

INNOSPEC INC

**POLÍTICA DE REGALOS, DEFERENCIAS, APORTACIONES
BENÉFICAS Y PATROCINIOS**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
3.	NORMAS GENERALES	1
4.	DEFINICIONES	2
5.	REGALOS.....	3
5.1	REGALOS: RESUMEN DEL PROCESO.....	4
5.2	REGALOS: MAPA DEL PROCESO.....	5
6.	DEFERENCIAS	7
6.1	SOLO COMIDA: RESUMEN DEL PROCESO.....	7
6.2	OTRAS DEFERENCIAS: RESUMEN DEL PROCESO	9
6.3	SOLO COMIDAS Y OTRAS DEFERENCIAS: MAPA DEL PROCESO GENERAL	11
6.4	SOLO COMIDAS: FORMULARIO.....	12
6.5	OTRAS DEFERENCIAS (VIAJES INCLUIDOS): FORMULARIO.....	14
6.6	FORMULARIO DE APROBACIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE CÓNYUGE	16
7.	DONACIONES BENÉFICAS.....	17
7.1	DONACIONES BENÉFICAS: RESUMEN DEL PROCESO.....	17
7.2	DONACIONES BENÉFICAS: MAPA DEL PROCESO	17
7.3	DONACIONES BENÉFICAS: FORMULARIO DE PERMISO E INFORMACIÓN	18
7.4	DONACIONES BENÉFICAS: APORTACIONES DE LOS EMPLEADOS A TÍTULO PARTICULAR.....	19
8.	PATROCINIOS	19
8.1	PATROCINIOS: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN E INFORMACIÓN	20
9.	LIBROS Y REGISTROS PRECISOS	21
10.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	21
11.	INFORMACIÓN Y DENUNCIAS	21
12.	ADMINISTRACIÓN.....	21
13.	CONSULTAS.....	21

1. INTRODUCCIÓN

En muchos países los regalos y deferencias desempeñan una importante función en la consolidación de relaciones comerciales. Sin embargo, se plantean problemas cuando esa costumbre supone una oportunidad para tener una influencia indebida y hacer un uso incorrecto de ella. De igual forma, las aportaciones benéficas y los patrocinios también pueden entrañar riesgo de corrupción en determinadas circunstancias.

Innospec Inc. (en lo sucesivo, “Innospec” o la “empresa”) mantiene el firme compromiso de cumplir las más estrictas normas de comportamiento ético, así como toda la legislación aplicable en los países en los que desarrolla su actividad. Entre estas leyes, cabe destacar la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (*Foreign Corrupt Practices Act*, FCPA), la Ley contra el soborno del Reino Unido (*Bribery Act*, UKBA) y la legislación local de lucha contra el soborno. El Código Ético y la Política Anticorrupción de Innospec (de forma colectiva, las “**Políticas Anticorrupción**”) resumen el compromiso de la empresa con el mantenimiento de un comportamiento ético.

El objetivo de la presente política es garantizar que la entrega o recepción de regalos y atenciones por parte de clientes, proveedores, otros Socios Comerciales (véase definición a continuación) y Funcionarios Públicos (véase definición a continuación) respeten los valores y Políticas Anticorrupción de la empresa, así como toda la legislación aplicable. Asimismo, también se pretende garantizar que las aportaciones benéficas y patrocinios se adecuen a las Políticas Anticorrupción de Innospec y la legislación aplicable en esta materia.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es aplicable a directores, consejeros, y empleados (con contrato fijo o temporal) de Innospec Inc., así como a directores, consejeros, y empleados (con contrato fijo o temporal) de sus filiales y empresas participadas, independientemente de la nacionalidad o del lugar de empleo (de forma colectiva, los “**Empleados**”). Los principios generales y prohibiciones de esta política también son aplicables a agentes, distribuidores, asesores, socios de empresas conjuntas y otros terceros que actúen en nombre de Innospec (de forma colectiva, “**Representantes**”), independientemente de su nacionalidad o del lugar donde desempeñen sus actividades.

3. NORMAS GENERALES

Se prohíbe a los Empleados y Representantes de Innospec ofrecer, prometer, autorizar, entregar y recibir dinero, regalos o Cosas de Valor a o de Socios Comerciales o Funcionarios Públicos para conseguir o conservar de manera indebida un negocio, lograr una ventaja indebida en el desempeño de sus actividades o inducir al receptor a realizar alguna función de manera indebida (de forma colectiva, una “**Ventaja Indebida**”).

Asimismo, se prohíbe a los Empleados y Representantes de Innospec ofrecer, prometer, autorizar, entregar o recibir dinero, regalos o Cosas de Valor a o de Socios Comerciales o Funcionarios Públicos sabiendo (o siendo conscientes de que existe una probabilidad de que ocurra) que dicha persona entregará, ofrecerá o prometerá Cosas de Valor directa o indirectamente a un Funcionario Público para conseguir o conservar de manera indebida un negocio, lograr una ventaja indebida o desviar negocios a otra persona.

Las políticas de Innospec relacionadas con regalos, comidas, deferencias, aportaciones benéficas y patrocinios se describen en los apartados 5, 6, 7 y 8 siguientes, junto con los procesos de apoyo obligatorios destinados a garantizar que dichos gastos (y la recepción de estos) se adecuen a los valores de Innospec y sus Políticas Anticorrupción.

