en España.
- j) Entregas en efectivo por un valor superior a 2.500 €, o pago mediante instrumentos negociables en los que no conste la verdadera identidad del pagador.

3.8 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 para los accionistas.

3.8.1 Contabilidad

La contabilidad deberá reflejar los siguientes aspectos:

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

- e) 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.

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) Llevanza de doble contabilidad, realización de anotaciones ficticias o no incluir en la misma las anotaciones necesarias.

3.8.2 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 de forma anual por un auditor externo, que emitirá el informe correspondiente.

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

3.9 Normas anticorrupción

3.9.1 Corrupción a funcionarios públicos

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas y ya tenga como destinatario al propio funcionario o empleado público o a otra persona indicada por él. Esta prohibición se refiere tanto a las autoridades, funcionarios o empleados públicos de España como de cualquier otro país.

No se incluyen en dicha limitación:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

En todo caso se pondrá en conocimiento de Departamento financiero cualquier solicitud que se realice a los Profesionales sujetos a este código.

3.9.2 Corrupción entre particulares

Se prohíbe 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 en la contratación de

productos, servicios o compraventa de bienes, favorezcan a Laboratorios Babé frente a sus competidores.

No se incluyen en dicha limitación:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

En todo caso se pondrá en conocimiento del Departamento Financiero cualquier solicitud que se realice a los Profesionales sujetos a este código.

3.10 Importación y exportación de bienes

La importación y exportación de mercancías se realizará con el estricto cumplimiento de la normativa aduanera en vigor. Por ello se realizarán las declaraciones aduaneras, presentación de documentación y transporte en los medios adecuados y permitidos.

Queda expresamente prohibido el transporte de otros bienes distintos de los autorizados para cada uno de los transportes; para ello la empresa realizará inspecciones de los transportes de forma aleatoria.

3.11 Elaboración de cosméticos

Está prohibida la realización de las siguientes conductas:

- a) Elaboración de sustancias nocivas.
- b) Comercializar con productos cosméticos caducados o deteriorados.
- c) No incluir para los productos cosméticos la información clara y precisa de:
 - a. Las informaciones esenciales según los datos contenidos en la ficha técnica vigente, precisando la fecha en la que dichas informaciones se hayan elaborado o revisado por última vez.
 - b. El régimen de prescripción y dispensación del producto.
 - c. Las diferentes presentaciones del producto, en su caso, y la dosificación y/o la forma farmacéutica.
 - d. El precio de venta al público.

3.12 Medios de pago

Los medios de pago admitidos son:

- a) Moneda en metálico de curso legal
- b) Transferencia bancaria, procedente de territorio nacional o extranjero
- c) Giro bancario
- d) Tarjetas de crédito o débito siempre que el titular de la misma se identifique, ya sea mediante la presentación de documentación identificativa (DNI, pasaporte, NIE) o bien porque el PIN introducido sea correcto.

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 comunicarlo al Departamento Financiero, quien lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes.

Está prohibida cualquier actividad relacionada con la falsificación de moneda, como puede ser la creación o distribución de la misma.

3.13 Utilización de explosivos o sustancias inflamables

Las sustancias inflamables se almacenarán con las medidas de seguridad necesarias para evitar la pérdida o robo de los mismos. La empresa implantará aquellas medidas de seguridad que estime oportunas en función de la ubicación de los mismos.

Periódicamente realizará inspecciones para asegurar que dichas medidas son suficientes y confiables.

En el caso de transporte de sustancias inflamables, son necesarias las medidas de transporte de mercancías peligrosas y se tendrán en cuenta al menos estos factores durante el transporte:

- a) Embalaje, señalización, carga y descarga, manipulación, movimiento en ruta, límites de velocidad y de kilometraje, almacenamiento en tránsito, almacenamiento en destino, y entrega para voladura.
- b) Debe ser protegido y controlado correctamente para prevenir el robo, los accidentes, el sabotaje y mitigar el impacto de un eventual incidente, protegiendo la vida de las personas y los intereses de la Empresa.

