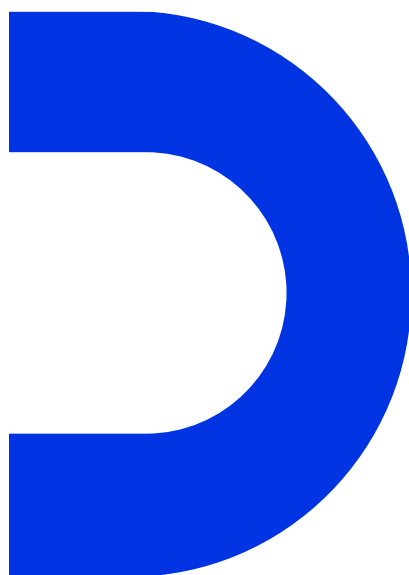




## GASTOS

### Normativa Interna – Políticas Corporativas

Fecha: noviembre 2021

Cod.: PC-04-5.2-04-202111

## Introducción\_

La aprobación de la Política de Gastos (en adelante, la “Política”) de Global Dominion Access, S.A., (en adelante “**Dominion**”) es un paso más en el fiel y decidido compromiso de Dominion con la legalidad, ética y profesionalidad que rigen la manera de desarrollar su actividad y su cultura corporativa.

A través de la presente Política, Dominion se compromete activamente con:

- | El cumplimiento y respeto absoluto de toda la legislación vigente (tanto nacional como de aquellos países donde desarrolle su actividad).
- | Dar cumplimiento a los principios que rigen su Código de Conducta sobre el cual se fundamenta la Política aquí expuesta.
- | Formar y concienciar a los Sujetos Obligados (tal y como este término se define posteriormente), así como a los grupos de interés, de la importancia de cumplir la presente Política.
- | Sancionar conforme al régimen disciplinario el incumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

La presente Política tiene como objetivo ser referente para la creación de los procedimientos propios de cada jurisdicción y/o división de Dominion, determinando pautas sobre el tipo de gastos que se encuentran permitidos, así como sobre los procedimientos para su comprobación, autorización y reembolso, promoviendo con ello un uso profesional, responsable y prudente de los recursos de Dominion. Todos los procedimientos de gastos aplicables en Dominion deben ser coherente con esta Política.

## Ámbito de aplicación

La Política es de aplicación a todas las personas trabajadoras, directivas y administradoras de todas las sociedades que integran Dominion (en adelante “**Sujetos Obligados**”).

A los efectos de la Política, se entenderá por “Dominion”, asimismo, todas las sociedades en las que Global Dominion Access, S.A., posea o pueda poseer, directa o indirectamente el control, entendiéndose por control:

- (i) la ostentación de la mayoría de los derechos de voto;
- (ii) la facultad de nombrar o destituir a la mayoría del personal miembro del órgano de administración; o
- (iii) la facultad de disponer, en virtud de acuerdos con terceros, de la mayoría de los derechos de voto.

## Compromisos y principios de actuación\_

Dominion establece los siguientes principios generales de actuación que aplican a todos los Sujetos Obligados:

- | Los Sujetos Obligados están autorizados a incurrir en gastos de viajes siempre y cuando la naturaleza de la posición o de la función a realizar así lo justifiquen y cuenten con el conocimiento previo de su responsable inmediato. Antes de realizar un gasto, todo Sujeto Obligado debe conocer quién es su autorizador y qué procedimiento concreto aplica a su actividad.
- | En caso de haberse establecido para su unidad, área o división el uso de una agencia de viajes o plataforma de contratación para una tipología de gastos, el uso de esta agencia o plataforma es obligatorio.
- | Los Sujetos Obligados se comprometen a gestionar sus gastos, ya sean en efectivo o con tarjeta corporativa, de una forma diligente, evitando costes excesivos o innecesarios. En caso de que el Sujeto Obligado exceda los límites de gastos establecidos en los procedimientos que le sean de aplicación, las diferencias resultantes no serán reembolsables y serán a cargo del Sujeto Obligado.
- | A la hora de incurrir en gastos, el Sujeto Obligado debe conocer y aplicar escrupulosamente el Código de Conducta, la Política Anticorrupción y la Política de Regalos, además de otras que puedan afectar a la forma en que puede realizar sus gastos.
- | Para que puedan ser tramitados y pagados, todos los gastos de efectivo deben ser adecuadamente informados, autorizados y reportados, de acuerdo a los procedimientos que apliquen al Sujeto Obligado.
- | En caso de contar con una tarjeta de crédito corporativa, los gastos realizados con la misma deben ser igualmente informados, aprobados y reportados, en un plazo razonable de tiempo y de acuerdo a los procedimientos que apliquen al Sujeto Obligado.

## Transporte aéreo y ferroviario\_

El Sujeto Obligado deberá cumplir las indicaciones del procedimiento de gastos que le sean de aplicación. En general, las mismas incluirán indicaciones sobre, entre otras:

- | La anticipación en la solicitud y emisión del viaje: por defecto, deberá ser el mayor posible.
- | La clase en la que debe volar en cada caso: por defecto será clase Turista.
- | Número de opciones a evaluar y criterio de elección: en su defecto aplicará la tarifa más económica que cumpla las exigencias razonables el viaje.
- | Selección de asiento: en su defecto, aplicará cualquier opción gratuita.
- | No se deben comprar billetes de transporte con cargo a la tarjeta de crédito corporativa del Sujeto Obligado.

- | Plazos y procedimientos para hacer cambios o cancelaciones: es responsabilidad del Sujeto Obligado seguir el procedimiento que le aplique a fin de evitar gastos innecesarios.
- | Salvo causas justificadas, Dominion no se hará cargo de gastos adicionales motivados por sobrepeso de equipaje o por subidas de clase.

## Hospedaje\_

El Sujeto Obligado deberá cumplir las indicaciones del procedimiento de gastos que le sean de aplicación. En general, las mismas incluirán indicaciones, entre otras, sobre:

- | La tipología de hotel, habitación y servicios a reservar, la cercanía al destino, los límites de tarifa, así como del grado de obligatoriedad en el uso de aquellos hoteles para los que haya acuerdos corporativos.
- | Plazos y procedimientos para hacer cambios o cancelaciones: es responsabilidad del Sujeto Obligado seguir el procedimiento que le aplique a fin de evitar gastos innecesarios.
- | Autorización de estancias de fin de semana.
- | El tratamiento de cualquier gasto adicional que pueda derivarse, como minibar u otros: por defecto los mismos no serán reembolsables.

## Manutención\_

El Sujeto Obligado deberá cumplir las indicaciones del procedimiento de gastos que le sean de aplicación. En general, las mismas incluirán indicaciones sobre, entre otras:

- | Los diferentes límites de gastos con y sin pernoctación acordados. En caso de que el Sujeto Obligado exceda los límites establecidos, las diferencias resultantes no serán reembolsables y serán cubiertas por parte del Sujeto Obligado.
- | Los casos en que está permitido dar propina, que, en caso de ser admitida, deberá estar siempre recogida en el ticket o factura.
- | En el caso de invitaciones a otras personas, el Sujeto Obligado debe detallar adecuadamente los nombres completos y el motivo de la invitación en el momento de reportar el gasto, respetando la política de regalos y anticorrupción.

## Otros gastos de transporte\_

El Sujeto Obligado deberá cumplir las indicaciones del procedimiento de gastos que le sean de aplicación. En general, las mismas incluirán indicaciones sobre, entre otras:

- | Uso del vehículo de empresa: por defecto los gastos de gasolina y aparcamiento sólo son reembolsables al presentar los comprobantes correspondientes.
- | Uso del vehículo propio: por defecto sólo se puede emplear con autorización del superior jerárquico y solo serán reembolsables los gastos por kilometraje y aparcamiento.

- | Uso de vehículos de alquiler, definiéndose, los casos en que se puede reservar, la forma de hacerlo, la clase de vehículo autorizada y la tipología de cobertura de seguro a emplear.

## Anticipos\_

La persona superior jerárquica o autorizador designado del Sujeto Obligado podrá autorizar un anticipo para los gastos de viaje en atención a los criterios definidos en el correspondiente procedimiento.

## Reporte y liquidación de gastos\_

Para que puedan ser tramitados y pagados, todos los gastos de efectivo deben ser adecuadamente informados, autorizados y reportados, de acuerdo con los procedimientos que apliquen al Sujeto Obligado.

En particular, se exigirá al Sujeto Obligado que sea claro en la descripción de sus gastos, detallando la información que se le solicite en los procedimientos correspondientes, y aportando los justificantes que permitan la labor de su aprobador.

En caso de contar con una tarjeta de crédito corporativa, los gastos realizados con la misma deben ser igualmente informados, aprobados y reportados, en un plazo razonable de tiempo.

Los Sujetos Obligados deberán hacer uso de la herramienta corporativa que en cada caso se designe para la justificación, aprobación y liquidación de los gastos en los que se incurra conforme a los alineamientos de esta Política.

## Comunicación de comportamientos irregulares\_

Todos los Sujetos Obligados y terceros tienen a su disposición un Canal de Denuncia, a través del que deberán remitir denuncias sobre conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legislación, al Código de Conducta o a la Política. Para más detalles acerca del Canal de Denuncia, consultar el [Código de Conducta](#).

## Ficha del documento\_

Tabla del documento:

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Tipo de documento    | Política Corporativa |
| Código del documento | PC-04-5.2-04-202111  |
| Fecha del documento  | Noviembre 2021       |

Elaborado por:

| Nombre o función                  | Comentarios | Fecha          |
|-----------------------------------|-------------|----------------|
| Departamento de Risk & Compliance |             | Noviembre 2021 |
|                                   |             |                |
|                                   |             |                |
|                                   |             |                |

REVISADO POR:

| Nombre o función                     | Comentarios / Vº Bº | Fecha |
|--------------------------------------|---------------------|-------|
| Comisión de Auditoría y Cumplimiento |                     |       |
|                                      |                     |       |
|                                      |                     |       |
|                                      |                     |       |

## Tabla de versiones:

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|-------|-------------|
|         |       |             |
|         |       |             |
|         |       |             |
|         |       |             |