4. DEFINICIONES

A continuación se indican las definiciones aplicables en esta política:

- **"Cosa de Valor"** consiste en cualquier cosa que el receptor pueda valorar, como una ventaja financiera o de otro tipo, tales como dinero en efectivo, regalos, tarjetas de regalo, artículos con el logotipo de Innospec, equipo electrónico, ropa, comidas, actividades de ocio (por ejemplo, invitación a un concierto, teatro, espectáculo deportivo u otro acto similar), viaje, alojamiento, transporte, préstamo, uso de propiedades o equipo, donación benéfica, aportación política, tratamiento médico u oferta de trabajo o prácticas.
- **"Funcionario Público"** es un funcionario o empleado de un gobierno federal, estatal, provincial, condal o municipal o un departamento u organismo de este; un funcionario o empleado de una empresa o negocio propiedad de forma total o parcial de un gobierno ("Empresa Estatal"); un funcionario o empleado de una organización internacional pública (por ejemplo, el Banco Mundial, las Naciones Unidas o la Unión Europea); un partido político extranjero o dirigente de este; o un candidato a un cargo político. Son funcionarios públicos los funcionarios de todos los niveles de un gobierno, independientemente de su rango o cargo.
- **"Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado"** se refiere a Patrick Williams, consejero delegado, o al director de su departamento, función o centro. Si tiene alguna duda sobre la persona encargada de las autorizaciones en su centro o función, póngase en contacto con el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo en la dirección legal.compliance@innospecinc.com. A continuación se muestran algunos ejemplos de las personas adecuadas para realizar autorizaciones:

Negocio:

Phil Boon, Combustibles Especializados, América	Tom Entwistle, Servicios Petroleros, América	Bruce McDonald, Productos Químicos de Alto Rendimiento, América
Giorgio de Leonardis, Combustibles Especializados, EMEA		Ramzi Jouaneh, Productos Químicos de Alto Rendimiento, Asia-Pacífico y EMEA
Sean Pang, Combustibles Especializados, Asia-Pacífico		Robert Griffiths, Productos Químicos de Alto Rendimiento, América
Simon Johnson, Aditivos de Octano		

Corporativo:

Ian Cleminson, Finanzas	Brian Watt, Planificación y Asuntos Reglamentarios	Cathy Hessner, RR. HH., EMEA y Asia-Pacífico Vali Jerome, RR. HH. América
Ian McRobbie, Investigación y Tecnología	David Williams, Departamento Jurídico y	Simon Johnson, Desarrollo Corporativo

	de Cumplimiento Normativo	
David Lloyd, Compras y Cadena de Suministro, EMEA y Asia-Pacífico	<p>Trey Griffin, Operaciones Combustibles Especializados, América</p> <p>Vic Jameson, Operaciones Productos Químicos de Alto Rendimiento, América</p> <p>Don Logan, Operaciones Servicios Petroleros, América</p>	Helen Pizzie, TI Mundial

- **"Procedimiento de Pago"** se refiere al proceso local de Innospec de declaración, solicitud y reembolso de gastos para su ubicación específica.
- **"Socio Comercial"** se refiere a socios comerciales exclusivamente privados, como clientes, proveedores o distribuidores actuales o potenciales.

5. REGALOS

Se permite a los Empleados y Representantes realizar regalos razonables y usuales a Socios Comerciales o Funcionarios Públicos (así como recibirlos de ellos), aunque únicamente si se cumplen **todas** las condiciones siguientes:

- El propósito del regalo no es conseguir una Ventaja Indebida;
- El regalo o el valor total de los regalos realizados en un periodo de 12 meses es de bajo valor (menos de 50 \$) por persona;
- El regalo es un obsequio comercial habitual entregado en relación con una celebración local reconocida donde se realizan regalos o un acto comercial legítimo;
- El regalo no es dinero en efectivo (o equivalente); y
- El regalo resulta adecuado dadas las circunstancias, es transparente y se realiza de forma que no parezca impropio o embarazoso si pasa a ser de conocimiento público.

Los Empleados y Representantes deben evitar entrar en un bucle de dar o recibir regalos de bajo valor, ya que este comportamiento puede terminar pareciendo un acto de corrupción o una conducta incorrecta.

Asimismo, es preferible que los regalos no se hagan a una persona física (o no se reciban de una persona física), sino, cuando sea posible, a (o de): (1) la dirección de trabajo y la organización del Socio Comercial; o (2) la dirección oficial del departamento u organismo gubernamental o la Empresa Estatal del Funcionario Público (según corresponda)

5.1 REGALOS: RESUMEN DEL PROCESO

Los regalos a Socios Comerciales o Funcionarios Públicos que superen un valor total de 50 \$ por persona deben ser autorizados por escrito **previamente** mediante el **Formulario de permiso e información de regalos**.

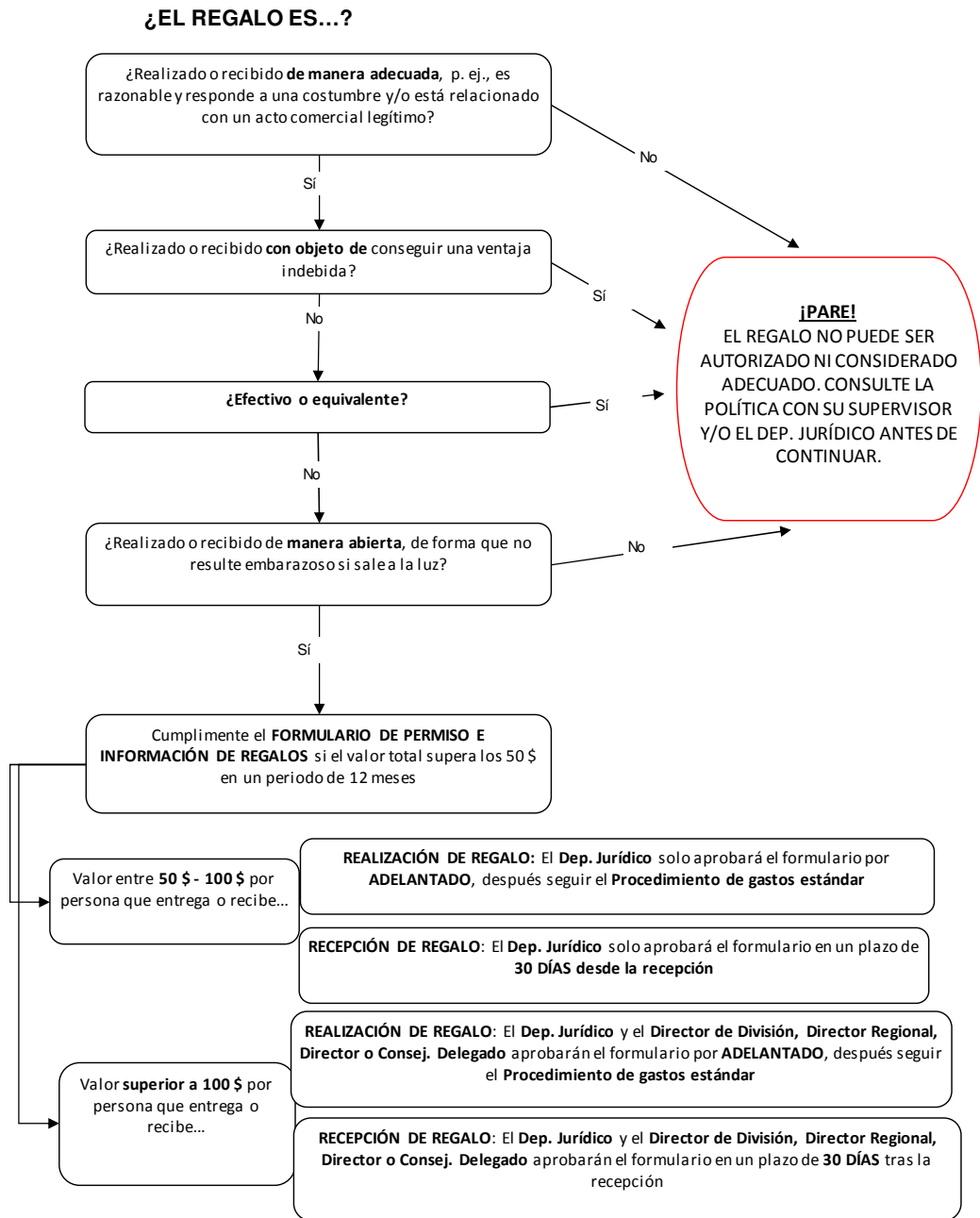
Los regalos de Socios Comerciales o Funcionarios Públicos que superen un valor total de 50 \$ por persona deben ser declarados por escrito **en un plazo de 30 días desde su recepción** mediante el **Formulario de permiso e información de regalos**.

