

# Política sobre Regalos y Hospitalidad

\* \* \*

*ITP Aero es parte del grupo de compañías Rolls-Royce y está sujeto a los mismos estándares de comportamiento que el resto de Rolls-Royce. ITP Aero ha adoptado esta Política basada en la Política de Grupo Rolls-Royce equivalente. Esta Política es vinculante y se aplica a todos los empleados y trabajadores de ITP Aero, incluida la empresa matriz y todas sus subsidiarias. Esta política establece el estándar mínimo que se debe seguir. Donde las leyes, reglamentaciones o normativas locales impongan un estándar más alto, se debe seguir ese estándar más alto.*

\* \* \*

## © Copyright - Industria de Turbo Propulsores S.A. (2018)

La información contenida en este documento es propiedad de Industria de Turbo Propulsores S.A y está protegida bajo copyright, con todos los derechos reservados, y con autorización expresa a favor de las sociedades del grupo ITP Aero.

# Introducción

ITP Aero ofrece y acepta Regalos y Hospitalidad como práctica empresarial correcta. Sin embargo, unos Regalos y Hospitalidad excesivos o inadecuados pueden ser una forma de soborno o corrupción, lo cual está absolutamente prohibido por ley y por las políticas de ITP Aero. Ofrecer y aceptar Regalos y Hospitalidad inapropiados puede perjudicar gravemente a ITP Aero y Rolls-Royce.

ITP Aero forma parte del grupo de empresas Rolls-Royce y, por tanto, está sujeta a normas de conducta equivalentes a las del resto de Rolls-Royce. ITP Aero ha adoptado esta Política sobre Regalos y Hospitalidad («Política») basándose en la Política sobre Regalos y Hospitalidad de Rolls-Royce. Contiene los mismos requisitos fundamentales, pero está modificada convenientemente a fin de reflejar el hecho de que ITP Aero sigue siendo una entidad corporativa y no tiene acceso a todos los sistemas, procesos y políticas de Rolls-Royce, que dependen de una conexión en red. A pesar de ello, se espera que los empleados de ITP Aero cumplan estas normas equivalentes.

Esta Política es de cumplimiento obligatorio y se aplica a todos los empleados de ITP Aero y de sus filiales («ITP Aero» o «Compañía» o «los empleados»). Esta Política establece un estándar mínimo que debe seguirse. En los casos en los que la legislación, los reglamentos o las normas locales aplicables impongan normas más estrictas, deberán seguirse dichas normas. El incumplimiento de las Políticas ABC, esta Política incluida, es inaceptable y puede tener como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, entre ellas, el despido.

## Esta Política:

- Ofrece un marco para nuestro planteamiento sobre Regalos y Hospitalidad;
- Establece nuestra norma en cuanto a Regalos y Hospitalidad

### Su responsabilidad

Leer, comprender y cumplir esta política.

Plantear cualquier pregunta o preocupación que pudiera tener. En el apartado 2 encontrará información sobre cómo hacerlo.

### Responsabilidad de su superior

Conocer esta política y no exigirle, ni a usted ni a los miembros de su equipo, que trabajen de ninguna forma que la contravenga.

## Términos importantes

### Regalo

Cualquier cosa de valor ofrecida, regalada o recibida de alguna persona o entidad ajena a ITP Aero o Rolls-Royce que no sea una hospitalidad.

### Hospitalidad

Cualquier tipo de viaje, comida, bebida, alojamiento, espectáculo, evento cultural o deportivo (para presenciar o participar en él) ofrecido a o por, o regalado a, o recibido de, alguna persona o entidad ajena a ITP Aero o Rolls-Royce.

### Regalo + Hospitalidad (G+H)

Cualquier regalo, hospitalidad o combinación de regalos y hospitalidad en forma de evento único. Un evento único puede tener una duración de varios días, por ejemplo, una visita como la que se menciona en el apartado 1.9.

### Registro G+H

Cualquier Registro donde se detalle la oferta, la entrega o la recepción de G+H según lo dispuesto en esta Política.

### Primer Autorizador

Superior directo de ITP Aero que autoriza los gastos de otro empleado. **Segundo Autorizador**

Superior directo de ITP Aero que autoriza los gastos de un empleado tras la aprobación del Primer Autorizador.

Consulta la tabla del apartado 1.10 para obtener más información.

### Empresa de propiedad estatal

Cualquier empresa que sea propiedad de un Gobierno o un organismo gubernamental o que esté controlada por él en una proporción de más del 49,5 %, ya sea directa o indirectamente. Cualquier entidad que sea propiedad o que esté controlada parcialmente por más de un Gobierno será una empresa de propiedad estatal si la titularidad o el control combinados superan el 49,5 % incluso si ningún Gobierno aislado posee más del 49,5 %.

