

# Política Anticorrupción

# Índice

1. Exposición de motivos
2. Ámbito de aplicación
3. Definiciones
4. Regalos e invitaciones
  - 4.1 Prohibiciones generales
  - 4.2 Prácticas aceptables
  - 4.3 Consideraciones adicionales
5. Consulta y comunicaciones
6. Régimen disciplinario
7. Revisión de la Política

# 1. Exposición de motivos

La presente Política Anticorrupción (en adelante, la “Política”) atiende principalmente al necesario cumplimiento de los requisitos legales anticorrupción; y al compromiso de Iberia con los más altos estándares de integridad, transparencia y respeto a la legalidad recogidos en el Código de Conducta del Grupo IAG.

En línea con lo establecido en las principales regulaciones internacionales-como son la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de EE.UU., la Bribery Act de UK o las reformas de legislaciones penales en España y otros países y de acuerdo con los estándares antes citados, es fundamental para Iberia velar por que no se permitan, en su ámbito, ciertas conductas que atentarían contra la integridad empresarial; cómo por ejemplo, ofrecer o aceptar regalos, invitaciones u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial, o la incursión en eventuales conflictos de interés que pudieran anteponer prioridades personales a colectivas; promoviendo de esta manera que todas personas que se integran en su actividad se comporten con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio ilegítimo para Iberia, propio o de terceros a través del uso indebido de su posición o sus contactos.

Esta Política establece pautas de comportamiento respecto a la aceptación u ofrecimiento de regalos o invitaciones, prohibiendo cualquier tipo de soborno. No se permite prometer, ofrecer o dar cualquier beneficio o ventaja de cualquier naturaleza, de forma directa o indirecta (a través de un tercero) con el fin de influir en decisiones de cualquier tipo (incluidas las gubernamentales, administrativas o judiciales) u obtener ventajas indebidas para Iberia También se prohíbe aceptar cualquier beneficio o ventaja que pueda resultar en un incumplimiento de las obligaciones y deberes de los consejeros, directivos y personas trabajadoras de la Compañía.

# 2. Ámbito de aplicación

Esta Política tiene carácter de mínimos y deberá ser observada por todos los consejeros, directivos y personas trabajadoras de Iberia, así como por aquellos terceros que intermedien, colaboren o participen en negocios en nombre de Iberia.

## 3. Definiciones

### Leyes anticorrupción aplicables:

Las leyes aplicables que prohíben el cohecho o cualquier otra forma de corrupción; en particular, el Código Penal español.

### Objeto de valor:

Cualquier elemento de valor tangible o intangible, definido ampliamente, en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a efectivo, equivalente a efectivo (tales como tarjetas de regalo o descuento de productos), préstamos, regalos, invitaciones, bienes, servicios, puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamiento, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio o empleo, cumplimiento de la solicitud de entregar algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios promocionales.

### Funcionario/Empleado Público:

A los efectos de la presente política se refiere a

- (i) los empleados gubernamentales, locales, oficiales o cualesquiera otras personas que desarrollen funciones a favor de un determinado país o territorio.
- (ii) las personas que ejerzan funciones administrativas, legislativas o judiciales, por designación, elección o sucesión, en un país o territorio determinado.
- (iii) las personas afiliadas o que de cualquier otra forma pertenezcan a un partido político.
- (iv) los candidatos a cualquier cargo político.
- (v) las personas que desempeñen cualquier otro tipo de funciones oficiales, tanto a nivel gubernamental como local, dentro del gobierno o en cualquiera de sus departamentos.
- (vi) Los empleados o representantes de organizaciones gubernamentales o financiadas con dinero público.
- (vii) Los funcionarios o agentes de organizaciones internacionales de Derecho Público.

### Persona vinculada:

Persona que tiene una relación familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el Funcionario, así como su cónyuge o persona con relación de hecho equivalente.

**Socio comercial:**

Terceros actuando en nombre o por cuenta de Iberia o de cualquier entidad propiedad de, o controlada por Iberia, que puedan interactuar con agentes externos, especialmente en el caso en que estos sean Funcionarios/Empleados Públicos.

**Pagos de facilitación:**

Entrega de un objeto de valor a un funcionario público o a una persona que tenga asignadas funciones de trámite o certificación asimiladas, para asegurar o acelerar el desempeño de una acción rutinaria que no conlleve un acto discrecional por su parte.

## 4. Regalos e invitaciones

### 4.1 Prohibiciones generales

- Dar, ofrecer, prometer, aceptar o solicitar a un funcionario público o persona vinculada, cualquiera que sea su localización, la entrega de un objeto de valor, directa o indirectamente, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones. Entre los actos también se incluye la omisión de actuar o de retrasar la actuación que el Funcionario debiera practicar.
- Se prohíben expresamente los pagos de facilitación, incluso en aquellos casos en que los mismos no resulten prohibidos por la legislación del país o territorio de que se trate.
- Dar, ofrecer, prometer, aceptar o solicitar, por parte de un consejero, directivo, persona trabajadora o socio comercial de Iberia, por sí o por persona interpuesta, un objeto de valor o un beneficio o ventaja no justificado, de cualquier naturaleza, con el objetivo de influir indebidamente en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.
- Firmar contratos falsos en incumplimiento de esta Política.
- No mantener libros y registros exactos, ocultar o malversar fondos u ocultar o intentar ocultar las fuentes de dichos fondos.