El **Formulario de permiso e información de regalos** requiere uno o varios niveles de autorización dependiendo del valor del regalo.

	VALOR DEL REGALO (en un periodo de 12 meses)		
	Hasta 50 \$	Entre 50 \$ y 100 \$	Más de 100 \$
¿Es necesario cumplimentar el Formulario de permiso e información de regalos?	No	Sí	Sí
¿Es necesaria la autorización del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo?	No	Sí	Sí
¿Es necesaria la autorización del Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado?	No	No	Sí

Los gastos incurridos como consecuencia de realizar uno o varios regalos deben presentarse a través del Procedimiento de gastos de Innospec junto con el Formulario de permiso e información de regalos cumplimentado y aprobado adjunto a la declaración de gastos.

5.2 REGALOS: MAPA DEL PROCESO



5.3 PERMISO Y SOLICITUD DE REGALOS: FORMULARIO

Use este formulario para solicitar la autorización de un regalo realizado o recibido **cuando su valor sea superior a 50 \$ por persona**

EL REGALO			
Descripción:			
Valor:			
Propósito / ocasión que motiva el regalo:			
¿El regalo ya ha sido realizado o recibido?	Sí, realizado en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	Sí, recibido en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	
<i>(Seleccione y rellene el recuadro correspondiente de la derecha)</i>	No, se realizará en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	No, se recibirá en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	
RECEPTOR DEL REGALO (cumplímense solo si es distinto del apartado SUS DATOS que aparece a continuación)			
Nombre y datos de contacto del receptor:			
Cargo/puesto del receptor:			
Datos de la empresa del receptor (dirección incluida):			
PERSONA QUE REALIZA EL REGALO (cumplímense solo si es distinto del apartado SUS DATOS que aparece a continuación)			
Nombre y datos de contacto de la persona:			
Cargo/puesto de la persona:			
Datos de la empresa de la persona (nombre y dirección):			
OTROS DATOS CLAVE			
¿El receptor o quien realiza el regalo es Funcionario Público? (Si es necesario, consulte en la política la definición de "Funcionario Público")			Sí / No
<i>En caso afirmativo, proporcione todos los datos y especifique si se refieren al receptor o a la persona que realiza el regalo (use una segunda página si es necesario):</i>			
¿El receptor o la persona que realiza el regalo, o su empresa, tiene actualmente algún negocio pendiente (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.) con el otro?			Sí / No
<i>En caso afirmativo, proporcione todos los datos (use una segunda página si es necesario):</i>			
¿El receptor ha recibido otros regalos de la misma persona en un plazo de 12 meses?			Sí / No
<i>En caso afirmativo, describa cada regalo anterior, valor y fecha de recepción (use una segunda página si es necesario):</i>			
SUS DATOS			
Su firma:		Su nombre:	La fecha de hoy:
Su unidad de negocio:		Su ubicación:	
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN			
Dep. Jurídico y de Cumplimiento Normativo: (Obligatorio para todos los regalos de más de 50 \$)	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
		:	
Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado: (Obligatorio además de la autorización del Dep. Jurídico y de Cumplimiento Normativo para regalos de más de 100 \$)	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
		:	

Recuerde (1) enviar una copia de todos los formularios cumplimentados al Dep. Jurídico y de Cumplimiento Normativo; (2) adjuntar copia de este formulario a su declaración de gastos si ha realizado un regalo; y (3) asegurarse de guardar en su registro

el formulario original. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para solicitar la correspondiente autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

6. DEFERENCIAS

Se permiten las deferencias de bajo valor razonables que se dispensan a o que se reciben de Socios Comerciales y Funcionarios Públicos (p. ej., comidas, viajes, alojamiento, actividades de ocio o transporte asociado con actos promocionales, visitas a fábricas, formación o actividades educativas) solo si los gastos están relacionados directamente con:

- la promoción, demostración o explicación de productos y servicios de Innospec; o
- la ejecución o cumplimiento de un contrato.

Los Empleados no podrán ofrecer ni dispensar Deferencias de ningún tipo a Funcionarios Públicos o Socios Comerciales para lograr una Ventaja Indebida.

En este apartado, las deferencias se clasifican en "Solo comida" y "Otras deferencias".