### Representante Público

Este término incluye a todas las personas siguientes:

- Funcionarios o empleados, o cualquier persona que actúe en su nombre, de un departamento, agencia o instrumento de un Gobierno (de cualquier ámbito), incluidos los Gobiernos extranjeros. Entre ellos se incluyen empleados y miembros de los servicios militares, paramilitares y de seguridad, cuerpo de policía, aduanas, patrullas fronterizas, legislaturas y sistema judicial de cualquier país.
- Empleados de una empresa en la que el estado tenga una participación superior al 49,5 %;
- Partidos políticos y cualquier funcionario, empleado u otra persona que actúe en nombre de un partido político;

- Candidatos a cargos públicos;
- Representantes políticos electos;
- Miembros de la familia real o gobernante;
- Funcionarios de cualquier organismo, ya sea público o privado, con poder delegado para administrar fondos públicos;
- Funcionarios o empleados de una organización internacional pública (p. ej., Naciones Unidas o el Banco Mundial). Consejeros especiales de Gobiernos, o funcionarios estatales individuales, ya sean remunerados o no, oficiales u oficiosos;

- Miembros de la familia de cualquiera de los anteriores;

### Compañía

Cualquier compañía del grupo *ITP Aero*, incluyendo la matriz (*Industria de Turbo Propulsores S.A.U.*) y las filiales propiedad de *ITP Aero* así como cualquier otra compañía sobre la que aquéllas tengan control o la mayoría en el accionariado.

### ITP Aero

Esto significa, según corresponda, todo el grupo *ITP Aero* o cualquier Compañía del mismo tal como se define anteriormente.

# 1 Política de ITP Aero sobre Regalos y Hospitalidad

## 1.1 Ofrecimiento, entrega o recepción de G+H

Cualquier G+H que ofrezcas, entregues o recibas en relación con los negocios de ITP Aero o Rolls-Royce debe:

1.1.1. Entregarse como gesto de cortesía empresarial legítimo y justificado, y nunca a cambio de obtener una ventaja o beneficio inadecuados;

1.1.2. Entregarse de manera transparente y no dar pie a ninguna expectativa de que tú o ITP Aero o Rolls-Royce entregaréis o recibiréis algo a cambio;

1.1.3. Entregarse de buena fe y ser razonable en valor y frecuencia;

1.1.4. Cumplir todas las leyes, normas y reglamentos aplicables;

1.1.5. Ser reportado por el empleado de ITP Aero o Rolls-Royce de mayor nivel que participe en la entrega del G+H (cuando se entreguen G+H);

1.1.6. Registrarse como gasto de acuerdo con los procedimientos y políticas de gasto empresarial pertinentes (cuando se entreguen G+H);

1.1.7. Contar con una autorización previa por escrito (en los casos en los que esta Política

1.1.8. requiera una autorización). Si no es posible obtener una autorización por adelantado, la autorización debe solicitarse lo

antes posible y, en cualquier caso, no más de 30 días después de la entrega del G+H. Además, cuando realices el Registro G+H, debes explicar por qué no has obtenido una autorización por adelantado;

1.1.9. No debe influir ni parecer que influye en la independencia del dador o del receptor del G+H;

1.1.10. No debe ser dinero en efectivo (ni ningún equivalente, como vales, tarjetas regalo, tarjetas de crédito o notas de crédito);

1.1.11. No debe ser desmesurado, ofensivo o inapropiado, y

1.1.12. No debe realizarse en forma de pagos diarios (a menos que cuente con la autorización previa por escrito de Ética & Cumplimiento, que sólo se concederá si existe una directriz gubernamental legítima que requiera tales pagos). Si algún contrato requiere pagos diarios, se necesita una autorización por escrito de Ética & Cumplimiento antes de poder firmar el contrato.

**Los patrocinios y donaciones están fuera del ámbito de esta Política, pero se regulan mediante otros procedimientos y políticas aparte.**

## 1.2 Todos los empleados

---

### Como empleado debes:

1.2.1. Abstenerse de trazar deliberadamente ningún plan con el fin de eludir los requisitos de esta Política;

1.2.2. Abstenerse de ofrecer, entregar o aceptar entradas para espectáculos y eventos culturales o deportivos a los que no asistan tanto el dador como el receptor; y

1.2.3. Abstenerse de ofrecer, entregar o aceptar de algún contacto comercial de ITP Aero o Rolls-Royce ningún G+H a título personal con el fin de eludir los requisitos de esta Política.

