



SISTEMAS
DE MISILES
DE ESPAÑA

Política Anticorrupción

Sistemas de Misiles de España

Propiedades del documento

Título 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 ocasione **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

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