## 4.2 Prácticas aceptables

Los regalos e invitaciones de negocios nunca deben ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser, en todos los casos:

- Conformes a las leyes y regulaciones, tanto en el país del que realiza la invitación, como del que la recibe.
- Entregados o aceptados sin espera de reciprocidad: la intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser simplemente la de construir la relación de negocio dentro de unos estándares normales de cortesía y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión de negocio.
- Aceptables socialmente: el regalo o invitación es razonable y se podría comunicar sin temor a un posible reproche social.
- Consistentes con los intereses de los negocios de Iberia, así como con las prácticas habituales del negocio.
- Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.
- Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable. Si el obsequio o la invitación tienen un valor de hasta 150€ no será necesario contabilizarlos y se podrán aceptar y ofrecer sin la autorización del superior correspondiente. Si el valor es superior a 150€ será necesaria la autorización del superior correspondiente y su documentación en el Registro de Regalos de Iberia, disponible en la Intranet.

La siguiente tabla describe los seis test clave que deben superar todos los eventos de Hospitalidad Corporativa y todos los ofrecimientos de atenciones:

Test	Explicación
1. Razonabilidad y Proporcionalidad	Las atenciones y los gastos promocionales, razonables y proporcionados, cuando estén destinados a mejorar la imagen de la Compañía o la presentación de sus productos o servicios o a fomentar la cordialidad en las relaciones son reconocidos como parte intrínseca del desarrollo de la actividad empresarial
2. Fines profesionales legítimos	La dimensión profesional de los eventos es importante y debe representar una parte importante del tiempo que se pase en compañía de terceros
3. Gestión del momento oportuno	Es imprescindible tener en cuenta si se están desarrollando negociaciones comerciales con las entidades o personas afectadas
4. Comparación con empresas similares	La planificación de cualquier evento deberá realizarse atendiendo a las prácticas habituales del sector y sin el objetivo de obtener ventajas ilícitas por implicar un coste, dimensión o ámbito desmesurados
5. Transparencia	Es necesario registrar los regalos de importe superior a 150 €
6. Contexto	Deberá tenerse en cuenta el número y la frecuencia de los eventos a los que se invita a personas u organizaciones

## 4.3 Consideraciones adicionales

- Extender una invitación a cónyuges/parejas hará más difícil superar el test 2 anterior, por lo que se recomienda evitarlo.
- Se deberá indicar que, si la persona invitada no puede asistir al evento, pueden hacerlo otras personas de la compañía si así lo desean. Con ello se evitará la alegación de que Iberia estuviera dirigiéndose intencionadamente a personas con poder de decisión.
- No es aceptable realizar cambios de invitados sin dejar constancia y sin seguir el procedimiento establecido.
- La declinación de una invitación no conllevará consecuencias comerciales de ningún tipo.
- En determinadas circunstancias excepcionales es posible que la Compañía considere oportuno invitar a cargos públicos. En tales casos es imprescindible que el test 2-Fines profesionales legítimos, quede perfectamente claro, se documente adecuadamente y se someta a la previa aprobación del superior correspondiente, salvo que se apliquen claramente las excepciones previstas en esta guía.

La definición de cargo público es amplia; en consecuencia, deberá procederse con cautela al determinar si estas disposiciones son de aplicación. Si un cargo público interviene legítimamente por cuenta de la Compañía en alguna actividad durante un periodo determinado de tiempo (por ejemplo, si el Alcalde de Madrid participa en una promoción conjunta de la Ciudad en un viaje de negocios al extranjero), cabe esperar que se documente de forma clara y verificable el ámbito de participación del cargo público en la actividad en cuestión, así como qué tipos de gastos se consideran excluidos e incluidos en relación con dicha participación.

En cualquier caso, cuando se invite a un cargo público deberá enviarse una copia de la invitación a la oficina donde éste preste sus servicios con el fin de que quede debidamente documentada en los archivos públicos, garantizando así una total transparencia y publicidad.

## 5. Consulta y comunicaciones

En el caso de que un consejero, directivo o persona trabajadora tenga dudas relacionadas con el cumplimiento, aplicación o interpretación de esta Política, deberá consultarlo con la Unidad de Cumplimiento Normativo.

Se espera que toda persona que sea conocedora de cualquier infracción o sospecha de infracción de esta Política la comunique a través del canal confidencial disponible en la intranet o a través de cualquier otro medio que facilite la Compañía.

La Compañía agradece esta cooperación y, de acuerdo con sus políticas, prohíbe la adopción de cualquier represalia contra aquellas personas que efectúen estas comunicaciones de buena fe.

## 6. Régimen disciplinario

Es responsabilidad de todos y cada uno de los consejeros, directivos y personas trabajadoras el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los consejeros y directivos explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

Se podrán realizar tareas de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Política. Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos, se realizará la oportuna investigación. Se pueden llevar a cabo auditorías con esta finalidad y se proporcionarán al área de Cumplimiento y Consejo de Administración informes anuales sobre los resultados en tal caso.

La vulneración de lo establecido en esta Política se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria que determine la Dirección de Personas, tras su oportuno análisis y, de acuerdo al régimen laboral aplicable siendo, en todo caso, de la mayor gravedad cualquier forma de corrupción.

## 7. Revisión de la Política

Esta política se revisará y actualizará como mínimo cada tres (3) años para garantizar su adecuación a los requisitos legales aplicables, así como a los cambios internos y las mejores prácticas de la organización.

Revisión	Aprobación	Fecha	Descripción
Revisión	Consejo de Administración	29/07/2025	Adaptación a la política Framework for IAG Policies.  Eliminación de la regulación del conflicto de interés por aprobación de nueva política por IAG.
Básica	Consejo de Administración	26/07/2022	Versión inicial

**IBERIA** 