



SISTEMAS
DE MISILES
DE ESPAÑA

Política Anticorrupción

Sistemas de Misiles de España



Propiedades del documento

Titulo documento:	Política Anticorrupción
Propietario:	Compliance Officer
Aprobado por:	Consejo de Administración

Historial de revisiones

Versión	Fecha	Detalles
1.0	21/04/2023	Versión inicial
1.1	25/07/2023	Adaptación del L&F a la identidad corporativa de SMS , nuevo pie de página y corrección de errores de formato menores. El contenido no sufre cambios.

Índice

1. OBJETO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. CORRUPCIÓN	4
4. PAUTAS DE CONDUCTA	5
4.1. Ofrecimiento y/o aceptación de regalos y hospitalidades	5
4.2. Conflictos de intereses.....	5
4.3. Gastos de viaje y representación.....	7
4.4. Donaciones y aportaciones.....	7
4.5. Relaciones con las Administraciones Públicas.....	7
5. COMPROMISOS EXIGIDOS A TERCEROS	8
6. INCUMPLIMIENTO	8
7. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	8

1 OBJETO

SISTEMAS DE MISILES DE ESPAÑA, S.L. (en adelante “**SMS**” o “**la Organización**”) es una empresa comprometida con la lucha contra la corrupción, tal y como queda reflejado en su **Código Ético**. Con la intención de reforzar la **cultura ética** de **la Organización** y seguir mostrando su rechazo a la realización de prácticas corruptas, se aprueba por el Consejo de Administración la presente **Política Anticorrupción**.

El objetivo de la Política Anticorrupción es desarrollar los contenidos previstos en el Código Ético de **SMS** en materia anticorrupción, para prevenir y detectar cualquier tipo de prácticas corruptas en las que pueden incurrir los miembros de **la Organización**.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política resulta de aplicación a todas las áreas y actividades desarrolladas por **la Organización**, con independencia del territorio o jurisdicción, donde **SMS** desarrolle su actividad.

Desde un punto de vista subjetivo, el conjunto de directrices y principios de actuación recogidos en este documento son de obligado cumplimiento para **todos los empleados de la Organización**, con independencia de su nivel jerárquico y de las funciones que desarrollen (en adelante, “**los colaboradores**”), así como los miembros del Consejo de Administración de **SMS**.

Igualmente, **SMS** requerirá a los terceros con los que se relacione, la adopción de unos estándares éticos y de conducta similares a los recogidos en esta Política.

3 CORRUPCIÓN

Sin perjuicio de la definición concreta que establezca cada legislación, con carácter general, debemos entender por corrupción toda aquella conducta consistente en “*ofrecer, prometer, dar o aceptar una ventaja indebida para o por un funcionario público, o un empleado o representante de la empresa privada, de forma directa o indirecta, para obtener o conservar un beneficio o ventaja ilícita*”.

SMS prohíbe la realización de cualquier conducta o práctica que pudiera constituir un acto de Corrupción y condena todas aquellas actividades que impliquen un incumplimiento de los principios y pautas de actuación recogidos en la presente política o de la normativa anticorrupción vigente en aquellos territorios donde opera.

Los colaboradores de **la Organización** se comprometen a desempeñar sus funciones de forma íntegra, rechazando cualquier práctica que pudiera resultar ilegal o cuestionable, desde un punto de vista ético, con independencia de que ésta pudiera suponer la obtención de una ventaja para **la Organización** o para sí mismos.

4 PAUTAS DE CONDUCTA

4.1 Ofrecimiento y/o aceptación de regalos y hospitalidades

SMS prohíbe, con carácter general, solicitar, aceptar, realizar y ofrecer regalos, atenciones, servicios, invitaciones u otra clase de beneficio o favor a cualquier persona o entidad con la que se relacione.

Los colaboradores deberán rechazar los regalos o atenciones recibidos en el momento en que tengan conocimiento de su proposición. No obstante, de no resultar posible su rechazo, estos deberán ser devueltos a la entidad o persona emisora con la mayor celeridad posible.

