

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE HOWMET AEROSPACE INC.

INFORMACIÓN GENERAL:

Howmet Aerospace Inc. (“Howmet Aerospace”) y su Dirección mantienen el compromiso de dirigir sus operaciones en todo el mundo de un modo ético y de conformidad con las leyes aplicables. Nuestros directores y gestores tienen la convicción de que el modo utilizado para obtener resultados es tan importante como los propios resultados. Dado que Howmet Aerospace desarrolla cada vez más negocios a nivel mundial, la vigilancia sobre el cumplimiento de las leyes anticorrupción y anti-soborno, tales como las leyes basadas en la Convención de la OCDE y la Ley de EE. UU. sobre Prácticas de Corrupción en el Extranjero. (FCPA), son de vital importancia a medida que expandimos nuestras operaciones mundiales. En algunos de los mercados en los que operamos: (i) los funcionarios del gobierno se involucran con frecuencia en actividades financieras y comerciales para su propio beneficio; (ii) la corrupción y los problemas relacionados pueden ser comunes son a veces prácticas de uso común; y (iii) se desarrollan políticas de cumplimiento y estándares legales, aunque a menudo se aplican de un modo poco claro o inconsistente. Las crecientes presiones competitivas, tanto nacionales como extranjeras, no debilitarán el compromiso de Howmet Aerospace con la conducta ética y el cumplimiento de las leyes.

Esta Política se aplica a nivel mundial en Howmet Aerospace y en todas sus subsidiarias, tanto estadounidenses como internacionales, en sus filiales, asociaciones, empresas conjuntas y otras asociaciones empresariales controladas de un modo efectivo por Howmet Aerospace (“la Compañía”), ya sea de manera directa o indirecta. Asimismo se aplica a todos los directivos, cargos y empleados de la Compañía.

Las prohibiciones y limitaciones recogidas en esta Política se aplican tanto a funcionarios del gobierno y empleados como a trabajadores del sector privado.

Ninguna política puede anticipar cualquier posible situación que pudiera surgir. Se anima a los empleados a discutir con los directores o con cualquier miembro del Departamento Jurídico o de Cumplimiento de Howmet Aerospace todos los asuntos relacionado con circunstancias y hechos específicos que pudieran implicar disposiciones de esta Política.

POLÍTICA:

Ni la Empresa ni cualquier tercera parte que actúe en nombre de la misma podrá ofrecer, prometer, autorizar o pagar “ningún obsequio de valor” a ningún “Funcionario del gobierno” o cualquier persona o entidad, incluidas aquellas del sector comercial o privado, con el fin de inducir al destinatario a utilizar su posición para obtener una “ventaja empresarial” improcedente. Ningún empleado de la Empresa solicitará ni aceptará ningún Soborno (como se define a continuación). No se permite regalar efectivo o equivalente de efectivo a un tercero o en su beneficio, así como que un empleado de la Compañía lo solicite o acepte, a menos que sea autorizado específicamente por una Política de Howmet Aerospace.

Se debe evitar toda acción que incluso pudiera parecer improcedente.

Ningún empleado de la Compañía que se niegue a pagar un Soborno sufrirá represalias, incluso si a consecuencia de ello la Compañía pierde un negocio o sufre un impacto negativo en su planificación.

A efectos de esta Política:

El término “**Cualquier obsequio de valor**” incluye, entre otros, efectivo, equivalentes de efectivo (tales como tarjetas de regalo), regalos, viajes, comidas, ocio, uso de vehículos, alojamientos o favores de valor como, por ejemplo, oportunidades laborales o académicas para amigos y familiares, préstamos y uso de propiedades vacacionales. A efectos de esta Política, un “obsequio de valor” no tiene valor mínimo. Incluso un pequeño regalo se considerará “obsequio de valor”.

Un “**Soborno**” es la oferta, la promesa o la autorización de pago, o bien el pago o el recibo de “cualquier obsequio de valor” a un “Funcionario del gobierno” o a cualquier persona o entidad, incluidas aquellas del sector comercial o privado, con el fin de inducir al destinatario a utilizar su posición para obtener una “ventaja empresarial” improcedente.

El término “**ventaja empresarial**” se define a grandes rasgos e incluye la obtención o adquisición de un negocio, la obtención de un trato preferente o la garantía de concesiones empresariales o políticas.

La definición de “**Gobierno**” engloba todos los niveles y subdivisiones del gobierno (*por ejemplo*, local, provincial, estatal, regional, nacional, así como los poderes ejecutivo, legislativo, judicial y administrativo).