3.14 Medio ambiente

Quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- Realizar cualquier actividad que tenga un impacto en el medioambiente o contravenga la legislación aplicable en la materia.
- Gestionar los residuos de forma que se contravenga la legislación aplicable o las normas internas.
- Solicitar licencias o permisos cuando la actividad a desarrollar se considera contaminante y no se han tomado las medidas adecuadas para evitar las consecuencias nocivas.
- Evitar, retrasar o falsear la realización de las inspecciones de carácter obligatorio.
- Corromper a un funcionario público para la concesión de licencias o permisos, así como para la no realización de las inspecciones.
- Dañar espacios naturales protegidos de forma intencionada, conociendo el régimen de especial protección de los mismos.

3.15 Propiedad intelectual e industrial

3.15.1 Derechos de propiedad intelectual e industrial de Laboratorios Babé

Los Profesionales respetarán la propiedad intelectual e industrial en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, know-how y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la empresa, ya sea como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.

No utilizarán la imagen, nombre o marcas de Laboratorios Babé sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

En el caso de las patentes secretas de la empresa, todos los Profesionales deberán de guardar el secreto profesional incluso una vez finalizada la relación laboral.

3.15.2 Derechos de terceros

Los Profesionales respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a la empresa. En particular, los Profesionales no incorporarán, utilizarán o emplearán en la empresa cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo previo o sin el debido consentimiento.

En el desarrollo de las funciones asignadas no podrán realizar las siguientes conductas:

- Uso de obras científicas o literarias sin el consentimiento del autor o previo pago de los derechos de autor pertinentes.
- Incluir en la página web corporativa enlaces a páginas web en donde se vulneren los derechos de propiedad intelectual e industrial.
- Utilización de patentes y marcas, incluyendo logotipos sin consentimiento del propietario.
- Divulgar o acceder a datos de una patente secreta de terceros.

4 Organización y funciones

4.1 Oficial de cumplimiento

La ejecución y mantenimiento del presente Código de cumplimiento son responsabilidad del Oficial de Cumplimiento. Las responsabilidades que tiene asignadas son:

- Promover el conocimiento del Código en toda la organización
- Asesorar en la interpretación y aplicación del mismo.
- Proponer las modificaciones y autorizar los desarrollos del Código que considere oportunas. También autorizará o desarrollará acciones y mecanismos de control que fomenten, supervisen o ayuden a su cumplimiento.
- Aprobar por causa justificada, de la que no se deriven riesgos para la empresa, cualquier propuesta de excepción al cumplimiento del Código.
- Velar para que todas las personas sujetas y los terceros puedan poner en su conocimiento posibles vulneraciones del Código de forma confidencial.
- Conocer y resolver las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno. Actuará en cada intervención con total independencia, capacidad y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite.
- Recabar información de cualquier órgano o unidad de la Sociedad relativa a los asuntos que conozca.
- Dar cuenta a la Dirección de la organización, al menos anualmente, de sus actividades, propuestas y de la difusión y cumplimiento del Código.

La figura del Compliance Officer recaerá en Luis Pascual Alcaide, Director Financiero.

4.2 Dirección General/Consejo de Administración

Aprobará la política general de cumplimiento de Laboratorios Babé. Así mismo, recibirá al menos anualmente información del Oficial de Cumplimiento sobre la aplicación del sistema de cumplimiento penal.

En última instancia, es quien debe de tomar las decisiones respecto a la actuación de la empresa en relación a las denuncias presentadas.

5 Canal de denuncias

Laboratorios Babé proporciona el acceso al Canal de Denuncias¹ ; dicho canal de comunicación será accesible tanto para los Profesionales como para los proveedores, clientes y terceros que quieran dar a conocer un incumplimiento del presente código, quieran consultar cualquier duda de interpretación, o proponer mejoras o modificaciones sobre el mismo.

