

Política sobre Regalos y Hospitalidad

* * *

ITP Aero forma parte del grupo de compañías de Rolls-Royce y está sujeta a las mismas normas de comportamiento que el resto de Rolls-Royce. ITP Aero ha adoptado esta Política basada en la Política de Grupo equivalente de Rolls-Royce Esta Política es obligatoria y se aplica a todos los empleados y trabajadores de ITP Aero, incluyendo la compañía matriz y todas sus subsidiarias. Esta Política establece el estándar mínimo que se debe seguir. Donde las leyes, regulaciones o reglas locales imponen un estándar más alto, se debe seguir ese estándar más alto.

* * *

© Copyright - Industria de Turbo Propulsores S.A. (2021)

La información contenida en este documento es propiedad de Industria de Turbo Propulsores S.A y bajo copyright, y con permiso de copyright para todas la empresas 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 las mismas normas de comportamiento. ITP Aero ha adoptado esta Política sobre Regalos y Hospitalidad (en adelante referida aquí como «Política») basada en la política homónima de Rolls-Royce. Contiene los mismos requisitos fundamentales, pero ha sido 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 administradores, directivos y empleados de ITP Aero cumplan estas normas equivalentes.

Esta Política es obligatoria y se aplica a todos los miembros de los órganos de administración, alta dirección y empleados de ITP Aero, incluyendo la matriz y sus filiales (referidas aquí en conjunto como «ITP Aero» o «Compañía»). Esta Política establece un estándar mínimo que se debe seguir. Cuando las leyes, regulaciones o reglas locales imponen un estándar más alto, se debe seguir ese estándar más alto. El incumplimiento de cualquiera 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) o de una Administración Pública, 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

Los principios de actuación contenidos en esta Política se sustentan en los valores del Código de Conducta de ITP Aero y deben orientar la actuación de todas las entidades de ITP Aero en materia de regalos y hospitalidades, con apego a los estándares fijados en la norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Anti soborno.

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 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;

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

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

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

1.1.11. No debe realizarse en forma de pagos diarios (a menos que cuente con la autorización previa por escrito de Ethics & Compliance, 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

Ethics & Compliance 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, Directores Ejecutivos, 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

En la mayoría de los países está prohibido dar u ofrecer regalos a funcionarios públicos o autoridades, pero, en todo caso, 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;
- Ethics & Compliance 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;

- Ethics & Compliance 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;

- Ethics & Compliance 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.

1.8.6. La función de Ethics & Compliance es responsable de la llevanza y control del Registro G+H, debiendo revisarlo de manera periódica.

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 Ethics & Compliance.

1.10 Comunicación de incumplimiento

En caso de un incumplimiento de la presente política debe ser comunicado al Área de Ethics & Compliance, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación a través de los mecanismos establecidos en la Política “Tú Hablas” o a través de la Línea Ética.

En el tratamiento de estas situaciones se garantizará la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, sobre los que ITP Aero no tomará ninguna represalia.

1.11 Sistema Disciplinario

El incumplimiento de la presente Política por parte de cualquier empleado de ITP Aero, tendrá la consideración de falta, y será sancionado de acuerdo al Régimen Sancionador previsto en el Convenio Colectivo de aplicación, o en su defecto, en la legislación laboral vigente, pudiendo incluir el despido del infractor.

1.12 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 Ethics & Compliance
G+H a: <ul style="list-style-type: none"> • Representantes Públicos o empleados de alguna Empresa de propiedad estatal o • cónyuges, parejas o personas sin ninguna conexión comercial (el límite económico se aplica a la pareja) o • requeridos por contrato 	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 Ethics & Compliance
Todos los demás G+H	Menos de 100€ (*)	Ninguna autorización específica ni ningún Registro 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	Ethics & Compliance
Cualquier empleado	El cargo inmediatamente superior (categoría de Manager o Superior)	El cargo inmediatamente superior del Primer Autorizador	Ethics & Compliance
Cualquier empleado que reporte al CEO	CEO	-	Ethics & Compliance Head
CEO	Director Ejecutivo de Gobierno Interno y Medios	-	Ethics & Compliance Head

2. Dónde obtener más información y otros documentos que debe leer

Cualquier comunicación relacionada con esta Política, ya sea sobre información adicional o incumplimientos, podrá hacerse a través de los canales establecidos en la Política Tú hablas.

Otros documentos relacionados con esta Política son:

- 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
- Política Tú hablas

Versión/	Versión 3
Fecha Edición/Revisión	Abril 2021
Autor/Propietario	Head Ethics & Compliance de ITP Aero
Aprobador	Director Ejecutivo de Gobierno Interno y Medios de ITP Aero