6.1 SOLO COMIDA: RESUMEN DEL PROCESO

Los Empleados y Representantes podrán proporcionar o aceptar comidas a o de Socios Comerciales y Funcionarios Públicos solo si se cumplen las siguientes condiciones:

- **Funcionarios públicos:**
 - **Límites:** El coste de las comidas con Funcionarios Públicos (incluidos los empleados de una Empresa Estatal) no debe superar un **valor acumulado total de 200 \$ por persona** en un periodo de 12 meses. Cada comida no debe superar los 100 \$ por persona. La frecuencia debe ser adecuada para el fin comercial en cuestión, p. ej., relacionado con la promoción de un producto, presentaciones técnicas, visitas a instalaciones, negociaciones de contratos, etc.

El Empleado debe asegurarse de que el ofrecimiento de dichas comidas a Funcionarios Públicos sea aceptable de conformidad con las políticas o directrices emitidas por la organización del Funcionario Público y por la jurisdicción correspondiente.
 - **Informe:** Los Empleados deben rellenar el **Formulario de información de comidas** y entregarlo a su Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y al Dep. Jurídico y de Cumplimiento Normativo en un plazo de 30 días tras la comida ofrecida a, o recibida de, un Funcionario Público con un **valor superior a 50 \$ por persona** si no se ha presentado para su autorización previa.
- **Socios Comerciales:**
 - **Límites:** El coste de las comidas con Socios Comerciales no debe superar una suma adecuada para el fin comercial en cuestión y debe tener una frecuencia adecuada.
 - **Informe:** Los Empleados deben rellenar el **Formulario de información de comidas** y entregarlo a su Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y al Dep. Jurídico en un plazo de 30 días desde la comida

con un Socio Comercial que **supere los 150 \$ por persona**, a menos que se haya obtenido autorización previa. En el resto de los casos, el informe y la autorización deben efectuarse conforme al Procedimiento de gastos de Innospec.

DEFERENCIAS RELACIONADAS SOLO CON COMIDAS		
	Funcionarios Públicos (incluidos los empleados de una Empresa Estatal)	Socios Comerciales
Límite máximo de frecuencia:	No debe superarse la frecuencia adecuada para el fin comercial en cuestión, p. ej., relacionado con la promoción de un producto, presentaciones técnicas, visitas a instalaciones, negociaciones de contratos, etc.	No debe superarse la frecuencia adecuada
Límite máximo de coste:	Las comidas no deben superar un valor total acumulado de 200 \$ por persona en un periodo de 12 meses. Cada comida no debe superar los 100 \$ por persona.	No debe superar una suma adecuada para el fin comercial en cuestión
Requisitos de información:	Debe informarse de todas las comidas ofrecidas o recibidas de más de 50 \$ por persona en el Formulario de información de comidas en un plazo de 30 días. Si van a superarse los límites de frecuencia o coste, es necesaria autorización previa mediante el Formulario de información de comidas.	En el Formulario de información de comidas solo debe informarse en un plazo de 30 días únicamente de las comidas ofrecidas o recibidas que superen o probablemente vayan a superar los 150 \$ por persona. Si se prevé con antelación que una comida va a superar dicha suma puede solicitarse autorización previa mediante el Formulario de información de comidas.

En el **formulario** debe indicarse el nombre de cada Funcionario Público, Socio Comercial y personal de Innospec que asistió o asistirá a la comida.

Los gastos en los que se ha incurrido al ofrecer comidas a Funcionarios Públicos o Socios Comerciales deben declararse a través del Procedimiento de gastos de Innospec junto con una copia cumplimentada del Formulario de información de comidas, cuando corresponda.

Puede haber ocasiones en las que esté permitido superar los límites establecidos por Innospec con respecto a la suma o la cantidad de comidas con Funcionarios Públicos,

aunque los Empleados deben solicitar la **autorización previa por escrito** de su Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y el Dep. Jurídico antes de superarlos. Los Empleados que soliciten autorización previa deben usar el **Formulario de información de comidas** indicando claramente que la comida aún no ha tenido lugar.

Si un acto conllevará el ofrecimiento de una comida además de otras formas de deferencia (p. ej., viaje o entradas para un acto), los Empleados deben seguir el procedimiento para Otras Deferencias que se establece a continuación.

6.2 OTRAS DEFERENCIAS: RESUMEN DEL PROCESO

Otras deferencias se refiere a atenciones no relacionadas con comidas, como actividades de ocio (p. ej. golf), actos para clientes, actos deportivos, teatro, conciertos y pago de gastos relacionados con viajes, p. ej., alojamiento, billete de avión o transporte. Si se acompaña una comida de otra deferencia (p. ej., partido de golf y comida con clientes), solo deberá cumplimentar el formulario de "Otras deferencias", donde debe indicar el valor de la comida en el apartado correspondiente.

Los Empleados y Representantes pueden tener deferencias o aceptarlas de un Socio Comercial y Funcionario Público únicamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- **Funcionarios Públicos:**

Para todas las deferencias con Funcionarios Públicos, independientemente del valor, los Empleados deben cumplimentar y presentar el **Formulario de otras deferencias (viajes incluidos)** a su Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y al Dep. Jurídico para que lo aprueben antes de que la deferencia tenga lugar.

- **Socios Comerciales:**

Para todas las deferencias con Socios Comerciales que superen los 500 \$ en total, los Empleados deben cumplimentar y presentar el **Formulario de otras deferencias (viajes incluidos)** a su Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y al Dep. Jurídico para que lo aprueben antes de que la deferencia tenga lugar.

En el caso de que no pueda obtenerse la autorización previa debido a circunstancias excepcionales que tengan que ver con la naturaleza o las fechas de la deferencia, debe presentarse el **Formulario de otras deferencias (viajes incluidos)** en un plazo de 30 días desde que tuvo lugar dicha deferencia.

Los actos que se organicen o prevean donde se invite a numerosos Socios Comerciales o donde posiblemente vayan a asistir Funcionarios Públicos, financiado total o parcialmente por la empresa, deberán autorizarse previamente por el Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado del Empleado y el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo mediante el **Formulario de otras deferencias (viajes incluidos)**.

Los gastos en los que se incurra al dispensar deferencias deben ser declarados de conformidad con el Procedimiento de gastos de Innospec, junto con el **Formulario de otras deferencias (viajes incluidos)** cumplimentado y aprobado cuando corresponda.