## 1.3 CEO, Executive Directors, Heads y Managers (Directivos de ITP Aero)

---

### Debes:

1.3.1. Revisar y autorizar los G+H por escrito de acuerdo con los requisitos de esta Política; y

1.3.2. Revisar los Registros G+H realizados por los miembros de tu equipo.

## 1.4 Límites para G+H, requisitos de aprobación y notificación

---

**Puedes ofrecer, entregar o recibir G+H (los importes indicados son por persona y por evento):**

1.4.1. **de menos de 100 € o su equivalente en la divisa local**, sin necesidad de Registro G+H, si el G+H no está sujeto a los apartados 1.5 a 1.7.

1.4.2. **entre 100€ y 200€:**

- Debes realizar un Registro G+H; y
- El Primer Autorizador debe autorizar el G+H.

1.4.3. **de más de 200€:** aparte de los requisitos del apartado 1.4.2, el Segundo Autorizador debe autorizar el G+H.

## 1.5 Representantes Públicos y Empresas de propiedad estatal

---

**Para poder ofrecer o entregar G+H (los importes indicados son por persona y por evento) a un Representante Público, o a un empleado, o representante de una Empresa de propiedad estatal:**

1.5.1. **De hasta 200€:**

- Debes realizar un Registro G+H; y
- El Primer Autorizador debe autorizar el G+H.

1.5.2. **de más de 200€:**

- Debes realizar un Registro G+H;
- El Primer Autorizador debe autorizar el G+H;
- El Segundo Autorizador debe autorizar el G+H;

- Ética & Cumplimiento debe autorizar el G+H;

1.5.3. Los requisitos recogidos en el apartado 1.5.1 no se aplican a los refrigerios de poco valor.

## 1.6 Cónyuges

Para poder ofrecer o entregar G+H (los importes indicados son por pareja y por evento) al cónyuge, o a la pareja de un contacto comercial, o a alguien que no tenga una conexión comercial evidente:

### 1.6.1. De hasta 200€:

- Debes realizar un Registro G+H; y
- El Primer Autorizador debe autorizar el G+H.

### 1.6.2. de más de 200€:

- Debes realizar un Registro G+H;
- El Primer Autorizador debe autorizar el G+H;
- El Segundo Autorizador debe autorizar el G+H;
- Ética & Cumplimiento debe autorizar el G+H.

1.6.3. Los requisitos recogidos en el apartado 1.6.1 no se aplican a los refrigerios de poco valor.

## 1.7 Contratos

A veces, ITP Aero firma contratos que nos exigen proporcionar G+H, en particular, viaje, alojamiento y manutención (por ejemplo, como parte de una visita a un emplazamiento o fábrica o de un programa de formación). Para entregar G+H en este contexto (los importes indicados son por persona y por evento):

### 1.7.1. De hasta 200€:

- Debes realizar un Registro G+H;
- El Primer Autorizador debe autorizar el G+H; y
- Adjuntar el extracto del contrato al Registro G+H.

### 1.7.2. De más de 200€:

- Debes realizar un Registro G+H;
- El Primer Autorizador debe autorizar el G+H;
- El Segundo Autorizador debe autorizar el G+H;
- Ética & Cumplimiento debe autorizar el G+H;
- Adjuntar el extracto del contrato al Registro G+H.

1.7.3. Los requisitos recogidos en el apartado 1.7.1 no se aplican a los refrigerios de poco valor.

## 1.8 Registro G+H

---

**En los casos en los que debas realizar un Registro G+H a través del *workflow* de Regalos y Hospitalidad de la intranet de ITP Aero:**

1.8.1. debes realizar el Registro G+H por adelantado y, cuando no sea posible, en un plazo de 30 días desde la entrega o recepción del G+H;

1.8.2. si ITP Aero ha entregado G+H, el Registro G+H debe hacerse en nombre del empleado de mayor nivel que haya participado en la entrega;

1.8.3. cada empleado que reciba cualquier G+H que requiera un Registro G+H debe realizarlo en su propio nombre;

1.8.4. no debes incluir ninguna información gubernamental clasificada o restringida en ningún Registro G+H; y

1.8.5. si no estás seguro de si puedes incluir detalles de un programa o individuo en un Registro G+H, ponte en contacto con el Information Management Compliance Manager.