El canal de comunicación se realizará a través de la siguiente dirección de correo electrónico: canaldenuncias@laboratoriosbabe.com.

La información que se recibe en dicho canal será tratada de forma confidencial. Se garantiza la obligación del receptor de preservar la identidad del comunicante y la salvaguarda de la información que afecta a todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación conforme a la normativa vigente. No obstante, y con carácter general, salvo excepción justificada por el Oficial de Cumplimiento, se informará al denunciante sobre la resolución finalmente adoptada.

El procedimiento protegerá al comunicante de buena fe, de cualquier acto de represalia.

La Sociedad desarrollará un procedimiento de funcionamiento del Buzón de Denuncias conforme a los presentes principios.

Los superiores jerárquicos a los que les hubieran sido comunicados, por parte de las personas a su cargo, incumplimientos o vulneraciones de la presente norma deberán notificarlas a su vez, de manera inmediata y con carácter previo a cualquier otra actuación, al Oficial de Cumplimiento.

Existe un procedimiento elaborado específicamente en el que se desarrolla de forma conjunta el funcionamiento del canal de denuncias.

6 Régimen Disciplinario ²

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.

Podrá ser sancionado 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.

¹ En algunos casos también se puede llamar Buzón Ético, o Buzón de Cumplimiento, ya que la palabra denuncia puede provocar rechazo entre los empleados.

² Hay que estar a lo dispuesto en el convenio colectivo

- 3) Realizar cualquier comportamiento discriminatorio o de acoso, contra una persona que haya realizado una denuncia.
- 4) El incumplimiento de lo dispuesto en el presente código.

7 Control de versiones

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

8 Anexo I: Personas vinculadas

A los efectos de lo dispuesto en este Código y en cuantas políticas y procedimientos de Laboratorios Babé sean utilizados estos términos sin atribuirles otra definición, tendrán la consideración de personas equiparadas a la persona sujeta, su cónyuge o persona de análoga relación de afectividad (en los sucesivo, su pareja), quienes convivan o dependan económicamente de ellos y las personas jurídicas que, no siendo sociedades de capital cotizadas en bolsa, se encuentren participadas por alguna de las personas físicas citadas anteriormente.

Pertenecerán a la categoría de otras personas vinculadas:

1. Los padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos de la persona sujeta o de su pareja que no convivan ni dependan económicamente de ellos.
2. Las personas físicas que, en último término, posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25% del capital o de los derechos de voto de las personas jurídicas que tuvieran la consideración de personas equiparadas.
3. El administrador de personas jurídicas controladas por la persona sujeta o sus personas equiparadas y las personas físicas que las representen en órganos de administración.
4. Las personas físicas a las que la persona sujeta o sus personas equiparadas pudieran estar representando en el órgano de administración de personas jurídicas que no tuvieran la consideración de personas equiparadas.

5. Otras personas físicas con las que la persona sujeta o sus personas equiparadas compartan intereses económicos.

9 Anexo II: Relación de delitos y código de conducta.

Lista delitos	Punto del código de conducta
Descubrimiento y revelación de secretos	3.2.2 3.20.2 3.2.1 3.4.6
Estafas	3.6 3.4.6 3.15
Daños informáticos	3.4.6
Contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores	3.20 3.9.2
Blanqueo de capitales	3.7
Contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social	3.8.1
Contra los recursos naturales y el medio ambiente	3.18
Riesgos provocados por explosivos y otros agentes inflamables.	3.16
Contra la salud pública	3.13 3.14

Lista delitos	Punto del código de conducta
Cohecho	3.9.1
Tráfico de influencias	3.9.1
Delitos de odio y enaltecimiento	3.4.4 3.4.5
Contrabando	3.10
Relativos a la manipulación genética	3.11
Negativa a actuaciones inspectoras	3.8.2
Contra los derechos de los trabajadores	3.4.2 3.8.1 3.4.4 3.4.2

aud[i]sec

seguridad de
la información