La frecuencia de las deferencias debe ser objeto de un exhaustivo seguimiento para evitar cualquier apariencia de incorrección. Al organizar deferencias, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos tanto respecto a Funcionarios Públicos como a Socios Comerciales:

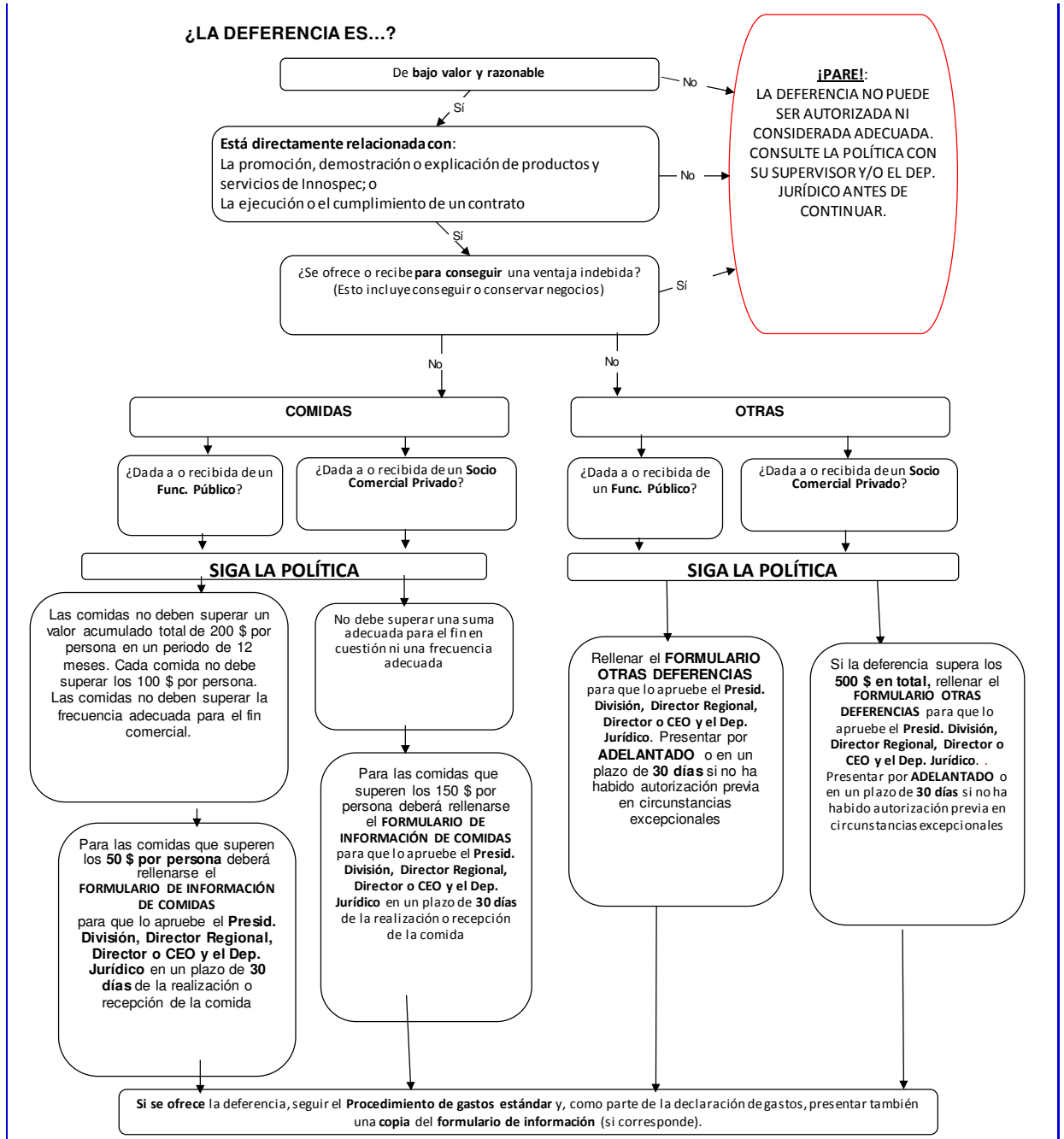
- Siempre que sea posible, las invitaciones deben dirigirse a la empresa u organización del Socio Comercial o Funcionario Público y no directamente a la persona.
- Siempre que sea posible, el Socio Comercial o el Funcionario Público al que vaya a obsequiarse con la deferencia debe ser seleccionado por la correspondiente empresa u organismo gubernamental, en vez de por Innospec. Cuando corresponda, el superior directo de la persona seleccionada para recibir la deferencia debe comunicar a Innospec que la aceptación de la misma está en consonancia con las políticas y procedimientos de la empresa u organismo del receptor.
- Los pagos para cubrir gastos deben realizarse directamente a los proveedores cuando sea posible (p. ej., hoteles, compañías aéreas y empresas de alquiler de coches) en vez de al Socio Comercial o Funcionario Público. Si no es posible realizar el pago directamente al proveedor, debe realizarse el reembolso a la empresa u organismo gubernamental correspondiente en vez de al Socio Comercial o al Funcionario Público y únicamente una vez este haya presentado los justificantes de los gastos declarados.
- Se permite el reembolso solo de gastos diarios accesorios de bajo valor que estén acompañados de los correspondientes justificantes de pago.
- Todos los gastos deben ser de un valor razonable (p. ej., billetes de avión en clase turista). Deben evitarse los hoteles y servicios de un valor exagerado.
- No se permiten las compensaciones en efectivo, las dotaciones ni pagos monetarios, ni los honorarios o dietas diarios.
- Innospec no abonará los gastos de viaje de familiares o acompañantes de un Socio Comercial o un Funcionario Público.
- Las deferencias dispensadas a un único Socio Comercial no deben superar una frecuencia adecuada y a un Funcionario Público, por regla general, no deben superar los dos actos por periodo de 12 meses.¹

Puede haber ocasiones excepcionales en las que el Empleado pueda ir acompañado de su cónyuge en viajes de trabajo legítimos relacionados con la actividad de un cliente, un acto o una necesidad empresarial. Debe solicitarse la aprobación previa de la asistencia del cónyuge a un viaje de trabajo por parte 1) el Presidente de División, Director Regional o Director del Empleado, 2) el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo y (3) el Presidente y Consejero Delegado. Debe determinarse el importe de gastos reembolsables. Los viajes organizados o previstos por adelantado, financiados total o parcialmente por la empresa, deberán ser aprobados por escrito previamente por el Departamento Jurídico mediante el Formulario de aprobación de desplazamiento de cónyuge.