## 1.9 Condiciones de visita

---

**En los casos en los que ITP Aero se plantee el pago de G+H como parte de una visita de uno o más días de duración, por ejemplo, la visita de un cliente a un emplazamiento de ITP Aero:**

1.9.1. se han de cumplir las siguientes condiciones:

a. siempre debe asistir personal de ITP Aero o Rolls-Royce a la visita y a cualquier hospitalidad asociada;

b. el destino de la visita debe ser un centro de ITP Aero o Rolls-Royce, las instalaciones de un cliente o un emplazamiento en el que se encuentre algún producto de ITP Aero o Rolls-Royce o desde el que se preste algún servicio de ITP Aero o Rolls-Royce;

c. debe haber un itinerario y un propósito comercial claro para toda la visita;

d. ITP Aero no debe reservar ni pagar de forma directa o indirecta el viaje y el alojamiento;

e. no deben efectuarse pagos directamente al contacto comercial de ningún modo, ni en efectivo, ni en equivalentes, ni a una cuenta bancaria, etc.;

f. ITP Aero no debe costear los gastos personales (por ejemplo, prensa, minibar, desplazamientos personales o turismo); y

g. no debe agregarse una cantidad desproporcionada de tiempo libre al principio o al final de la visita y, en cualquier caso, ese tiempo libre no debe correr a cargo de ITP Aero.

1.9.2. En caso de que no se cumpla alguna de las condiciones del apartado 1.9.1. se deberá obtener la autorización previa por escrito del Segundo Autorizador y de Ética & Cumplimiento.



## 1.10 Resumen de la Política

Entrega o recepción de G+H (los importes indicados son por persona y evento, en euros o su equivalente en moneda local)		Requisitos
Dinero y equivalentes a efectivo		No se permiten nunca
G+H que puedan considerarse desmesurados, ofensivos o inapropiados		
G+H que no cumplan las leyes, normas y reglamentos aplicables		
G+H que tengan la finalidad de influir sobre el dador o el receptor o que pudieran dar la impresión de tener la finalidad de influir sobre ellos		
Pagos recurrentes		Requeridos por una directriz gubernamental legítima; y Autorizados por Ética & Cumplimiento
G+H a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Representantes Públicos</b> o empleados de alguna <b>Empresa de propiedad estatal</b> o</li> <li>• <b>cónyuges</b>, parejas o personas sin ninguna conexión comercial (el límite económico se aplica a la pareja) o</li> <li>• requeridos por <b>contrato</b></li> </ul>	Menos de 200€ (*)	Registro G+H; y Autorización del Primer Autorizador
	Más de 200€ (*)	Registro G+H; Autorización del Primer Autorizador; Autorización del Segundo Autorizador; y Autorización de Ética & Cumplimiento
	Menos de 100€ (*)	Ninguna autorización específica ni ningún Registro G+H
Todos los demás G+H	Entre 100€ y 200€ (*)	Registro G+H; y Autorización del Primer Autorizador
	Más de 200€ (*)	Registro G+H; Autorización del Primer Autorizador; y Autorización del Segundo Autorizador;

(\*) No se aplican a los refrigerios de poco valor

Persona encargada de la autorización			
	Primer Autorizador	Segundo Autorizador	Ética & Cumplimiento
<b>Cualquier empleado</b>	El cargo inmediatamente superior (categoría de Manager o Superior)	El cargo inmediatamente superior del Primer Autorizador	Ethics & Compliance Manager
<b>Cualquier empleado que reporte al CEO</b>	CEO	-	Head of Ethics
<b>CEO</b>	Head of Ethics	-	Head of Ethics

Note: el Head of Ethics será el Director Ejecutivo de Organización y Medios, excepto en los G+H autorizados por éste. En esos casos, será la Directora de Recursos Humanos.

## 2 Dónde obtener más información

Si surge cualquier duda al respecto de esta Política o se necesita información adicional, puede ponerse en contacto con:

- Nombre: Belén González Villajos  
Cargo: ITP Aero Ethics & Compliance Manager  
Dirección: Industria de Turbo Propulsores S.A., Francisca Delgado, 9, 28108, Alcobendas, Madrid  
Teléfono: +34 912 054 635  
Móvil: +34 627 165 965  
Correo electrónico: [belen.gonzalez@itpaero.com](mailto:belen.gonzalez@itpaero.com)
- Nombre: Manuel P. González San Segundo  
Cargo: ITP Aero Executive Director of Organization & Resources  
Dirección: Industria de Turbo Propulsores S.A., Francisca Delgado, 9, 28108, Alcobendas, Madrid  
Teléfono: +34 912 060 144  
Móvil: +34 607 428 158  
Correo electrónico: [manuel.gonzalez@itpaero.com](mailto:manuel.gonzalez@itpaero.com)
- Línea Ética de ITP Aero  
Disponible en la intranet [ecm.itpaero.com](http://ecm.itpaero.com) y en la web [www.itpaero.com](http://www.itpaero.com)

## 3 Otros documentos que debe leer

- El Código de Conducta de *ITP Aero*
- Las Políticas ABC y los documentos orientativos del sitio de Ética & Cumplimiento de la intranet de *ITP Aero*