Como excepción a esta prohibición general, **SMS** permite las prácticas de cortesías habituales y generalmente aceptadas en el sector, siempre y cuando su recepción no condicione la actuación objetiva e independiente del colaborador. Se permite la aceptación de:

- Objetos publicitarios realizados con el objetivo de dar a conocer la marca o empresa en cuestión y que presenten un valor mínimo;
- Invitaciones a comidas, cenas o eventos de naturaleza institucional o profesional, siempre y cuando tengan lugar con carácter ocasional.
- Obsequios o detalles de escaso valor, entendiéndose como tal que no superen el importe de 200€. La recepción o realización de un regalo o atención que supere el citado valor, deberá ser comunicada al **Compliance Officer** de **SMS**, y estará condicionada, en todo caso, a su previa autorización y aprobación.

En cualquier caso, los regalos o atenciones recibidas o realizadas por un colaborador de **la Organización** deberán cumplir, necesariamente, los siguientes requisitos:

- Que no sean contrarios a la legislación aplicable y/o la normativa interna de **SMS**.
- Que no consistan en dinero en efectivo, tarjetas regalo, cheques o cualquier donativo similar que suponga la entrega de una cantidad de dinero.
- Que no se realicen con el ánimo de influir en la toma de decisiones y en la objetividad e independencia que debe regir el desarrollo de la actividad profesional de todo colaborador y/o tercero con el que este se relacione.

La realización de cualquier tipo de regalo, atención u hospitalidad a un funcionario o autoridad pública se encuentra limitada a prácticas que no excedan de la cortesía habitual.

Todos aquellos regalos o invitaciones cuya aceptación o realización ocasionen dudas, deberán comunicarse al **Compliance Officer**, quien resolverá sobre su procedencia con la mayor brevedad posible.

4.2 Conflictos de intereses

Se entiende por **conflicto de interés** aquella situación que afecta a la objetividad, neutralidad o independencia de los empleados en el desempeño de sus funciones, de tal forma que antepone sus intereses personales a los de **SMS**.

Tal y como se dispone en el Código Ético de **la Organización**, se entiende que existe un conflicto de interés cuando en el desempeño profesional de un colaborador –especialmente en un proceso de toma de decisiones- entre en colisión, se contraponga o se vea influenciado, de manera directa o indirecta, el interés personal del propio colaborador (ya sea por razón de sus circunstancias o actividades personales, sus relaciones familiares, su patrimonio o cualquier otro motivo), y el interés de **SMS**.

Debe tenerse en cuenta que un conflicto de intereses puede ser real (un empleado se encuentra de manera efectiva inmerso en una situación que da lugar a un conflicto de interés), potencial (cuando se encuentre en una situación actual o futura que pueda influir en el futuro en su toma de decisiones y el ejercicio de sus responsabilidades) o aparente (no existe conflicto de interés pero un tercero podría llegar a concluir que sí existe y pudiendo ser solventado aportando toda la información necesaria para demostrar que no existe tal conflicto).

Respecto a lo anterior, deben considerarse **intereses personales**:

- Los intereses propios del colaborador.
- Los intereses familiares, incluyendo los del cónyuge o persona con quien se conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- Los intereses de personas con las que el colaborador mantenga una relación de amistad o enemistad manifiesta.
- Cualquier otro interés que pueda afectar a la objetividad del colaborador o pueda resultar perjudicial para los intereses de **SMS**.

A modo de ejemplo, podrían suscitar un conflicto de interés las siguientes situaciones:

- Que el colaborador participe en actividades que compitan con los intereses de **SMS**.
- Que el colaborador haga uso de la información obtenida en los proyectos en los que participe **SMS** para su beneficio personal o para el beneficio de un tercero con lo que mantuviera algún tipo de relación personal o profesional.
- Que el colaborador tome decisiones comerciales influenciadas por intereses personales, familiares o de amistad.

Cuando los colaboradores/as se encuentren ante un posible conflicto de interés, deberán contemplar las siguientes pautas de actuación: actuar en todo momento con **independencia** de intereses propios o de terceros; **comunicar** por escrito al **Compliance Officer** la existencia de un posible conflicto de intereses, con el objetivo de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida; y por último, **abstenerse** de intervenir o influir, directa o indirectamente, en la toma de decisiones que puedan afectar negativamente a **SMS**.

Cuando el colaborador tenga dudas respecto de si se encuentra o no ante un posible conflicto de interés, deberá comunicarlo al **Compliance Officer**.

4.3 Gastos de viaje y representación

A los efectos de la presente Política, deben entenderse por gastos de viaje y representación, todos aquellos **gastos realizados por cuenta de la Organización, relativos a desplazamiento, a alojamiento, alquiler de vehículos y restauración.**

Los gastos en los que incurran los colaboradores por cuenta de la empresa deberán ser **razonables**, sin que puedan calificarse como excesivos o extravagantes. Tampoco podrán dar lugar a la presunción de que se está retribuyendo alguna prestación diferente a la que les resulte propia, o que se está intentando facilitar la consecución de algún negocio paralelo.

4.4 Donaciones y aportaciones.

Los **colaboradores de SMS no podrán realizar**, por sí o a través de personas interpuestas, **donaciones o aportaciones a partidos políticos, en nombre de la Organización o en el ejercicio de sus funciones sociales**, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo. Dicha prohibición se hace extensiva a las federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores, o a cualquier otra persona, si tuviera a partidos políticos por destinatarios finales.

SMS manifiesta que no se adscribe a ninguna ideología o tendencia política, por lo que desde **la Organización** se rechaza cualquier conducta o práctica de los colaboradores que vincule, o pueda vincular a **la Organización** con una corriente o partido político concreto.

SMS solo podrá realizar donaciones a organizaciones sin ánimo de lucro, cuando cumplan los siguientes **requisitos**:

- Que la donación o aportación haya sido **aprobada por el Director General**.
- Que la donación o aportación se realice **conforme al presupuesto aprobado y designado** para ello durante el año en curso.
- Que el **objetivo de la organización beneficiaria no contradiga o vulnere los valores corporativos** y lo dispuesto en el **Código Ético de SMS**.

Toda donación o aportación deberá ser comunicada al **Compliance Officer**, que mantendrá un **registro de las donaciones y aportaciones** realizadas. Dicho registro deberá contener:

- Identificación de la organización beneficiaria de la donación o aportación;
- Descripción de la donación o aportación;
- Valor, o, si no se conoce, una estimación del mismo o importe aportado;
- Finalidad de la donación o aportación.

4.5 Relaciones con las Administraciones Públicas

SMS mantiene una relación habitual con las Administraciones Públicas, que se basa en la cooperación y el respeto mutuo entre las partes. Como parte fundamental de esta relación, los colaboradores de **la Organización** deben relacionarse con las autoridades, funcionarios e instituciones públicas de forma

Política Anticorrupción	
Versión 1.1	Fecha: 25/07/2023

ética, lícita y respetando, en todo momento, la legislación y estándares normativos existentes en materia Anticorrupción y Soborno.

En este sentido, desde **SMS** se **prohíbe la entrega o promesa de cualquier clase de regalo, pago, comisión o beneficio**, directa o indirectamente, a un **funcionario o empleado** de una **Entidad o Administración Pública**, realizado con el objetivo de obtener un beneficio para **la Organización**.

Está **prohibida**, asimismo, la realización de los denominados “**pagos de facilitación**”, esto es, las entregas de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios públicos para conseguir la agilización de determinados trámites administrativos rutinarios.

Por último, queda **prohibida**, también, **cualquier forma de tráfico de influencias** que pudiera ocasionar un trato de favor hacia **la Organización** o influir de manera decisiva en un proceso de toma de decisiones.

5 COMPROMISOS EXIGIDOS A TERCEROS

En el marco de su lucha contra la Corrupción, **SMS** espera de aquellos terceros con los que se relaciona, que adopten todas las medidas que resulten necesarias para prevenir la comisión de prácticas fraudulentas o constitutivas de Corrupción o Soborno en el ámbito de sus organizaciones.

Asimismo, y con el objetivo de garantizar que estos terceros poseen unos estándares éticos similares a los de **la Organización**, **SMS** requiere su adhesión al contenido de la presente política y al conjunto de principios y valores corporativos de **la Organización**.

6 INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquier normativa interna de **SMS** puede suponer una infracción sancionable, siempre de acuerdo con la normativa laboral vigente.

7 ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

La presente Política Anticorrupción ha sido aprobada por el Consejo de Administración de **Sistemas de Misiles de España S.L.** a fecha de 21/04/2023, a propuesta del Compliance Officer de **la Organización**. Entrará en vigor desde su publicación y está disponible para todos los colaboradores.



SISTEMAS
DE MISILES
DE ESPAÑA