¹ Pueden existir casos aislados en los que se permita superar el límite del número de "otras deferencias" con el **consentimiento previo por escrito** del Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado del Empleado y el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo.

Los gastos acordados en los que se incurra cuando se viaje con el cónyuge deben ser declarados de conformidad con el Procedimiento de gastos de Innospec, junto con el Formulario de aprobación de desplazamiento de cónyuge cumplimentado y aprobado cuando corresponda.

6.3 SOLO COMIDAS Y OTRAS DEFERENCIAS: MAPA DEL PROCESO GENERAL



6.4 SOLO COMIDAS: FORMULARIO

MOTIVO PARA PRESENTAR ESTE INFORME			
<input type="checkbox"/> Informar o solicitar la autorización previa del Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo de una comida ofrecida a, o recibida de, un Socio Comercial que haya superado o vaya probablemente a superar los 150 \$ por persona			
<input type="checkbox"/> Informar o solicitar autorización previa del Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo con respecto a una comida a o de un Funcionario Público que haya superado o vaya probablemente a superar los 150 \$ por persona.			
LA COMIDA			
Descripción:			
Valor:			
¿La comida ya ha sido realizada o recibida? <i>(Seleccione y rellene el recuadro correspondiente de a derecha)</i>	Sí, realizada en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	Sí, recibida en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	
	No, se realizará en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	No, se recibirá en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	
EL O LOS RECEPTORES DE LA COMIDA			
<i>(* Dé información completa de cada una de las personas si hay más de un receptor o más de una persona que ofrezca la comida)</i> (cumplímétese solo si es distinto del apartado MIS DATOS que aparece a continuación) <i>(Use una página adicional si es necesario)</i>			
Nombre y datos de contacto del (de los) receptor(es)*:			
Cargo/puesto del (de los) receptor(es):			
Datos de la empresa del (de los) receptor(es) (dirección incluida):			
PERSONA QUE OFRECE LA COMIDA (cumplímétese solo si es distinto del apartado SUS DATOS que aparece a			
Nombre y datos de contacto de la persona:			
Cargo/puesto de la persona:			
Datos de la empresa de la persona (nombre y dirección):			
OTROS DATOS CLAVE			
La comida está directamente relacionada con (seleccionar lo que corresponda):			
<input type="checkbox"/> La promoción, demostración o explicación de productos y servicios de quien ofrece la comida; o <input type="checkbox"/> La ejecución o el cumplimiento de un contrato con la empresa del receptor Dé información detallada sobre la forma en la que la comida está relacionada con la descripción seleccionada:			
¿El (Los) receptor(es) o la persona que ofrece la comida, o su empresa, tiene actualmente algún negocio pendiente (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.) con el otro? Sí / No			
En caso afirmativo, proporcione la información completa:			
¿Cada receptor ha recibido otras comidas de la misma persona en un plazo de 12 meses? Sí / No En caso afirmativo, describa cada comida anterior, valor y fecha:			
SUS DATOS			
Su firma:	Su nombre:	La fecha de hoy: DD/MM/AAAA	
Su unidad de negocio:		Su ubicación:	
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN			
Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Dep. Jurídico y de Cumplimiento Normativo:	Firma:	Nombre :	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
---	--------	-------------	------------------------------------

Recuerde (1) enviar una copia de este formulario al Dep. Jurídico en un plazo de 30 días desde la fecha de la comida (o, si solicita aprobación previa, antes de la comida); (2) adjuntar una copia de este formulario a su declaración de gastos si ofrece comidas; y (3) conservar el formulario original en su registro. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para solicitar la correspondiente autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

6.5 OTRAS DEFERENCIAS (VIAJES INCLUIDOS): FORMULARIO

MOTIVO PARA PRESENTAR ESTE INFORME		
<input type="checkbox"/> Informar o solicitar autorización previa del Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y del Departamento Jurídico con respecto a las deferencias que vayan a ser dispensadas o recibidas de un Funcionario Público independientemente del valor		
<input type="checkbox"/> Informar o solicitar autorización previa del Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y del Departamento Jurídico con respecto a las deferencias que superen los 500 \$ en total que vayan a ser dispensadas o recibidas de un Socio Comercial		
LAS DEFERENCIAS		
Descripción de la deferencia:		
Valor de la deferencia:		
Valor de las comidas que complementan a la deferencia:		
¿La deferencia ya ha sido ofrecida o recibida?	<input type="checkbox"/> No , se realizará en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	<input type="checkbox"/> Sí, fue recibida en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA
EL O LOS RECEPTORES DE LAS DEFERENCIAS		
<i>(* Dé información completa de cada una de las personas si hay más de un receptor o más de una persona que ofrezca la deferencia)</i> (cumplímense solo si es distinto del apartado MIS DATOS que aparece a continuación) <i>(Use una página adicional si es necesario)</i>		
Nombre y datos de contacto del (de los) receptor(es)*:		
Cargo/puesto del (de los) receptor(es):		
Datos de la empresa del (de los) receptor(es) (dirección incluida):		
PERSONA QUE OFRECE LA DEFERENCIA (cumplímense solo si es distinto del apartado SUS DATOS que aparece a		
Nombre y datos de contacto de la persona:		
Cargo/puesto de la persona:		
Datos de la empresa de la persona (nombre y dirección):		
OTROS DATOS CLAVE		
La deferencia está directamente relacionada con (seleccionar lo que corresponda):		
<input type="checkbox"/> La promoción, demostración o explicación de productos y servicios de quien ofrece la comida; o <input type="checkbox"/> La ejecución o el cumplimiento de un contrato con la empresa del receptor		
Dé información detallada sobre la forma en la que la deferencia está relacionada con la descripción seleccionada:		
¿El receptor o la persona que ofrece la deferencia, o su empresa, tiene actualmente algún negocio pendiente (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.) con el otro? Sí / No		
<i>En caso afirmativo, proporcione la información completa:</i>		
¿Cada receptor ha recibido otras deferencias de la misma persona en un plazo de 12 meses? Sí / No <i>En caso afirmativo, describa cada deferencia anterior, valor y fecha:</i>		
SUS DATOS		
Su firma:	Su nombre:	La fecha de hoy: DD/MM/AAAA
Su unidad de negocio:	Su ubicación:	
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN		

Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Dep. Jurídico y de Cumplimiento Normativo:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Recuerde (1) enviar una copia de este formulario al Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y al Dep. Jurídico ANTES de ofrecer la deferencia o en un plazo de 30 días después si no ha sido posible la autorización previa debido a circunstancias excepcionales relacionadas con la naturaleza o las fechas de la deferencia; (2) adjuntar una copia de este formulario a su declaración de gastos si ofrece deferencias; y (3) conservar el formulario original en su registro. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para solicitar la correspondiente autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

6.6 FORMULARIO DE APROBACIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE CÓNYUGE

<u>MOTIVO PARA PRESENTAR ESTE INFORME</u>			
<input type="checkbox"/> Solicitar la aprobación previa de la asistencia de su cónyuge en un viaje de trabajo y determinar el importe de los gastos reembolsables			
<u>LAS DEFERENCIAS</u>			
Nombre del solicitante:			
Nombre del cónyuge:			
Fecha de llegada y salida del cónyuge:			
¿El viaje de su cónyuge está relacionado con una actividad de un cliente?		Sí / No	
En caso afirmativo, proporcione la información completa:			
Fechas de la actividad del cliente:			
Descripción y valor de los costes del cónyuge (p. ej., vuelo, transporte, comidas):			
Descripción y valor de los costes del cónyuge en el lugar (p. ej., comidas, alojamiento):			
Descripción y valor de los servicios y deferencias del cónyuge (p. ej., servicios de hotel, actividades de ocio):			
¿Se proporciona transporte para su cónyuge?		Sí / No	
En caso afirmativo, proporcione la información completa y el coste:			
<u>SUS DATOS</u>			
Su firma:	Su nombre:	La fecha de hoy: DD/MM/AAAA	
Su unidad de negocio:	Su ubicación:		
<u>DATOS DE LA AUTORIZACIÓN</u>			
Presidente de División, Director Regional o Director:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Director jurídico y director de Cumplimiento Normativo:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Presidente y consejero delegado:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

7. DONACIONES BENÉFICAS

Innospec mantiene un firme compromiso con las comunidades donde realiza sus actividades y permite la realización de donaciones razonables a organizaciones sin ánimo de lucro nacionales y extranjeras.

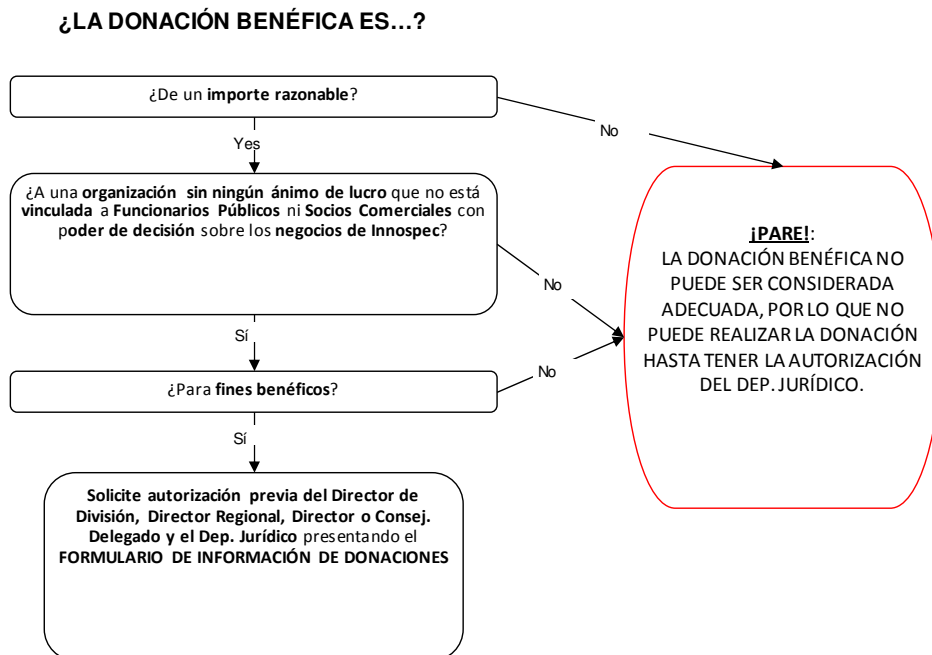
Se pueden realizar donaciones benéficas únicamente a organizaciones sin ningún ánimo de lucro para fines benéficos y no como forma oculta de realizar sobornos.

La organización sin ánimo de lucro no debe tener ninguna relación con ningún Socio Comercial ni Funcionario Público con autoridad para tomar decisiones sobre las actividades de Innospec.

7.1 DONACIONES BENÉFICAS: RESUMEN DEL PROCESO

Las donaciones realizadas en nombre de Innospec deben comunicarse y ser **aprobadas previamente** por el Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y por el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo mediante el **Formulario de información de donaciones benéficas**.

7.2 DONACIONES BENÉFICAS: MAPA DEL PROCESO



7.3 DONACIONES BENÉFICAS: FORMULARIO DE PERMISO E INFORMACIÓN

<u>DONACIÓN BENÉFICA</u>			
Descripción (incluida la fecha de la donación propuesta):			
Valor:			
<u>RECEPTOR DE LA DONACIÓN BENÉFICA</u>			
Nombre de la organización sin ánimo de lucro:			
Persona de contacto de la organización (nombre, cargo y teléfono):			
Describa la naturaleza y el objetivo de la organización:			
¿La organización tiene relación con un Socio Comercial de Innospec, un Funcionario Público o algún gobierno? Sí / No			
En caso afirmativo , ¿la organización o un miembro de esta tiene actualmente algún negocio pendiente con Innospec (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.)? Sí / No En caso afirmativo , proporcione la información completa:			
¿La organización ha recibido otras donaciones benéficas de Innospec en los últimos 12 meses? Sí / No			
En caso afirmativo , describa cada donación anterior, valor y fecha:			
<u>OTROS DATOS CLAVE</u>			
Adjunte con su formulario cumplimentado (1) una copia de la carta que acompañará la donación benéfica; y (2) una copia de la correspondiente procedente de la organización en relación con la solicitud de donación.			
Enumere los nombres de otros empleados de Innospec implicados en la organización de la donación benéfica:			
<u>SUS DATOS</u>			
Su firma:	Su nombre:	La fecha de hoy: DD/MM/AAAA	
Su unidad de negocio:	Su ubicación:		
<u>DATOS DE LA AUTORIZACIÓN</u>			
Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado (Obligatorio para todas las donaciones)	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Dep. Jurídico y de Cumplimiento Normativo: (Obligatorio para todas las donaciones)	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Recuerde (1) enviar una copia de todos los formularios cumplimentados (y documentos adjuntos requeridos) al Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y al Dep. Jurídico; (2) adjuntar copia de los documentos necesarios y la solicitud de comprobación; y (3) conservar el formulario original en su registro. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para solicitar la correspondiente autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