El término “**Funcionario del gobierno**” se refiere a cualquier Funcionario del gobierno nombrado o elegido; a todo empleado sin importar el nivel (por ejemplo, local, estatal o nacional) o poder (por ejemplo, legislativo, ejecutivo o judicial); o persona que actúe en nombre de un Funcionario del gobierno, agencia, dependencia o empresa que realice una función gubernamental; cualquier empleado o persona que actúe en nombre de una entidad que esté controlada por o más del 50% o pertenezca al gobierno (incluyendo las entidades pertenecientes al estado y los fondos de riqueza soberana); cualquier partido político, funcionario, empleado u otra persona que actúe para un partido político o en su nombre, o cualquier candidato a un cargo público; o todo empleado o persona que actúe para una organización pública internacional o en su nombre (por ejemplo, Naciones Unidas, el Banco Mundial); o a cualquier funcionario, empleado o persona que actúe para una autoridad local o regional.

El término “**Intermediario**” hace referencia a cualquier tercera parte, con independencia de su cargo, que represente a la Compañía, actúe con discreción en su nombre o actúe en colaboración con la misma, incluyendo agentes de ventas comisionistas, distribuidores, representantes de ventas, asesores, miembros de grupos de presión, proveedores logísticos y de transportes, agentes de aduanas, comisionistas y socios de empresas conjuntas, y cualquier tercero que, sin pertenecer a la Compañía, actúe bajo un poder notarial concedido por la misma.

Muestras de regalos y hospitalidad. Si bien las muestras de hospitalidad y los regalos (incluidos transporte, alojamiento, comidas y ocio) pueden resultar apropiados en algunas situaciones, no se deben ofrecer ni aceptar si infringen la prohibición de Soborno establecida en esta Política. Asimismo, de conformidad con las normas de conducta empresarial de Howmet Aerospace, todos los regalos, muestras de hospitalidad y

propuestas de ocio que se ofrezcan a cualquier destinatario en nombre de la Compañía (o que reciba cualquier empleado de la empresa) deben:

- ser razonables en cuanto a su valor, y adecuados en función del cargo del destinatario y de las circunstancias, sin resultar excesivamente suntuosos,
- cumplir con las buenas costumbres convencionales,
- estar relacionados con un objetivo empresarial legítimo,
- estar permitidos por la legislación aplicable,
- en pleno cumplimiento con los procedimientos vigentes adoptados por la Compañía.

La frecuencia con la que la Empresa ofrece regalos y muestras de hospitalidad a un destinatario individual o con la que los empleados los reciben por parte de un único donante, deberá considerarse en cada caso. Antes de que se les ofrezca un regalo o una muestra de hospitalidad, la solicitud debe ser objeto de análisis y autorización de acuerdo con el Procedimiento de Viajes, Hospitalidad y Regalos de la Compañía.

Los pagos y gastos de la Compañía derivados de estos regalos y muestras de hospitalidad, con independencia de su valor deben registrarse en los libros y registros de la Empresa de conformidad con los procedimientos de comprobación de gasto.

Contabilidad; libros y registros. La Empresa debe mantener un sistema de controles internos de contabilidad, así como llevar y mantener sus libros y registros que, con detalles razonables, reflejen de manera exacta y fiel las operaciones y las disposiciones de bienes.

- Todos los pagos y otras entradas deben ser registradas adecuadamente en los libros y registros de la Compañía.
- Están prohibidos los movimientos contables falsos, engañosos o incompletos en los registros y libros de la Empresa o en otros documentos empresariales. No se debe registrar ninguna operación que requiera o contemple la elaboración de registros ficticios o falsos, ya sea en parte o en su totalidad.
- No se pueden establecer fondos ni cuentas no revelados o sin registrar para ningún fin.
- Está prohibido eludir o evadir los controles internos de contabilidad de la Empresa o cualquier intento de hacerlo.
- No se realizará ningún pago en nombre de la Empresa sin la documentación de respaldo adecuada, ni con la intención o el conocimiento de que la totalidad del pago o parte del mismo se vaya a utilizar para un fin distinto al descrito en los documentos de respaldo del pago.

Estos requisitos se aplicarán a todas las operaciones con independencia de la importancia financiera.

Lavado de dinero. El lavado de dinero es un proceso por el cual se oculta o disimula la existencia de una fuente ilegal de ingresos para que parezca legítima. El uso de ingresos contaminados por este tipo de ilegalidad puede dar lugar a responsabilidades en países en los que la Compañía opera. Es necesario que los empleados se pongan en contacto con un representante del Departamento Jurídico de Howmet Aerospace de su región, en caso de que descubran cualquier circunstancia que les haga sospechar que una operación pudiera implicar el pago o la recepción de ingresos procedentes de cualquier actividad ilegal.

Entrega de pagos para “engrasar”. Están prohibidos los pagos en compensación o gratificaciones, definidos como los pagos realizados a Funcionarios del gobierno con el fin de acelerar la realización de acciones gubernamentales rutinarias no discrecionales.

En caso de que una persona a la que se aplique esta Política se encuentre en una situación en la que el incumplimiento de un pago represente un riesgo grave e inminente de seguridad para el personal o las instalaciones de la Empresa, dicho pago no se considerará un Soborno prohibido por esta Política, dado que la intención del empleado que realiza el pago es honesta. En tal situación, el empleado en cuestión debe actuar según su mejor criterio y ponerse en contacto con el Departamento Jurídico de Howmet Aerospace lo antes posible para informar del incidente. El Departamento Jurídico de la Empresa determinará cualquier acción adicional que deba emprenderse y trabajará con el Controlador de la Empresa para garantizar que el pago es exacto y queda registrado en los libros y registros de la Empresa.

Si se encuentra en una situación en la que existan dudas o incertidumbres sobre la legalidad de un pago o gasto, póngase en contacto con un miembro del Departamento Jurídico o Cumplimiento de Howmet Aerospace para que le asesoren antes de tomar cualquier decisión. La multa por intentar maquillar un pago excede en ocasiones a la multa asociada a la realización del mismo.

Operaciones con intermediarios y socios. Aquellos pagos que ni la Empresa, ni sus empleados, pueden realizar o recibir directamente según esta Política, tampoco se pueden realizar ni recibir indirectamente a través de un Intermediario. Antes de formar parte del contrato, el Intermediario debe ser evaluado y autorizado por la Compañía de acuerdo con el Procedimiento de contratación y diligencia debida de Howmet Aerospace para Intermediarios. Las unidades de recursos de la Compañía con autoridad de adquisición son responsables de trabajar con el Departamento Jurídico y de Cumplimiento para establecer los procedimientos de diligencia debida adecuados para todos los vendedores que no cumplan la definición de Intermediario bajo esta Política.

Aportaciones para fines benéficos y apoyo a proyectos sociales. A fin de minimizar el riesgo de que terceros actúen impulsados por Sobornos, las aportaciones monetarias y de otro tipo que la Empresa realice a organizaciones de caridad, proyectos y fondos sociales (incluyendo escuelas, fondos educativos y proyectos de infraestructuras) deben cumplir con el Procedimiento y la Política de aportaciones para fines benéficos.

Contribuciones políticas. Están prohibidas las contribuciones políticas que persigan influir en una ventaja empresarial u obtener dicha ventaja a través de un Funcionario del gobierno. Se prohíbe el uso de fondos, propiedades, servicio o cosas de valor para ayudar a partidos políticos o candidatos a cargos públicos. La Empresa podrá patrocinar comités políticos de los empleados o financiar gastos razonables relacionados con su jerarquía y administración, pero solo en la medida permitida por la legislación aplicable y de acuerdo a la normativa local u otros instrumentos de gobierno aprobados por el Director Jefe Jurídico.

Contratación de funcionarios del gobierno y otros cargos. Se debe prestar especial atención en la contratación cuando un empleado, agente, miembro de grupo de presión, asesor o proveedor de bienes o servicios sean:

- Funcionarios del gobierno (o ex Funcionarios del gobierno),
- Familiares de un Funcionario del gobierno,



- Entidades en las que un Funcionario del gobierno haya realizado una importante inversión o tenga otro interés financiero; y
- Individuos que previamente formaran parte de las Fuerzas Armadas.

En algunas circunstancias, no sólo es ilegal contratar los servicios de los individuos descritos anteriormente, sino que además es ilegal entablar conversaciones referentes a empleos futuros con ellos mientras sigan prestando sus servicios al Gobierno. Contratar los servicios de tales individuos (o en algunos casos incluso entablar conversaciones sobre contratar sus servicios en un futuro) puede acarrear riesgos importantes para la Empresa. El Procedimiento de contratación y diligencia debida para Intermediarios, y las directrices locales, regionales y nacionales sobre contratación de Funcionarios del gobierno, autorizadas por el Departamento de Cumplimiento y adoptado por la Compañía, debe ser seguido cuando se inicie, negocie y se firme dicha relación.

Responsabilidad personal. Es responsabilidad personal de todos los empleados de la Empresa actuar de acuerdo a los estándares legales y restricciones aplicables a sus obligaciones asignadas incluyendo, cuando corresponda la Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (FCPA) y las leyes nacionales más relevantes. La infracción de la ley vigente puede someter al empleado a sanciones civiles y penales. Las infracciones de esta Política pueden dar como resultado medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Obligación de informar. El personal de la Compañía debe informar de cualquier infracción sospechosa o real de esta Política o de cualquier ley anticorrupción por parte de la Compañía, empleados o terceros. Los informes de sospechas de infracción deben remitirse a un gerente, al Departamento de Cumplimiento o al Departamento Jurídico o a la Línea de integridad de la Compañía (anteriormente la Línea de ética y cumplimiento). Tal y como permite la ley, un empleado que no informe sobre una infracción conocida o sospechosa podría ser objeto de una medida disciplinaria.

La Empresa no tolerará ningún tipo de represalia contra un empleado que informe de buena fe sobre su sospecha de conductas indebidas.

(Política Anticorrupción – Revisada Marzo 2015)

Referencias:

Normas de conducta empresarial

Código de conducta

Procedimiento de contratación y diligencia debida para Intermediarios

Procedimiento sobre obsequios viajes y muestras de hospitalidad

Política para aportaciones para fines benéficos

Procedimiento para aportaciones para fines benéficos