7.4 DONACIONES BENÉFICAS: APORTACIONES DE LOS EMPLEADOS A TÍTULO PARTICULAR

Es posible que los Empleados deseen realizar donaciones benéficas a título particular con sus propios fondos, en cuyo caso Innospec no les impedirá hacerlo. No obstante, todos los Empleados de Innospec deben tener en cuenta que puede exigirse responsabilidad a ellos o a la empresa en virtud de la legislación aplicable en materia anticorrupción (y los Empleados pueden ser objeto de medidas disciplinarias conforme a la política de Innospec) si dichas donaciones se realizan con intención de corromper para conseguir o conservar una Ventaja Indevida. Los Empleados de Innospec no necesitan cumplimentar el Formulario de permiso e información de donaciones benéficas para aportaciones privadas, aunque deben considerar las siguientes cuestiones al respecto:

- ¿Un Funcionario Público o Socio Comercial ha solicitado o sugerido la aportación?
- ¿La aportación se realiza a una entidad o persona relacionada con un Funcionario Público, organismo gubernamental o Socio Comercial con quien Innospec mantiene negocios?
- ¿Existe algún motivo para creer que la realización de la aportación puede influir en la capacidad de Innospec para conseguir o conservar un negocio con un Funcionario Público, organismo gubernamental o Socio Comercial?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es afirmativa, el Empleado de Innospec debe solicitar orientación del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo antes de proceder.

8. PATROCINIOS

En determinadas situaciones, Innospec puede patrocinar actos o actividades organizadas, coordinadas o apoyadas por terceros. En virtud de las Políticas Anticorrupción de Innospec, los patrocinios consisten en cualquier aportación de dinero o en especie por parte de Innospec para un acto organizado por un tercero a cambio de la oportunidad de anunciar la marca de Innospec mediante, por ejemplo, la exhibición del logotipo de Innospec o promocionar de otra forma a Innospec durante el acto (p. ej., mencionando su apoyo durante los discursos de inauguración o clausura de un congreso).

Antes de comprometerse a realizar o acordar el patrocinio de un acto, los Empleados de Innospec deben presentar el **Formulario de Solicitud e Información de Patrocinios** al Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado, así como al Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo. Los acuerdos de patrocinio deben realizarse por escrito y detallar la contraprestación ofrecida por los fondos de Innospec, así como el uso previsto de dichos fondos.

8.1 PATROCINIOS: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN E INFORMACIÓN

EL PATROCINIO			
Descripción:			
Valor:			
Propósito / Ocasión relacionada con el patrocinio:			
Fecha del acto que va a patrocinarse: DD/MM/AAAA			
RECEPTOR DEL PATROCINIO			
Nombre y datos de contacto del receptor:			
Cargo/puesto del receptor:			
Datos de la empresa del receptor (dirección incluida):			
¿El receptor ha recibido otros patrocinios de Innospec en un plazo de 12 meses?			
Sí / No			
<i>En caso afirmativo, describa el o los patrocinios anteriores:</i>			
OTROS DATOS CLAVE			
¿El receptor es Funcionario Público o tiene relación con un Funcionario Público?			
Sí / No			
<i>En caso afirmativo, proporcione la información completa:</i>			
¿El receptor o su empresa u organización tiene actualmente algún negocio pendiente con Innospec (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.)?			
Sí / No			
<i>En caso afirmativo, proporcione toda la información sobre el negocio pendiente:</i>			
SUS DATOS			
Su firma:		Su nombre:	La fecha de hoy:
Su unidad de negocio:		Su ubicación:	
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN			
Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado (Obligatorio para todos los patrocinios)	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Dep. Jurídico y de Cumplimiento Normativo: (Obligatorio para todos los patrocinios)	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Recuerde (1) enviar una copia del presente formulario cumplimentado (y documentos adjuntos requeridos) al Presidente de División, Director Regional, Director o Consejero Delegado y al Dep. Jurídico; (2) conservar el formulario original en su registro. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para solicitar la correspondiente autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

9. LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

Los pagos y otras actividades llevados a cabo en virtud de la presente política deben ser registrados de forma precisa en los libros y registros corporativos de Innospec de forma oportuna y con un nivel de detalle razonable.

Se prohíbe que los Empleados y Representantes de Innospec realicen registros falsos, engañosos, incompletos, imprecisos o no sinceros en los libros y registros de Innospec.

Los Empleados y Representantes de Innospec deben conservar copia de todos los formularios presentados en virtud de esta política para fines de auditoría.

10. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El incumplimiento de la presente Política de regalos y deferencias será motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido, de conformidad con el procedimiento disciplinario del correspondiente centro de Innospec o país.

Asimismo, los Empleados y Representantes que incumplan la FCPA, la UKBA o una ley local en materia de anticorrupción se arriesgan a ser acusados por las autoridades correspondientes, lo que puede dar lugar a una multa personal o una pena de cárcel.

11. INFORMACIÓN Y DENUNCIAS

Los Empleados que sospechen de una posible infracción de la presente política deben seguir los procedimientos de Información de situaciones preocupantes sobre gobernanza corporativa, que pueden encontrarse en la Intranet en <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/LegalServices/index.htm>.

12. ADMINISTRACIÓN

El director de Cumplimiento Normativo de Innospec es responsable del contenido y la revisión periódica de la presente política.

13. CONSULTAS

Todas las consultas relacionadas con estos procedimientos de regalos y deferencias deben dirigirse al Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo.