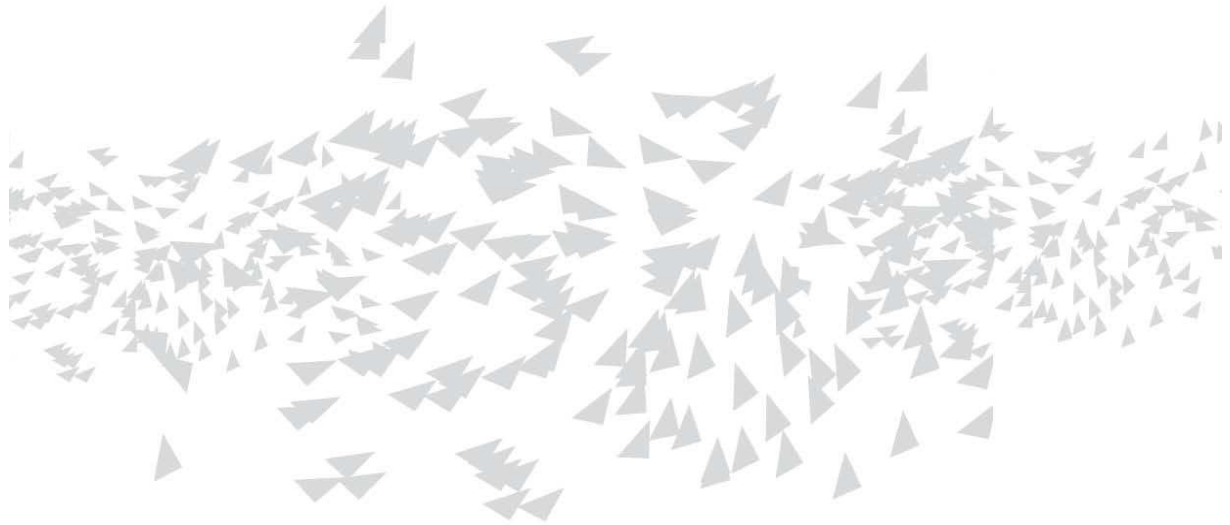


Directrices del Grupo Messer¹



Introducción

El Grupo Messer ha creado un concepto organizativo con el Sistema de Gestión de Cumplimiento de Messer (Messer CMS), que describe el sistema de valores del Grupo Messer y define su puesta en práctica así como las responsabilidades correspondientes.

El conjunto de normas que el sistema requiere está formado por el Código Messer.

El Código comprende:

- (a) el Código de Conducta de Messer (CdC), que resume los principios básicos del sistema de valores del Grupo Messer,
- (b) las presentes Directrices del Grupo, que hacen referencia a
- (c) otras directrices vinculantes, manuales y otras normas internas (“Normas Internas”) referidas a áreas centrales individuales, que explican y especifican cómo deben implementarse y seguirse activamente los principios generales descritos en el Código de Conducto.

Para que el Código Messer pueda ser legalmente válido y vinculante para las sociedades dentro del Grupo Messer, debe adaptarse para adecuarse a las disposiciones legales de obligado cumplimiento del país de que se trate, en caso necesario.

La responsabilidad básica de la implementación y el seguimiento del cumplimiento del Código Messer y, por tanto, de las Directrices del Grupo, corresponde a la Dirección y al Órgano Supervisor de las Sociedades.

¹ Nota: Para facilitar la lectura, se omite la diferenciación entre las formas masculina y femenina en el documento, por lo que toda expresión debe considerarse neutra e incluye tanto a personas masculinas como a las femeninas con toda igualdad.

La responsabilidad de la comunicación, implementación y cumplimiento de las presentes “Directrices del Grupo” en cada Sociedad recae en su respectivo Órgano de Administración así como en el Vicepresidente Regional (*SVP Región*). Los jefes de los departamentos centrales y los responsables de los respectivos departamentos locales también tienen esta responsabilidad en cuanto a las instrucciones vinculantes procedentes de su departamento (por ejemplo, Normas Internas) en el marco de las presentes Directrices del Grupo.

La aceptación y el cumplimiento del Código Messer se someten a auditoría interna.

El Órgano de Administración local debe asegurar que el Código Messer, que consiste en el CdC, las Directrices del Grupo así como las Normas Internas, esté disponible a todos los empleados, lo que incluye la traducción al idioma local en caso necesario para una mejor comprensión. Todos los empleados de los niveles primero y segundo de dirección deben confirmar por escrito (a) que han leído y entendido el Código Messer y (b) que lo cumplen. Para los miembros del Órgano de Administración, esta obligación también incluye todas las Normas Internas, mientras que para los demás empleados de los niveles primero y segundo de dirección, la obligación se limita a aquellas Normas Internas que regulen el correcto desempeño de su actividad y sus ámbitos de responsabilidad. Para todos los demás empleados, la obligación de confirmación comprende el CdC, las Normas Internas de su departamento y otras Normas Internas si su superior considerar que el conocimiento de las mismas resulta necesario para la correcta realización de su actividad. Los documentos de confirmación serán conservados por el Departamento de Recursos Humanos del Grupo en los archivos de personal. Los niveles primero y segundo de dirección de una Sociedad del Grupo Messer deben implementar continuamente medidas organizativas apropiadas y necesarias para garantizar la actuación de todos los demás empleados de acuerdo con el Código Messer, en cuanto resulte relevante para su respectiva área.

Las normas incluidas en el Código Messer son de aplicación asimismo a ejecutivos, directores y empleados de una sociedad no consolidada del grupo, siempre que hayan sido contratados por Messer en el marco de una relación laboral o que trabajen para Messer en virtud de cesión o desplazamiento temporal.

El Código Messer es objeto de revisión periódica. Para entrar en vigor, los cambios en el CdC, las Directrices del Grupo así como en las Normas Internas requerirán la aprobación formal del Órgano de Administración de Messer Group GmbH. La aprobación debe constar en Acta. El Órgano de Administración de Messer Group GmbH asegura, a través de Comunicación Corporativa, que el CdC, las Directrices del Grupo así como las Normas Internas estén expuestas, en su versión actualizada y traducida, en la Intranet de Messer. Comunicación Corporativa asegura asimismo, a través de los Directores Generales locales y los Responsables de Comunicación, que el Código Messer también esté publicado en la Intranet Messer local en el idioma del país o en un idioma comprensible para todos los empleados. Además, la versión vigente en cada momento está disponible en el Departamento Legal del Grupo.

Prueba de integridad

Los empleados se enfrentan periódicamente a decisiones, algunas de las cuales se encuentran en una zona gris. Que una conducta sea correcta y conforme con el Código Messer a menudo es un asunto emotivo y personal, de modo que a veces resulta difícil asegurar la necesaria objetividad. Además, las leyes y los reglamentos muchas veces presentan complejidad y pueden interpretarse de diferentes maneras. Es importante, por tanto, afrontar los problemas.

Cada uno debe preguntarse, en tales situaciones, si la conducta

- es legal y coherente con los valores y normas del Grupo Messer.
- redundante en el mejor interés del Grupo Messer y se encuentra libre de intereses personales conflictivos.
- se basa en el convencimiento personal de haber tomado la decisión correcta y de haber seguido el propio sentido ético.
- puede compartirse, sin cargo de conciencia, con su superior, sus colegas, familia o amigos. ¿Cómo reaccionarían si conocieran esta conducta?
- aguantaría revisión por parte de un tercero. ¿Cómo se presentaría en la televisión, radio, Internet o la prensa?
- asegura el buen nombre del Grupo Messer.

Si la respuesta a cada una de estas preguntas es afirmativa, la conducta se presume aceptable. Si quedan dudas después de hacerse estas preguntas, el superior directo generalmente se encuentra en la mejor posición para juzgar la situación y resolver el problema. El Responsable de Cumplimiento puede ofrecer asesoría cualificada según la Guía para Responsables de Cumplimiento (“Guía RC”). Se espera que los directivos y Responsables de Cumplimiento de Messer empleen una política de puertas abiertas para las preguntas y preocupaciones de los empleados y se espera que se esfuercen honestamente para encontrar soluciones a los problemas planteados.

Para más información o en caso de preguntas sobre Messer CMS y el Código Messer, los Responsables de Cumplimiento identificados en la Guía RC están a su disposición.

Bad Soden, 1 de octubre de 2018

Messer Group GmbH

Stefan Messer
Consejero Delegado

Dr. Uwe Bechtolf
Director General Financiero

Ernst Bode
Director General Operaciones

Índice

Directrices del Grupo Messer	1
Introducción.....	1
Prueba de integridad.....	3
Definiciones y Abreviaturas	7
PARTE A: Principios de Conducta	9
1. Gobierno Corporativo	9
2. Órganos de Administración	9
2.1 Deberes fiduciarios	9
2.2 Deberes en material de conocimientos profesionales, delegación	10
2.3 Obligaciones legales	10
2.4 Divulgación de potenciales conflictos de interés	10
2.5 Relación legal con Directores Generales y miembros de un Órgano Supervisor	10
2.6 Facultades y obligaciones de Consejeros externos	11
(Directores No Ejecutivos).....	11
3. Órganos Supervisores con capacidad de decisión.....	11
3.1 Deberes y facultades	11
3.2 Asuntos Reservados	12
3.3 Nombramiento y cese de miembros de un Órgano Supervisor y del Órgano de Administración.....	12
3.4 Reuniones del Órgano Supervisor	12
3.4.1 Junta General Ordinaria.....	12
3.4.2 Reuniones adicionales del Órgano Supervisor.....	13
3.5 Supervisión interna.....	14
3.6 Prohibición de votar	14
4. Consejos Asesores.....	14
PARTE B: Áreas funcionales y especialistas	15
5. Gestión de Riesgo.....	15
5.1 El sistema de gestión de riesgo del Grupo Messer.....	15
5.2 Gestor del Riesgo Corporativo	15
5.3 Cuantificación de riesgos	15
5.3.1 Definición de riesgo que amenaza objetivos.....	15
5.3.2 Cálculo del riesgo	15
5.4 Información sobre riesgos.....	16
5.4.1 Estructura de información para el reconocimiento temprano de riesgos.....	16
5.4.2 Informe de riesgos de una filial local	16
5.4.3 Informe anual de riesgos	16
6. Proceso Estratégico de Messer (MSP)	16
6.1 General	16
6.2 Proceso de aprobación	16
6.3 Exámenes y aprobaciones adicionales	17
7. Control Corporativo	17
7.1 General	17
7.2 Remisión de información mensual	17
7.3 Proceso Estratégico de Messer (MSP)	18
7.4 Previsiones	18
7.5 Foro de Inversión	18
8. CAPEX e Inmovilizado	18
8.1 General	18
8.2 CAPEX de proyectos (proyectos individuales; por ejemplo Plantas de Fraccionamiento de Aire, Plantas de Llenado de Botellas)	19
8.3 CapEx operativo (elementos de distribución; por ejemplo tanques, botellas)	19

8.4	Inmovilizado – Control de Inventario Físico	19
9.	Finanzas	20
10.	Contabilidad Corporativa	20
10.1	General	20
10.2	Principios Contables	21
10.3	Requisitos de Información	21
10.4	Selección y cambio de auditores para realizar la auditoría anual	21
11.	Relaciones intragrupo	21
11.1	Operaciones entre sociedades del grupo	21
11.2	Cuentas entre sociedades del grupo	21
11.3	Precios intragrupo	22
12.	Asuntos fiscales	22
12.1	General	22
12.2	Optimización fiscal a nivel de sociedad	22
12.3	Optimización fiscal a nivel de Grupo	23
13.	Auditorías internas realizadas por Auditoría Corporativa y departamentos individuales.....	23
13.1	General	23
13.2	Auditoría interna por Auditoría Corporativa	23
13.3	Auditoría Interna por departamentos individuales	24
13.4	Ejecución del Código de Conducta.....	24
14.	Legal	24
14.1	Organización y Funcionamiento	24
14.2	Procesos esenciales de las Sociedades	25
15.	Seguros	25
15.1	Gestión de riesgos.....	25
15.2	Características	26
15.3	Gestión de siniestros	26
15.4	Pólizas locales adicionales.....	26
16.	SHEQ – Gestión de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Calidad.....	26
16.1	Organización de SHEQ	26
16.1.1	Corporativo.....	26
16.1.2	Sociedad	27
16.2	SHEQ – Sistema de Gestión	27
16.3	SHEQ - objetivos, revisión por parte de la dirección e información	27
16.4	Gestión de emergencias y crisis	28
17.	Recursos Humanos	28
18.	Comunicación Corporativa	29
18.1	Función de Comunicación Corporativa.....	29
18.2	Pautas	29
18.3	Pautas para la cooperación internacional entre CC como función central y los centros regionales	29
19.	TI Corporativa.....	30
19.1	Funciones	30
19.2	Servicios de Información de Messer (MIS).....	30
19.3	Obligaciones de la dirección local.....	30
19.4	Privacidad de datos y seguridad informática	30
20.	Funciones Centrales de Ventas	31
20.1	Firma autorizada	31
20.2	Grandes Cuentas Internacionales.....	31
20.3	Contratos de suministro – revisión y aprobación	31
20.4	Ventas y distribución de gases medicinales/gases alimentarios.....	31
20.5	División de patentes	32
20.6	Seguimiento de crédito, condiciones de pago, gestión de cobros y aseguramiento	

	de activos.....	32
20.7	Normas para morosidad.....	32
21.	Compras	32
22.	Gestión de la Cadena de Suministro / Producción e Ingeniería	33
22.1	Ingeniería Corporativa (IC).....	33
22.2	Producción Corporativa	33
22.3	Responsable Global de Energía	34
22.4	Centro de Competencia de CO ₂	34
22.5	Plantas de llenado europeas y sociedad europea de botellas.....	35
22.6	Logística europea	35
22.7	Abastecimiento de productos en Europa.....	36
22.7.1	Compra de gases.....	36
22.7.2	Compra de energía	36
22.8	Compra de instalaciones, maquinaria y materiales	36
22.8.1	Instalaciones, maquinaria y materiales en el departamento de Logística, Suministro y Documentación.....	36
22.8.2	Instalaciones, maquinaria y materiales en el departamento de P & I	37
23.	Exportaciones	37
23.1	Control de exportaciones.....	37
23.2	Normas sobre el control de exportaciones en Messer	37
23.2.1	Principio.....	37
23.2.2	Operaciones de negocios internacionales	38
23.2.3	Exportación de bienes, servicios y tecnologías.....	38
23.2.4	Otras relaciones de negocios.....	38
23.2.5	Exportación indirecta	39
23.2.6	Exportación desde estados no miembros de la Unión Europea	39
23.2.7	Importación	39

Definiciones y Abreviaturas

Inmovilizado: Inmovilizaciones materiales e inmateriales afectas a las actividades de la sociedad y no mantenidas para la reventa.

Junta General Extraordinaria (JGE): Junta General Extraordinaria de accionistas celebrada además de la Junta General Ordinaria (JGO) (véase el apartado A 3.4.1)

Órgano Supervisor: El órgano local competente con poder de decisión en el que los accionistas ejercen su autoridad y/o sus derechos de voto de forma directa (por ejemplo, junta de accionistas, junta general) y/o indirecta (por ejemplo, un consejo supervisor opcional u obligatorio) según se define con más detalle en el apartado A 3. Una Sociedad puede tener un órgano supervisor en forma de consejo asesor (por ejemplo, un comité asesor) según se define en el apartado A 4 además del órgano supervisor con poder de decisión, o como alternativa al mismo.

Consejo Supervisor: El Consejo Supervisor de Messer Group GmbH como accionista principal de todas las filiales del Grupo Messer.

CapEx: Pagos contabilizados en el balance de situación como altas del inmovilizado y como inmovilizado financiero.

CCO: Responsable General de Cumplimiento (*Corporate Compliance Officer*) de Messer Group GmbH

CEO: Consejero Delegado (*Chief Executive Officer*) de Messer Group GmbH

CFO: Director General Financiero (*Chief Financial Officer*) de Messer Group GmbH

COO: Director General de Operaciones (*Chief Operating Officer*) de Messer Group GmbH

CIT: Tecnologías de la Información - Corporativo

FCV: Funciones Centrales de Ventas

EVP: Vicepresidente Ejecutivo

Inversiones financieras: Inversiones en acciones/participaciones de otra sociedad así como la compra de actividades mediante acuerdos de venta de activos

Director General: Miembro de un Órgano de Administración

Órgano de Administración: Representa el primer nivel de dirección de una sociedad. Según la ley, el Órgano de Administración conduce el negocio y representa a la sociedad ante terceros. Los miembros de un Órgano de Administración pueden ser el director general, el Consejo u otro órgano de gobierno autorizado por la ley local para administrar la sociedad.

Dirección General de Messer Group GmbH: Los Directores Generales de Messer Group GmbH son el CEO, el CFO y el COO.

Consejo Directivo: Consejo de Messer Group GmbH que comprende los Directores Generales y el EVP de Messer Group GmbH.

Normas de Funcionamiento: Normas formales de procedimiento que regulan las obligaciones y las responsabilidades de un Órgano de Administración u Órgano Supervisor y que se implementan según los modelos del Departamento Legal del Grupo (GLD).

Sociedad: Significa, según el contexto, Messer Group GmbH y/o su/s filial/es (estas últimas también se denominan en adelante las "filiales locales" o las "sociedades locales")

RRHH Grupo: El Departamento de Recursos Humanos del Grupo (departamento central de personal) de Messer Group GmbH.

GLD: Departamento Legal del Grupo (departamento central legal) de Messer Group GmbH

Departamento Fiscal del Grupo: El Departamento Fiscal Corporativo de Messer Group GmbH

RRHH: Recursos Humanos

Foro de Inversión: Órgano de gobierno para todas las inversiones estratégicas superiores a 2,5 millones de euros dentro del Grupo Messer; define los requisitos para la aprobación, garantiza la idoneidad estratégica de una inversión, y propone proyectos de inversión al Consejo Directivo de Messer Group GmbH para su aprobación.

LCO: Responsable de Cumplimiento Local de la sociedad local (ver Guía para el Responsable de Cumplimiento).

Dirección: cada empleado de una Sociedad del primer o segundo nivel de dirección

Messer Group GmbH: Messer Group GmbH, sociedad matriz y sede central del grupo en Bad Soden, Alemania

Grupo Messer o Grupo de Sociedades Messer: Todas las sociedades consolidadas del Grupo, incluidos sus Directores Generales, directivos y empleados

MSP: Proceso Estratégico de Messer

JGO o Junta General Ordinaria: La Junta General Ordinaria anual de los accionistas/socios

Contratos in situ: Contratos de suministro de clientes $\geq 250 \text{ Nm}^3/\text{h}$ mediante unidades de fraccionamiento de aire (ASU), generadores o plantas VPSA; a estos efectos no son contratos in situ los contratos de alquiler de tanques, venta de ASU, generadores o plantas VPSA u otras ventas de máquinas.

CapEx Operativo: Pagos relacionados con el día a día de la actividad, principalmente maquinaria comercial por ejemplo tanques, botellas de acero, camiones cisterna y sistemas informáticos así como la reposición de bienes de inversión usados

CapEx de Proyectos: Pagos relacionados con activos utilizados en la producción con ocasión de la expansión o adquisición de una sociedad

SAB: Consejo Asesor Senior (*Senior Advisory Board*)

Estatutos Sociales: El acuerdo entre los accionistas de una sociedad o el documento relevante según la normativa local (por ejemplo, acta fundacional, estatutos)

GCS: Gestión de la Cadena de Suministro

SHEQ: Seguridad, Salud, Medioambiente, Calidad

SVP: Vicepresidente Senior

VP: Vicepresidente

PARTE A: Principios de Conducta

1. Gobierno Corporativo

El Gobierno Corporativo del Grupo Messer incorpora procesos y estructuras que cubren los siguientes aspectos:

- Protección de los intereses de los accionistas
- Transparencia de las actuaciones de la dirección y las actuaciones de la Sociedad
- Gestión prudente de riesgos:
- Conservación de los activos de la Sociedad

A estos efectos, se han definido estructuras y obligaciones de información y se ha establecido un Sistema de Gestión de Cumplimiento.

El Gobierno Corporativo de Messer significa más que las obligaciones y las facultades de los órganos de administración de la Sociedad. Persigue objetivos que van más allá del cumplimiento con las leyes y ordenanzas por parte de la Sociedad y sus directivos. El Gobierno Corporativo contribuye a garantizar la existencia de la Sociedad y asegurar el valor añadido sostenible. Quiere fomentar la confianza de sus socios de financiación, clientes, empleados y del público en la dirección y supervisión del Grupo Messer. Representa disposiciones legales importantes para la administración y supervisión de las Sociedades del Grupo Messer e incluye normas de buen gobierno corporativo internacional y nacionalmente reconocidas.

El Gobierno Corporativo del Grupo Messer deberá asegurar que valores tales como la honestidad y la confianza se extiendan, más allá del Órgano de Administración competente, a todos los demás directivos y empleados de las Sociedades del Grupo Messer.

Las Directrices del Grupo ofrecen pautas para:

- las facultades y obligaciones de los miembros de un Órgano de Administración u Órgano Supervisor
- un código interno que sirve de apoyo a los Órganos de Administración en el cumplimiento de sus obligaciones
- el establecimiento de reglas apropiadas en materia de firmas autorizadas y representación
- todos los empleados, para que se comporten de conformidad con el sistema de valores del Grupo Messer.

2. Órganos de Administración

El Órgano de Administración de una Sociedad consiste en una o más personas que tienen la autorización y la obligación de administrar la Sociedad, de acuerdo con las leyes locales, las disposiciones de los Estatutos Sociales y las especificaciones de las normas de funcionamiento para el Órgano de Administración, actuando sola(s) o de forma conjunta como órgano colegiado.

Los Directores Generales están autorizados y obligados a llevar a cabo la administración de los negocios de una Sociedad y ostentan la representación de la Sociedad ante terceros y – si la ley lo permite – quedan vinculados por las decisiones de los socios de la Sociedad y, en su caso, del Órgano Supervisor.

Los Directores Generales tienen los siguientes deberes hacia la sociedad:

2.1 Deberes fiduciarios

Los Directores Generales son representantes de una Sociedad y fiduciarios en cuanto a los bienes de la misma. En su calidad de fiduciarios, deben ejercer la facultad que se les otorga por el bien de la Sociedad. Cada mal uso de dichas facultades o de los activos de la Sociedad representa un abuso de confianza. Determinados deberes fiduciarios, a saber la obligación de lealtad, y de actuar con buena fe, se imponen, en consecuencia, a los Directores Generales.

Ello significa que los Directores Generales deben actuar de una forma ética y de buena fe por el bien de la Sociedad. En particular:

- Un Director General deberá actuar de una manera que, a su juicio, corresponde a los mejores intereses de la Sociedad; en general, se trata de los intereses del conjunto de los Accionistas. Al hacerlo, debe tener en cuenta aspectos relacionados con la seguridad y la salud de sus empleados, clientes y otros terceros, la protección del medio ambiente así como las leyes vigentes y la normativa interna.
- En cada conflicto potencial entre sus intereses personales y los intereses de la Sociedad, un Director General deberá comunicar al Órgano Supervisor así como al Departamento Legal del Grupo el tipo, la naturaleza y el alcance del conflicto. Cada incidencia se trata de forma individualizada. Lo mismo es de aplicación si tiene la oportunidad de obtener beneficios en virtud de su cargo de Director General.

Un Director General solo puede utilizar sus facultades dentro de su área de responsabilidad y para ningún otro propósito.

2.2 Deberes en materia de conocimientos profesionales, delegación

Un Director General no necesita tener ningún otro conocimiento profesional específico. El ordenamiento jurídico de un estado generalmente le exige el uso de la debida diligencia en el desempeño de sus funciones. En particular, un Director General no necesita demostrar mayores conocimientos profesionales de los que se podría esperar razonablemente de una persona con sus conocimientos y experiencia. Por otro lado, si ha sido nombrado o designado porque posee determinados conocimientos profesionales, por ejemplo, como censor jurado de cuentas, debe emplear las habilidades que se podrían esperar de una persona con esa formación. Los Directores Generales deben ser conscientes siempre que sus actuaciones deberían servir de buen ejemplo para los empleados de la Sociedad.

El Director General podrá delegar determinadas funciones en empleados apropiados. Dicha delegación de funciones debe definirse y documentarse por escrito para ambas partes, sobre todo si el contenido y el alcance no pueden determinarse de forma adecuada exclusivamente en función del respectivo cargo y/o puesto de trabajo.

2.3 Obligaciones legales

Además de la obligación de actuar de forma honesta y con la diligencia debida, las leyes del estado de que se trate generalmente imponen otras funciones a los Directores General de una Sociedad. Dichas funciones adicionales han de servir para asegurar el desarrollo correcto de los asuntos de la Sociedad. En cada caso, el Director General debe mostrar una buena comprensión de las oportunidades de negocio en sus actuaciones, a la vez que tenga que actuar con la necesaria diligencia de un empresario prudente.

2.4 Divulgación de potenciales conflictos de interés

En el caso de que el Director General ocupe un cargo y/o tenga una participación que pudiera representar un conflicto de intereses respecto de sus facultades en la Sociedad o si tiene un interés personal en las operaciones de la Sociedad, debe divulgar el tipo, la naturaleza y el alcance del conflicto de interés a los representantes de los socios de la Sociedad (Órgano Supervisor y/o los accionistas) así como al Departamento Legal del Grupo y al Departamento de Recursos Humanos. Cada incidencia se trata de forma individualizada.

2.5 Relación legal con Directores Generales y miembros de un Órgano Supervisor

Sin el previo consentimiento del Consejo Supervisor de Messer Group GmbH, las filiales de Messer no deberán contratar relaciones jurídicas con sus Directores Generales ni los miembros de su Órgano Supervisor; se excluyen las relaciones jurídicas derivadas directamente de las relaciones laborales o de la descripción del puesto de trabajo de Director General. Esta norma también se aplica

a la concesión de préstamos o avales relacionados con un préstamo y también se extiende a relaciones (véase el apartado 9 del Código de Conducta) del Director General y de los miembros del Órgano Supervisor.

2.6 Facultades y obligaciones de Consejeros externos (Directores No Ejecutivos)

Los Consejeros externos son miembros del Órgano Supervisor o del Órgano de Administración que no sean empleados de la Sociedad. Pueden ser empleados de otras Sociedades del Grupo Messer o incluso terceros no pertenecientes al Grupo.

Los Consejeros externos tienen la misma responsabilidad legal que los demás miembros del Órgano de Administración o del Órgano Supervisor.

3. Órganos Supervisores con capacidad de decisión

El Órgano Supervisor supremo de una Sociedad es la junta de accionistas. Los accionistas pueden facultar a uno o más representantes para ejercer sus derechos de voto en la Junta, siempre que el representante no sea miembro del Órgano de Administración de la Sociedad de que se trate. La ley local aplicable a la sociedad de que se trate así como las disposiciones de los Estatutos Sociales determinan si se establece otro Órgano Supervisor (por ejemplo, un consejo supervisor opcional u obligatorio) y cómo debe diseñarse en la práctica.

3.1 Deberes y facultades

Los deberes y las facultades de un Órgano Supervisor se establecen en el marco de la normativa vigente local de aplicación obligatoria, de los Estatutos Sociales, de las Normas de Funcionamiento del Órgano de Administración y del Código Messer. A través de reuniones periódicas, el Órgano de Administración informa al Órgano Supervisor de sus actividades de negocio.

Además de una obligación periódica de información y aprobación ante el Órgano Supervisor competente, también se definen otros asuntos que son objeto de o implican una obligación periódica de información y aprobación por otras personas (por ejemplo, el SVP Región o GLD).

Las funciones y facultades generales de los accionistas y/o posiblemente otro Órgano Supervisor se definen a continuación:

- a) Asesoría, instrucción (si la ley lo permite) y supervisión del Órgano de Administración;
- b) Aprobación de la ejecución de medidas y operaciones que requieren aprobación en virtud de las normas de funcionamiento del Órgano de Administración;
- c) A petición de un Director General, resolver diferencias de opinión dentro del Órgano de Administración;
- d) Nombramiento y cese de directores generales, estableciendo su retribución;
- e) Representación de la sociedad ante el Órgano de Administración;
- f) Examen y aprobación de los estados financieros anuales, decisión acerca de si los mismos están completos y se corresponden con la información en poder de los Consejeros; decisión sobre el reparto de dividendos (si procede);
- g) Examen de otros apartados de la memoria anual, especialmente los comentarios de la dirección y su dictamen de que la información sea adecuada y concuerde con el conocimiento de los Consejeros sobre la sociedad y su actividad;
- h) Elección y nombramiento de auditores para la memoria anual;
- i) Examen de los resultados de auditorías externas e internas;

- j) Examen de asuntos materiales de las áreas de contabilidad e información financiera, incluidas declaraciones actuales de autoridades profesionales y de control así como el reconocimiento de sus efectos en la memoria anual;
- k) Decisión sobre adiciones necesarias a las normas de funcionamiento del Órgano de Administración y/o el Órgano Supervisor, si son exigidas por ley o por los Estatutos Sociales;
- l) Examen de la gestión de ideas de la sociedad, especialmente en cuanto al número, la calidad y el potencial de ahorro de costes de las ideas presentadas por el personal así como en cuanto a la implementación de ideas individuales dentro de la Sociedad.

3.2 Asuntos Reservados

Las actividades que necesitan la aprobación del Órgano Supervisor se definen en el catálogo de aprobación del Órgano Supervisor. Los Estatutos Sociales locales y/o las normas de funcionamiento de las filiales locales pueden contener más reservas, o reservas más estrictas, si cumplen con la ley vigente y las disposiciones del Código Messer.

El Órgano Supervisor podrá (a) definir otras decisiones que requieren aprobación escrita y (b) definir umbrales en las Normas de Funcionamiento a partir de los cuales se requiere aprobación. Los valores de dichos umbrales deberían ser acordes con el tamaño de la Sociedad.

Las Sociedades deben clasificarse como pequeñas, medianas y grandes según criterios definidos. Los valores de los respectivos umbrales siempre deben tener la máxima uniformidad posible dentro de esta clasificación. El SVP Región define criterios comunes para una clasificación y los comunica al SVP Legal.

El SVP Región debe estar implicado en una etapa temprana en aquellos casos que requieren la aprobación del Órgano Supervisor.

Otras actividades no enumeradas aquí también pueden ser objeto de otros requisitos formales y la obligación de aprobación previa en virtud de otras disposiciones, por ejemplo, los Estatutos Sociales, un contrato de joint venture, una normativa en materia de firmas autorizadas o políticas internas, directrices, etc.

3.3 Nombramiento y cese de miembros de un Órgano Supervisor y del Órgano de Administración

El nombramiento y el cese de miembros de un Órgano Supervisor y del Órgano de Administración de una filial de Messer Group GmbH dentro del Grupo de Sociedades Messer requieren la previa aprobación del Órgano de Administración de Messer Group GmbH. El nombramiento o cese previsto debe comunicarse previamente al Departamento Legal del Grupo. El órgano competente o persona facultada por ley a determinar el cese debe asegurar que la facultad de representación asociada a la pertenencia al Consejo Supervisor o al Órgano de Administración sea retirada del miembro de forma inmediata al producirse su cese.

3.4 Reuniones del Órgano Supervisor

Las reuniones del Órgano Supervisor se celebrarán de acuerdo con las disposiciones de los Estatutos Sociales y las normas de funcionamiento de los respectivos consejos. Las disposiciones se ajustan de manera uniforme a las plantillas disponibles a través de GLD, teniendo en cuenta la ley local de aplicación obligatoria. También se establece que en la mayor medida posible según la ley (a) las reuniones pueden desarrollarse con asistencia física, por conexión telefónica o videoconferencia, (b) el orden del día se comunica por anticipado a los miembros, (c) el orden del día, así como todos los documentos y presentaciones relevantes se entregan a los miembros del Órgano Supervisor como muy tarde 7 días antes de la reunión, (d) lo tratado en las reuniones debe constar en el Acta que ha de ser distribuida por el secretario a los miembros del Órgano Supervisor dentro de las próximas cuatro semanas y las Actas deben conservarse con carácter permanente. Dentro de seis semanas después de la reunión, la sociedad deberá enviar una copia del Acta en el idioma inglés o alemán a GLD.

3.4.1 Junta General Ordinaria

Cada Sociedad deberá celebrar una junta general anual (junta general ordinaria o “JGO”) que suele celebrarse dentro de los 6 primeros meses de cada ejercicio. Todas las demás juntas son juntas generales extraordinarias (“JGE”).

Según los Estatutos Sociales de la Sociedad de que se trate, el orden del día de la JGE generalmente consta de los siguientes puntos:

- Examen y aprobación de los estados financieros auditados correspondientes al ejercicio y del informe de los auditores externos sobre dichos estados financieros.
- Examen y aprobación de la Carta de Recomendaciones emitida por los auditores externos.
- Comunicación del dividendo (si procede)
- Aprobación de la gestión realizada por los miembros del Órgano de Administración
- Nombramiento de los auditores externos (después de su aprobación por el EVP de Estrategia) y facultar al Director General para establecer la retribución de los auditores (si procede).

Si la Sociedad no tiene un Órgano Supervisor adicional, los accionistas deberán asimismo asumir las funciones del Órgano Supervisor adicional (ver a continuación). En este caso, las juntas generales deben celebrarse por lo menos dos veces al año.

3.4.2 Reuniones adicionales del Órgano Supervisor

Además de la JGO, cada sociedad debería convocar por lo menos una reunión adicional del Órgano Supervisor (por ejemplo, Junta General de Accionistas, asamblea general, Consejo Supervisor) durante los cuatro últimos meses del ejercicio.

El orden del día de dicha reunión debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Balance de situación
- Estado de flujo de caja
- Informe sobre capital circulante
- Informe sobre gastos en bienes de inversión
- MSP
- Aplicaciones SAT
- Análisis de mercado y situación competitiva
- Seguridad informática
- Informe sobre gestión de riesgo
- Informe sobre activos no utilizados
- Situación de proyectos (proyectos actuales y futuros)
- Endeudamiento
- Informe sobre calidad, seguridad, salud y el medio ambiente
- Asuntos de personal
- Litigios
- Gestión de ideas
- Plan de seguimiento e informe sobre desviaciones

Si las circunstancias del negocio así lo requieren, la reunión también puede tratar otros asuntos.

Debe realizarse una comparación entre el plan financiero aprobado (presupuesto) y la previsión de los resultados para el cierre del ejercicio. El Órgano Supervisor comprueba los estados financieros anuales y la Carta de Recomendaciones a la Dirección y determina si dichos documentos están completos y coherentes con la información en poder de los miembros del Órgano Supervisor.

El Órgano Supervisor puede solicitar una reunión con el Órgano de Administración y los auditores externos para la auditoría de las cuentas anuales, los resultados adicionales del ejercicio así como los resultados de la auditoría; el propio Consejo puede participar en dicha reunión o estar representado en la misma por un representante independiente. El tipo de auditoría varía según la complejidad de la

estructura societaria y la actividad empresarial. Sin embargo, debe cubrir la selección y aplicación de principios contables y normas de valoración, la elaboración de publicaciones, divulgaciones sobre Empresa en Funcionamiento (si procede), auditoría interna y otros asuntos importantes para la información financiera de la sociedad.

3.5 Supervisión interna

El Órgano Supervisor es responsable de la supervisión interna, que se ejerce a través de informes del Órgano de Administración, Auditoría Corporativa, departamentos centrales y los auditores externos, así como a través de discusiones con dichos órganos. El Órgano Supervisor debería desarrollar una comprensión de la magnitud de la supervisión interna y externa. Asimismo, debe entender los riesgos a los que está expuesta la sociedad, así como los procesos introducidos para la gestión de riesgos.

En algunos casos, el Órgano Supervisor y/o el Órgano de Administración pueden solicitar la elaboración de un informe especial sobre aspectos del control operativo y el sistema de gestión de riesgos a través de un auditor independiente. Dicha petición debe coordinarse con el departamento de Auditoría Corporativa. En ese caso, el Órgano Supervisor debe ser informado de la naturaleza especial del encargo y deberá aclarar la base de su informe con el auditor independiente. Es responsabilidad del Órgano Supervisor

- Juzgar si el Órgano de Administración comunica la importancia del control operativo y de la gestión de riesgos y su implementación con el enfoque correcto y
- Llegar a un entendimiento en cuanto a si el Órgano de Administración implementa las recomendaciones en materia de control operativo emitidas por los auditores internos y externos de forma oportuna.

3.6 Prohibición de votar

Un miembro de un Órgano de Administración o de un Órgano Supervisor no podrá participar en votaciones si el acuerdo puede producir una ventaja o desventaja directa para dicho miembro, su cónyuge o un familiar (según se define en el apartado 9 del Código de Conducta), o a una persona física o jurídica que le represente en virtud de la ley o de apoderamiento. Dicha ventaja o desventaja no será de aplicación en el caso de la participación de miembros del Órgano de Administración que sean, o cuyos cónyuges o familiares sean, a la vez socios directos o indirectos de una afiliada de Messer Industrie GmbH o de MEC Holding GmbH.

Se permite la participación en consultas.

4. Consejos Asesores

Además de un Órgano Supervisor, según lo dispuesto en el apartado 3 anterior se puede establecer un consejo asesor adicional de acuerdo con la ley local o en virtud de los Estatutos Sociales mediante un acuerdo de los accionistas (por ejemplo, un consejo asesor). Ejerce su función asesora mediante recomendaciones al Órgano de Administración y al consejo asesor para la toma de decisiones. El acuerdo es aprobado posteriormente por el órgano competente teniendo en cuenta la recomendación del consejo asesor.

Si una Sociedad tiene un Consejo Asesor (por ejemplo, Consejo Asesor), la composición, los derechos y las funciones del mismo se ajustarán a lo dispuesto en los Estatutos Sociales y en las normas de funcionamiento de la sociedad. El consejo asesor debe emitir una recomendación acerca de la decisión a tomar sobre los asuntos enumerados en el apartados 3.1 y 3.2, si es posible y conveniente, incluso sobre otros asuntos que son competencia del Órgano Supervisor. Los apartados 3.5 y 3.6 son de aplicación al Consejo Asesor en lo que se refiere a sus funciones asesoras.

PARTE B: Áreas funcionales y especialistas

5. Gestión de Riesgo

5.1 El sistema de gestión de riesgo del Grupo Messer

La gestión de riesgo en el Grupo Messer va más allá de los requisitos legales, ya que considera los riesgos que amenazan los objetivos de la sociedad y no solo los riesgos que amenazan la existencia de la sociedad.

La gestión del riesgo es una parte importante de la labor del Órgano de Administración de Messer Group GmbH y no es realizada por un departamento separado. La función informativa es realizada por el Vicepresidente de Auditoría Interna.

La estructura de dirección y el proceso de información aseguran que los hechos que pudieran poner en peligro los objetivos de la sociedad, por ejemplo, el EBITDA o el Flujo de Caja, se comuniquen sin demora y de forma periódica a las áreas funcionales de Contabilidad, Control o Tesorería a nivel Corporativo. Para asuntos jurídicos, se procede del mismo modo con relación al área funcional jurídica mediante un Informe de Litigios que se actualiza cada trimestre. Así la dirección está en condiciones de tomar medidas correctoras a tiempo.

5.2 Gestor del Riesgo Corporativo

La labor principal del Gestor del Riesgo Corporativo es la elaboración del informe anual sobre riesgos, basado en entrevistas con la dirección. Para el análisis permanente de riesgos, el gestor del riesgo dispone de los siguientes documentos:

- Actas de las sesiones del Consejo Directivo de Messer Group GmbH
- Informes de Gestión
- Informes de Tesorería
- Informes de Litigios
- Informes de Rendimiento de GCS
- Informes de auditoría emitidos por auditoría interna

y siempre puede acceder a:

Actas del Órgano de Administración y Órgano Supervisor de todas las Sociedades.

5.3 Cuantificación de riesgos

5.3.1 Definición de riesgo que amenaza objetivos

Un riesgo que amenaza objetivos es un único riesgo (bruto) no contemplado en el presupuesto con un efecto negativo sobre EBITDA de un mínimo de 1 millón de euros o del 2% de la cifra neta de negocios de la Compañía.

5.3.2 Cálculo del riesgo

El punto de partida es el llamado riesgo bruto, que describe el alcance máximo del perjuicio.

El riesgo neto resultante se calcula de la siguiente manera:

- el riesgo bruto,
- multiplicado por la probabilidad de ocurrencia,
- más el coste de las medidas contra el riesgo.

El riesgo neto es el importe cuyo reconocimiento en los estados financieros debe examinarse.

5.4 Información sobre riesgos

5.4.1 Estructura de información para el reconocimiento temprano de riesgos

Los riesgos que amenazan objetivos deben ser comunicados inmediatamente por la filial de que se trate o por el Director europeo competente

- al nivel de dirección inmediatamente superior;
- al Órgano de Administración competente de Messer Group GmbH;
- al Vicepresidente de Control Operativo; y
- al Gestor de Riesgo Corporativo.

Los riesgos para la existencia continuada deben comunicarse de acuerdo con la ley al miembro del Consejo Supervisor de Messer Group GmbH.

5.4.2 Informe de riesgos de una filial local

Cada sociedad designa a una persona competente como Gestor de Riesgo local. El informe de riesgos es un componente regular de las sesiones del Órgano de Administración de la filial de que se trate.

5.4.3 Informe anual de riesgos

Documentación de todas las actividades de gestión de riesgo en el Grupo Messer: el Gestor de Riesgo prepara un informe anual de riesgos. Dicho informe incluye:

- riesgos importantes existentes, con su cuantificación y posibles medidas contra los mismos.
- Procesos para el reconocimiento y para la defensa contra riesgos.
- Procesos para evitar riesgos.

Para elaborar dicho informe, se realizan las correspondientes encuestas del director regional y funcional en diciembre/enero. El resumen anual se entrega al Órgano de Administración y al Consejo Supervisor de Messer Group GmbH no más tarde del mes de febrero.

Un director regional y un director funcional siguen la evolución de los asuntos mencionados en el informe de riesgos. Si efectivamente se produce un riesgo, debe comunicarse inmediatamente, así como cualquier aumento en un riesgo ya conocido.

6. Proceso Estratégico de Messer (MSP)

6.1 General

El Proceso Estratégico de Messer (MSP) describe la información de planificación estándar de todas las sociedades del Grupo Messer.

6.2 Proceso de aprobación

El MSP de cada sociedad debe ser verificado por el CFO/Controlador correspondiente, y aprobado por el Órgano de Administración de la Sociedad. El CFO/Controlador debe asegurar que los objetivos acordados a nivel de Grupo no estén afectados negativamente por el plan corporativo.

Si un proceso para la presentación y aprobación de un plan de negocio está definido en los Estatutos Sociales de una Sociedad, el plan de negocio debe presentarse y aprobarse de acuerdo con dichas disposiciones.

La comunicación de datos del MSP a Control Corporativo suele producirse hasta finales de setiembre. Control Regional y Dirección Regional realizan un análisis del plan de negocio partiendo de la información comunicada a Control Corporativo. La presentación y discusión que lo acompaña a nivel de Messer Group puede redundar en ajustes en el plan corporativo. Dichos ajustes también deben ser verificados por el CFO/Controlador de la Sociedad y aprobados por el Órgano de Administración de la Sociedad.

La planificación del Grupo Messer consiste en el MSP consolidado de todas las Sociedades del Grupo Messer. Es presentado al Órgano de Administración de Messer Group GmbH por los SVP Región y una selección de Directores Generales locales en octubre. Después de obtener el consentimiento del Órgano de Administración de Messer Group GmbH, este plan se presenta al Consejo Supervisor de Messer Group GmbH. Si se precisan cambios adicionales, el proceso de planificación se amplía en lo menester.

Con la aprobación definitiva por parte del Órgano de Administración y del Consejo Supervisor de Messer Group GmbH, los planes corporativos quedan aprobados. Es responsabilidad de cada sociedad adherirse a su plan.

6.3 Exámenes y aprobaciones adicionales

A la hora de realizar las actividades planificadas y aprobadas en el MSP, los requisitos especiales de aprobación contemplados en el Código Messer deben observarse sin cambios (por ejemplo, inversiones superiores a EUR 1.000.000 que requieren la aprobación del Órgano de Administración de Messer Group GmbH) (también ref. al apartado 8.1). El Órgano de Administración de Messer Group GmbH también puede exigir, más allá del Código Messer, que la contratación de nuevos empleados, inversiones, mantenimiento y actividades de TI planificadas y aprobadas en el MSP tengan que obtener una aprobación especial para su implementación concreta.

A la hora de realizar las actividades planificadas y aprobadas en el MSP, deben observarse disposiciones adicionales, por ejemplo, para compras. Se remite al apartado 8.1 junto con la Política de procedimientos de aprobación en casos de gasto en bienes de inversión y reparaciones.

Las actividades que den lugar a gastos adicionales no previstos (incluido CapEx) requieren, además del consentimiento adicional del Órgano de Administración, el consentimiento del Órgano Supervisor de que se trate, según el apartado 3.2.

7. Control Corporativo

7.1 General

Control Corporativo coordina los objetivos, el proceso de planificación, el análisis de desviaciones, la provisión de información e informes al Órgano de Administración de Messer Group GmbH, asegurando una mayor transparencia de la actuación del Grupo y prestando soporte a la orientación estratégica del negocio. Por lo tanto, habrá un intercambio periódico de información entre Control Corporativo y la Dirección Regional así como el Control Regional y el Órgano de Administración de Messer Group GmbH.

7.2 Remisión de información mensual

El quinto día hábil de cada mes, todas las Sociedades deben remitir sus datos a Control Corporativo según un formato estándar predefinido.

En base a esta información así como la información procedente del Departamento de Tesorería, Control Corporativo emite el llamado Informe de Gestión posiblemente antes del décimo día hábil. Este informe se pone a disposición del Órgano de Administración y del Órgano Supervisor de Messer Group GmbH, la Dirección Regional y los Controladores Regionales así como determinadas funciones centrales de la Oficina Corporativa y determinados terceros externos. Dicho informe incluye, esencialmente:

- Determinadas magnitudes financieras del grupo (esp. Ventas, EBITDA, CAPEX, Deuda Neta,

- Capital Circulante y ROCE)
- Análisis de desviaciones Real/Plan
- Comentarios y explicaciones
- Determinados datos económicos y/o información del mercado
- Presentación de la cuenta de pérdidas y ganancias

Si el mes reportado es el último mes del trimestre, el Informe de Gestión no se entregará el décimo día hábil sino solo al fin del mes. Durante el periodo intermedio, el Órgano de Administración de Messer Group GmbH recibe un llamado "flash report" con cuatro magnitudes principales (Ventas, EBITDA, CAPEX y Capital Circulante).

7.3 Proceso Estratégico de Messer (MSP)

Control Corporativo coordina el proceso de planificación MSP basándose en los datos facilitados por las sociedades en un modelo de información estándar predefinido. Después de un análisis de viabilidad inicial, Control Corporativo crea el plan del grupo y la presentación al Órgano de Administración de Messer Group GmbH. Para más detalles véase el apartado 6.

7.4 Previsiones

Control Corporativo coordina las previsiones y prepara el resultado del grupo para informar al Órgano de Administración y al Órgano Supervisor de Messer Group GmbH acerca de las desviaciones del presupuesto de forma oportuna.

7.5 Foro de Inversión

El Vicepresidente Ejecutivo de Control/Contabilidad y Estrategia lidera el Foro de Inversión, que se celebra en función de la demanda. Los miembros del Foro de Inversión preparan una recomendación (un acuerdo del foro de inversión) sobre las peticiones de inversión que se presenten al Órgano de Administración de Messer Group GmbH para dar apoyo a su decisión final. Para más detalles véase el apartado 8.2.

8. CAPEX e Inmovilizado

8.1 General

La planificación de CAPEX es una parte del MSP. Su aprobación solo debe entenderse como aprobación general del presupuesto. La posterior ejecución de las inversiones debe ajustarse al procedimiento de aprobación de la política de inversiones de Messer Group GmbH (accesible a través de los "Manuales y Directrices" de la Intranet Corporativa).

En el caso de inversiones relacionadas con la Gestión de la Cadena de Suministro a nivel de todo el grupo (por ejemplo, la compra de tanques, botellas, maquinaria para plantas de llenado, camiones cisterna, bombas criogénicas, centrífugas y de pistón, compresores de producto y turbinas de expansión, etc.) también deben seguirse los procedimientos de aprobación relevantes descritos en la Política de procedimientos de aprobación para gastos en bienes de inversión y reparaciones (GCS/Producción e Ingeniería).

Todas las inversiones financieras requieren la aprobación de todo el Órgano de Administración de Messer Group GmbH. El Órgano de Administración debe contar con el dictamen del Foro de Inversión en cada caso, según se precise.

Todas las inversiones superiores a 2,5 millones de euros y que no se traten de inversiones financieras han de someterse al Foro de Inversión, que emitirá su recomendación en un plazo mínimo de 4 semanas. El Foro de Inversión elaborará una recomendación al Órgano de Administración de Messer Group GmbH (un acuerdo del foro de inversión). Para asuntos en los que el tiempo apremia, debe tenerse en cuenta que el Órgano de Administración necesita tiempo adicional para tomar su decisión definitiva. El proceso seguido por el Foro de Inversión se basa en los siguientes documentos de aprobación estándar:

- Análisis de la TIR de Messer (véase “Análisis de Inversiones” en la Intranet Corporativa)
- Descripción de proyectos de Messer
- Listas de control técnico de Messer

Las inversiones superiores a 5 millones de euros también requieren la aprobación del Órgano Supervisor de Messer Group GmbH.

Todas las inversiones que superan de forma significativa el plan original del proyecto o el CAPEX operativo requieren la aprobación del Órgano de Administración de Messer Group GmbH. Asimismo, se establecen umbrales para el CAPEX de proyectos, con la intervención del Órgano Supervisor de Messer Group GmbH. Para más detalles véase el apartado 8.2.

También existen requisitos que se establecen en el apartado 14 (Legal) en cuanto al examen de los respectivos contratos que deben aplicarse, en los que los umbrales y límites establecidos aquí quedan sujetos a normas más estrictas, que se incluyen en los respectivos Estatutos Sociales y/o el reglamento general de las Sociedades locales.

Todas las relaciones para la presentación de información se exponen también en el Organigrama Corporativo, disponible en la Intranet.

8.2 CAPEX de proyectos (proyectos individuales; por ejemplo Plantas de Fraccionamiento de Aire, Plantas de Llenado de Botellas)

Las desviaciones del presupuesto superiores al 10% deberán comunicarse al Consejo Supervisor de Messer Group GmbH y las desviaciones superiores al 20% requieren aprobación posterior. El principio básico aquí es siempre el valor presentado por el Foro de Inversión para revisión y el acuerdo del Foro de Inversión que en su día formó la base para la toma de decisiones en el Órgano de Administración y el Consejo Supervisor de Messer Group GmbH.

La situación de todos los proyectos se incluye como punto del orden del día de la reunión del SAB de Messer Group GmbH.

8.3 CapEx operativo (elementos de distribución; por ejemplo tanques, botellas)

Además de lo dispuesto en el apartado 9, debe observarse lo siguiente.

Antes de pedir elementos nuevos, hay que realizar una revisión para determinar si existen bienes no utilizados apropiados dentro del Grupo.

La situación del Presupuesto de CAPEX Operativo debe presentarse al Órgano de Administración de Messer Group GmbH por lo menos una vez al año.

8.4 Inmovilizado – Control de Inventario Físico

Todos los bienes deben llevar una etiqueta con un único número de referencia y con referencia cruzada de cada número al Registro de Inmovilizado. Debe realizarse periódicamente una verificación física de los bienes incluidos en el Registro de Inmovilizado. El responsable de ello es el CFO / Controlador de la sociedad.

Todos los bienes utilizados fuera de las instalaciones de la sociedad (es decir, ordenadores portátiles, teléfonos móviles) deben recibir atención y cuidado adicional por parte de los empleados responsables.

9. Finanzas

Las directrices para financiación y actividades financieras se documentan en la Política de Tesorería emitida por la Tesorería del Grupo.

Las responsabilidades del Departamento de Tesorería del Grupo incluyen, entre otras, la coordinación de las relaciones de negocio a nivel mundial con un grupo principal de bancos y entidades financieras. Siempre que sea posible, se tienen en cuenta los requisitos de las sociedades individuales. El número de bancos con los que las diversas sociedades tienen relaciones debe restringirse a un número mínimo. Para iniciar relaciones con un banco nuevo, hay que obtener la aprobación del Departamento de Tesorería del Grupo. El Departamento de Tesorería del Grupo mantiene una lista de bancos aprobados.

La previa aprobación de la Tesorería del Grupo es necesaria para contratar préstamos, avales y garantías y/u otros servicios bancarios que impliquen la concesión de una línea de crédito.

Como regla general, solo se pueden realizar aquellas actividades financieras que resulten necesarias para el día a día de una filial. Cualquier actividad financiera con carácter especulativo no está permitida. Todas las actividades financieras fuera del día a día de una filial requieren la aprobación del Departamento de Tesorería del Grupo.

Para todos los tipos de operaciones financieras, hay que establecer una lista de firmas autorizadas, de acuerdo con la Política de Tesorería (véase el apartado: 5.1). Para todas las operaciones financieras será obligatorio contar con dos firmas.

Todos los extractos de cuentas bancarias deben ser conciliados de forma mensual, por un empleado que no tiene ninguna otra función asociada a operaciones con efectivo ni comerciales. Asimismo, los resultados de dichas conciliaciones deben estar disponibles para el CFO-/ Controlador Financiero de dicha sociedad.

No se permiten relaciones con corredores ni otras agencias no bancarias.

Todas las actividades financieras fuera del día a día de las actividades empresariales deben ser coordinadas y aprobadas por la Tesorería del Grupo. Se facilitan detalles en la Política de Tesorería (apartados 1.1, y 2.2 a 2.6).

10. Contabilidad Corporativa

10.1 General

Contabilidad Corporativa coordina la elaboración de los estados financieros trimestrales y anuales del Grupo Messer de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera ("NIIF"). La elaboración de estados financieros consolidados es requerida por ley, por los bancos prestamistas y el Consejo de Directivo de Messer Group GmbH. Contabilidad Corporativa ha creado unas directrices para asegurar la uniformidad de los principios contables, de información y de control dentro del Grupo Messer a nivel mundial. Dichas directrices se aplican a las áreas de Contabilidad, Control, Información y entornos de TI. El objetivo de dichas directrices es asegurar la definición uniforme del contenido y de la estructura para los principales elementos de información en todas las sociedades del Grupo Messer así como facilitar la homogeneidad de las transacciones internas.

La adhesión al Manual de Contabilidad Corporativa y al Manual de Control se comprobará durante las auditorías internas y las revisiones de los estados financieros anuales.

Debido a los cambios constantes en las Normas Internacionales de Información Financiera ("NIIF"), el Manual de Contabilidad y el Manual Control se revisan periódicamente. Las últimas versiones de ambos Manuales en inglés pueden consultarse a través de la Intranet Corporativa "Manuales y Directrices".

10.2 Principios Contables

Los principios contables vienen determinados por:

- la normativa legal y fiscal local
- las NIIF,
- las Directrices de Contabilidad de Messer.

10.3 Requisitos de Información

El décimo día hábil después del fin del trimestre todas las sociedades del Grupo Messer deben comunicar sus datos mediante la herramienta de información IBM Cognos Controller a Control Corporativo y antes del decimoquinto día hábil después del cierre del ejercicio anual debido al hecho de que se necesita información extensiva. Con esta información, Contabilidad Corporativa elabora un estado consolidado que se presenta al cierre del ejercicio con un informe de los auditores y se presenta al Consejo Supervisor de Messer Group GmbH para su aprobación. Se envía información resumida a los bancos prestamistas durante el ejercicio.

10.4 Selección y cambio de auditores para realizar la auditoría anual

La selección y el cambio del auditor para la auditoría anual requieren el previo consentimiento del EVP de estrategia así como la aprobación de la Junta General de la sociedad antes de tomar ninguna medida. La selección y el cambio de los auditores para la auditoría anual y para la auditoría de los estados financieros consolidados de Messer Group GmbH requieren la aprobación del Consejo Supervisor de Messer Group GmbH.

11. Relaciones intragrupo

11.1 Operaciones entre sociedades del grupo

El intercambio de bienes, soporte técnico y servicios entre sociedades del Grupo Messer debe seguir las prácticas del mercado para la compraventa. Deben formar la base de ello los pedidos de compra, contratos, acuerdos técnicos y de servicios o acuerdos especiales. Cuando no existen, todas las transacciones entre sociedades del grupo relacionadas con servicios (sin entrega de productos) deben contar con la aprobación de la entidad compradora antes de prestar el servicio.

Los plazos de pago deben ser 30 días para entregas de bienes así como para prestaciones de servicios. Se aplicarán intereses de demora. Las sociedades con varias facturas por semana deben pagar por lo menos dos veces al mes. La última transferencia bancaria debe ordenarse de modo que el pago llegue en la cuenta bancaria del beneficiario antes del fin del mes.

Si no se recibe ninguna reclamación escrita dentro de un plazo de 30 días, la factura se considera aceptada y debe pagarse puntualmente. Cualquier diferencia entre la sociedad compradora y vendedora acerca de la calidad o el cumplimiento que pudiera llevar a un rechazo de la factura o a una reducción del precio debe resolverse oportunamente. En caso de disputas, el Director Regional pertinente intervendrá para la resolución.

11.2 Cuentas entre sociedades del grupo

Todas las operaciones entre dos sociedades del Grupo Messer producen un cargo en la cuenta de deudores de la sociedad vendedora y a un abono en la cuenta de acreedores para la sociedad compradora. Durante el proceso de consolidación, dichas cuentas se compensan y el saldo debe ser de cero. En caso contrario, la diferencia en la cuenta de pérdidas y ganancias puede afectar el resultado neto.

Para evitar un cargo en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, las sociedades implicadas deben

- contabilizar todas las facturas emitidas en el mismo periodo contable, o
- contabilizar la correspondiente provisión por facturas pendientes.

Después del día 25 de cada mes, no se permiten pagos. La vendedora debe confirmar (por fax si es necesario) que la compradora haya recibido todas las facturas la mañana del segundo (como más tarde el tercer) día hábil del mes siguiente.

Se deben emitir notas de abono respecto de disconformidades sobre la calidad de servicios que hagan necesaria una reducción del precio.

No se permite la reducción del pago si no existe una previa reclamación escrita dentro de 30 días según lo dispuesto en el apartado 11.1.

Hay que conciliar las cuentas intragrupo por lo menos cada trimestre. Una base adecuada para la conciliación es un extracto de cuenta que indica el número de factura o nota de abono y los importes (en la moneda original). Durante el proceso de cierre mensual, dichos extractos deben intercambiarse con suficiente antelación entre los empleados responsables de la conciliación. Al final del trimestre el estado de conciliación debe ser firmado y devuelto, con carácter obligatorio, sin demora antes de la fecha de cierre determinada para el período contable. Los datos confirmados forman la base para la información del grupo (IBM Cognos Controller).

11.3 Precios intragrupo

Las operaciones intragrupo señaladas en el apartado anterior deben realizarse a valor de mercado. Asimismo, las normas aplicables a ventas entre sociedades del grupo también deben observarse según la política de Funciones de Venta Centrales "Ventas intragrupo".

12. Asuntos fiscales

12.1 General

El Departamento Fiscal del Grupo, bajo la supervisión del CFO de Messer Group GmbH, es responsable de la optimización de la carga impositiva del Grupo Messer a nivel mundial. Busca minimizar la carga impositiva de conformidad con la normativa tributaria relevante así como implementar todos los proyectos empresariales de la forma más fiscalmente eficiente posible. Por ello, antes de su ejecución, el Órgano de Administración local debe comunicar al CFO todos los grandes proyectos, y especialmente en cuanto a:

- Cambios en la cartera
- Operaciones financieras transfronterizas y contratos de permuta
- Procedimientos relativos a precios de transferencia
- Procedimientos relativos a trabajadores desplazados

El Departamento Fiscal del Grupo debe intervenir en todas las adquisiciones y ventas relacionadas con la sociedad en la fase más temprana posible para poder explotar todas las oportunidades fiscales y hacer la planificación fiscal a medida.

12.2 Optimización fiscal a nivel de sociedad

El Órgano de Administración de cada Sociedad Messer es responsable de los temas fiscales corrientes y de la optimización fiscal en las sociedades individuales. Por tanto, la Dirección debe estar informada de cualesquiera cambios en la normativa tributaria. En caso de duda, hay que consultar a un asesor fiscal. En casos susceptibles de debate o en que hay implicaciones financieras importantes, la opinión del asesor fiscal debe obtenerse por escrito.

Debe comunicarse al Departamento Fiscal del Grupo lo siguiente:

- El inicio, la situación intermedia y la finalización de una inspección tributaria, antes de firmar

- actas de conformidad,
- cambios importantes en la tributación local que afectan la carga impositiva de la Sociedad (reducción o aumento de por lo menos el 10%)

12.3 Optimización fiscal a nivel de Grupo

La optimización fiscal en el Grupo es la responsabilidad conjunta del Departamento Fiscal del Grupo y las Sociedades individuales.

Se necesitan estructuras fiscales óptimas sobre todo en las áreas de adquisiciones, inversiones y desinversiones. En este sentido, son conceptos significativos la retención en la fuente sobre dividendos, cánones e intereses, la tributación de dividendos para los beneficiarios, la depreciación de inversiones, la deducibilidad de deudas e intereses asociados a adquisiciones, la tributación de plusvalías o minusvalías y/o en el caso de liquidación de sociedades, reducciones de capital y conceptos similares.

La retención en la fuente (por ejemplo, en el caso de pagos en virtud de licencias) ha de ser coordinada por las Sociedades involucradas: deben enviarse comprobantes de la retención practicada al beneficiario del pago. Cuando así se solicita, las Sociedades deben facilitar los correspondientes documentos e información (por ejemplo, declaración de exportaciones a efectos de IVA, facturas que cumplen con los requisitos legales y fiscales, etc.) para evitar inconvenientes fiscales.

13. Auditorías internas realizadas por Auditoría Corporativa y departamentos individuales

13.1 General

Las auditorías internas realizadas por Auditoría Corporativa y departamentos individuales son tareas independientes y objetivas cuyo fin es evaluar de forma adecuada los riesgos y contribuir a la seguridad, crecimiento y mejora de los procesos de negocio. Las revisiones y auditorías internas también deben ofrecer recomendaciones para la prevención de casos de fraude y uso indebido de los activos de la sociedad. Los equipos de auditoría interna de Auditoría Corporativa y departamentos individuales se deben considerar socios de la sociedad auditada para realizar un intercambio de mejores prácticas y para mejorar los procedimientos.

13.2 Auditoría interna realizada por Auditoría Corporativa

Las auditorías internas realizadas por Auditoría Corporativa ayudan a la organización a conseguir sus objetivos mediante la aplicación de procedimientos sistemáticos, precisos y aceptados de evaluación y mejora de la gestión de riesgos y controles así como de los procesos de Gobierno Corporativo.

La función de auditoría interna por Auditoría Corporativa será realizada por Equipos de Auditoría Corporativa especiales que consisten en miembros permanentes procedentes de la sede central y miembros rotativos que también pueden ser empleados de las sociedades afiliadas. Los miembros rotativos de los equipos son designados por los miembros permanentes con la aprobación del Órgano de Administración de Messer Group GmbH. Durante la auditoría de una sociedad, ningún empleado de la sociedad auditada podrá participar en el Equipo de Auditoría, por lo que los componentes de los equipos cambiarán en cada momento en función de la tarea específica a realizar. El Órgano de Administración de Messer Group GmbH supervisa y controla los Equipos de Auditoría Corporativa.

Las Sociedades locales deben auditarse de forma rotatoria cada 4-5 años. Una auditoría rutinaria pretende comprobar la efectividad de los mecanismos generales de control interno, mediante la realización de pruebas específicas, y ofrece un resumen escrito de las recomendaciones para mejora resultantes en un informe de auditoría.

En casos excepcionales, cuando existen motivos para sospechar prácticas fraudulentas o irregularidades, la auditoría está diseñada específicamente para examinar esta cuestión.

13.3 Auditoría Interna realizado por departamentos individuales

Si un Órgano de Administración de una filial o área funcional desea examinar cuestiones especiales en su sociedad o departamento, puede asignar una auditoría interna por Auditoría Corporativa como consultor interno.

Asimismo, los departamentos individuales realizan auditorías periódicas (o puntuales) para verificar el cumplimiento con la normativa correspondiente (por ejemplo Auditoría SHEQ, Auditoría Médica).

13.4 Ejecución del Código de Conducta

En colaboración con el CCO, Auditoría Corporativa también realiza un seguimiento del cumplimiento con el Código de Conducta y es responsable de supervisar su implementación mientras que el CCO es la persona de contacto para todos los asuntos relacionados con el Código de Conducta y las Directrices del Grupo Messer.

14. Legal

El Departamento Legal del Grupo (GLD) está en el centro de la gestión de riesgos legales para el Grupo Messer y forma parte integrada de su estrategia global de gestión de riesgos. GLD es responsable de la gestión de todos los asuntos jurídicos dentro del Grupo Messer, con la excepción de asuntos tributarios y laborales.

Todos los Asesores Jurídicos dentro del Grupo Messer prestan asesoría jurídica independiente. Prestan apoyo a sus contactos en el negocio, entienden las actividades principales del negocio, los grupos de interés y los objetivos y analizan y comunican las oportunidades y los riesgos, desde una perspectiva jurídica, de las alternativas de actuación. Establecen normas e imparten formación en materia jurídica para que los procesos sean más eficientes y para aumentar la consciencia del aspecto jurídico.

14.1 Organización y Funcionamiento

El GLD es encabezado por el SVP Legal y Seguros y tiene las siguientes funciones:

SVP Legal y Seguros	Asesor Jurídico Regional
- Informa a la Dirección General de Messer Group GmbH y actúa como contacto legal de la misma	- representa a la Región ante el SVP Legal y asegura el flujo de información entre el Asesor Jurídico Local y el SVP Legal
- determina y comunica la estrategia jurídica	- coordina los servicios jurídicos dentro de la Región
- organiza y supervisa la prestación de servicios jurídicos en todo el Grupo Messer y es el contacto legal para el SVP Región	- contacto legal para Directores Generales en Sociedades de la Región que no tienen Asesor Jurídico Local
- Presta asesoría jurídica en ámbitos de responsabilidad según la matriz de competencia de GLD ²	- presta y organiza asesoría jurídica en Sociedades que no tienen Asesor Jurídico Local

² La matriz de competencia de GLD indica el Asesor Jurídico responsable de cada departamento de Messer, país o ámbito jurídico. Véase la Intranet de GLD para una versión actualizada.

Asesor Jurídico del Grupo	Asesor Jurídico Local (incl. Alemania)
- presta asesoría jurídica en sus ámbitos de responsabilidad según la matriz de competencia de GLD (departamentos centrales y ámbitos jurídicos de especialización)	- gestiona y presta servicios jurídicos para la Sociedad local
- contacto para el Asesor Jurídico Regional y Local en los respectivos ámbitos de responsabilidad del Asesor Jurídico del Grupo	- contacto legal para la Dirección de la Sociedad local

El Órgano de Administración de cada Sociedad involucrará al SVP Legal y Seguros en la fijación y definición de las funciones jurídicas locales así como en la contratación del Asesor Jurídico Local.

14.2 Procesos esenciales de las Sociedades

El Órgano de Administración de cada Sociedad intenta evitar y reducir los riesgos jurídicos para la Sociedad y para el Grupo Messer. Para este fin establece y mantiene por los menos los siguientes procesos esenciales:

- implicación oportuna y completa del Asesor Jurídico responsable en todos los asuntos jurídicos relevantes,
- gestión de asesores externos,
- gestión de documentos de accionariado y societarios,
- gestión de contratos,
- uso de contratos tipo,
- gestión e información de litigios, y
- formación.

Los requisitos así como las explicaciones de dichos procesos esenciales se describen en el Manual Legal.

15. Seguros

15.1 Gestión de riesgos

El Departamento Legal del Grupo (GLD), con la cooperación de un corredor externo, coordina los Programas Internacionales de Seguros de todo el grupo. Como parte de una gestión preventiva de riesgos, se identifican riesgos asegurables y no asegurables en la sociedad y en la medida posible se procuran soluciones de seguros apropiadas en interés de las filiales nacionales.

Los elementos esenciales de gestión de riesgos en el sector de seguros en colaboración con el Gestor de Riesgos del Grupo y los departamentos individuales son:

- *Identificación de riesgos:* Cobertura completa de las principales clases de riesgos así como sus relaciones e interdependencias dentro del Grupo,
- *Evaluación de riesgos:* Análisis de la relación coste beneficio,
- *Transferencia de Riesgos:* Cobertura de seguros vs. Deducibles de riesgo dentro del Grupo,
- *Prevención de riesgos:* Implementación de medidas de prevención y seguridad.

Se presenta una visión global completa de los Programas Internacionales de Seguros así como información sobre la compra descentralizada por aseguradoras locales y normas asociadas de Messer Group GmbH en la Guía de Seguros en Intranet bajo "Manual de Siniestros de Seguros".

15.2 Características

Proyectos:

De acuerdo con la Gestión de Riesgos y la redacción de contratos con nuestros proveedores y clientes, es importante analizar con precisión las cláusulas de responsabilidad y los requisitos de seguros. La responsabilidad se limitará a un importe máximo, si es preciso comentado por adelantado con el GLD.

Entregas a la industria aeroespacial y nuclear:

Hay restricciones sobre entregas si nuestros productos se utilizan en la industria aeroespacial / espacial o industria nuclear. Se impone una obligación explícita de información a los órganos de administración nacionales responsables de los contratos. Asimismo, los contratos se pactan con el GLD / Seguros en cuanto a la revisión de la correspondiente cobertura de protección. Este requisito forma parte de la revisión incluida en la auditoría interna.

15.3 Gestión de siniestros

Se facilitan pautas prácticas así como información sobre la liquidación de siniestros de los Programas Internacionales de Seguros en el Manual de Siniestros de Seguros (ver el apartado anterior), que es válido en todo el mundo y vinculante para todos los lugares donde el Grupo Messer está presente.

Además del corredor local, se puede realizar consultas al GLD / Seguros sobre los seguros industriales en el Grupo Messer.

15.4 Pólizas locales adicionales

Las pólizas de seguros adicionales, que no son parte de los Programas Internacionales, quedan bajo la plena responsabilidad de las filiales nacionales correspondientes, ya que son ellas las encargadas de asegurar cobertura suficiente. Dichas pólizas deben contar con la aprobación previa del GLD, para que el GLD pueda verificar con carácter previo si la respectiva póliza puede ofrecerse como parte de los contratos maestros con primas y condiciones especiales.

Todos los seguros exigidos por la normativa local, por ejemplo seguros de automóvil, seguros de responsabilidad civil del empleador e indemnización de trabajadores, deben obtenerse y mantenerse en todo momento antes de realizar operaciones empresariales.

16. SHEQ – Gestión de Seguridad, Salud, Medioambiente y Calidad

La Dirección del Grupo Messer apuesta por garantizar un sistema de gestión global de Seguridad, Salud, Medioambiente y Calidad y por la mejora continua en la actuación en dichos ámbitos en todas las áreas y todos los niveles de Messer, según se manifiesta en el Compromiso de SHEQ de Messer.

16.1 Organización de SHEQ

16.1.1 Corporativo

El SVP de SHEQ encabeza el departamento Corporativo de SHEQ e informa directamente a un miembro de la Dirección General de Messer Group GmbH. Sus funciones generales son:

- asesorar tanto a Messer Group GmbH como a la Dirección de la Sociedad acerca de todos los asuntos relacionados con SHEQ,
- establecer y mantener las Normas Internas para SHEQ en todas las sociedades Messer, en particular el Manual SHE,
- investigar y analizar incidencias graves y proponer acciones de mejora de la seguridad,

- realizar auditorías de SHEQ en la Sociedad y
- elaborar un informe anual que permita a la Dirección de Messer Group GmbH revisar la actuación en materia de SHEQ y establecer objetivos para mejoras continuas.

El SVP de SHEQ recibe el apoyo del Comité SHEQ, que es un órgano asesor y grupo de trabajo para todos los asuntos relacionados con SHEQ. El Comité SHEQ también contribuye al desarrollo de la estrategia de SHEQ y sirve de plataforma para el intercambio de experiencias entre Sociedades.

16.1.2 Sociedad

El Órgano de Administración de la Sociedad es responsable de las actuaciones en materia de SHEQ y proporciona la organización y los recursos necesarios. Asegura que:

- se nombren a todos los gerentes necesarios con responsabilidades directas para SHEQ (por ejemplo, gerentes de planta, jefes de departamento...),
- las responsabilidades en materia de SHEQ sean delegadas correctamente a dichos gerentes y sean aceptadas y comprendidas por ellos y
- se nombren directores de SHE/Q para asesorar tanto a la Dirección de la Sociedad como a los gerentes operativos acerca de todos los asuntos de SHEQ así como actuar como enlace con el SVP de SHEQ.

Los Directores de SHE/Q informan directamente a un miembro del Órgano de Administración.

16.2 SHEQ – Sistema de Gestión

El sistema de gestión de SHEQ de cada Sociedad deberá cumplir con el Compromiso de Messer en materia de SHEQ, las presentes Directrices del Grupo, las Normas Internas y con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Cada Sociedad que realice actividades de producción y/o llenado debe establecer, documentar y mantener:

- un sistema de gestión de seguridad y salud de acuerdo con el Manual de SHE de Messer
- un sistema homologado de gestión de calidad de acuerdo con la norma de calidad ISO 9001
- un sistema homologado de gestión ambiental de acuerdo con la norma ISO 14001 y el Manual de SHE de Messer.

Las sociedades que no realicen actividades de producción o llenado deben establecer, documentar y mantener sus sistemas de gestión de SHEQ de acuerdo con las exigencias del mercado y de la normativa local así como, si procede, con el Manual de SHE.

16.3 SHEQ - objetivos, revisión por parte de la dirección e información

Cada Sociedad mide su actuación en materia de SHEQ y se esfuerza para obtener mejoras continuas mediante la definición de objetivos de SHEQ así como actividades adecuadas y efectivas para conseguir dichos objetivos. Los objetivos se ajustarán a los objetivos estratégicos y metas del Grupo Messer.

El Órgano de Administración de cada Sociedad deberá llevar a cabo una revisión documentada de SHEQ de forma periódica, y por lo menos anual.

Cada Sociedad comunica al SVP de SHEQ el nombre y los datos de contacto de su director de SHE/Q, la situación de homologación de sus sistemas de gestión y, de forma inmediata, cualquier cambio en alguno de estos puntos. De este modo, el SVP de SHEQ mantiene fichas de SHEQ con los datos de contacto en materia de SHEQ de cada sociedad así como otra información relevante en materia de SHEQ referida a cada sociedad. El sistema de información sobre asuntos de SHE se describe en el Manual de SHE. La información sobre asuntos de Calidad forma parte del sistema de información global.

16.4 Gestión de emergencias y crisis

El Órgano de Administración de cada Sociedad así como el SVP de SHEQ a nivel corporativo deben asegurar que existen planes adecuados de emergencia y crisis, que establecen con antelación una estructura de organización y comunicación capaz de responder a cualquier tipo de emergencia o crisis de forma rápida, decisiva y coordinada.

17. Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos del Grupo ('RRHH Grupo') es el departamento de personal central del Grupo Messer. Encabeza el departamento el Vicepresidente Senior de Recursos Humanos ("SVP RRHH"). El Departamento "RRHH Grupo" es el responsable de la organización de formación para la dirección y para la implantación de conceptos de desarrollo de personal así como de la introducción de cursos de formación transfronterizos internacionales estandarizados, y de la introducción, implementación y seguimiento de las Directrices de Recursos Humanos y del sistema de retribución dentro del Grupo.

Cuando existe un conflicto entre las Directrices de Recursos Humanos y la normativa local, convenios entre patronal y sindicatos o restricciones locales específicas, la dirección local y los directores de RRHH deben comunicar los mismos al "SVP RRHH" central.

Para evitar abusos, es de suma importancia que:

- los contratos en el ámbito de personal lleven las firmas autorizadas de dos departamentos / divisiones diferentes (por ejemplo, una firma de la dirección y una firma de "RRHH", o la firma de un jefe de departamento y una firma de "RRHH"); se establezca un principio de los cuatro ojos en la contabilización de nóminas para la recopilación y transmisión de datos
- se observe una norma de 2 personas para el control dual en la contabilidad de nóminas para el registro y transmisión de datos personales
- la liquidación de gastos de viaje sea comprobada por la persona que hubiera dado su aprobación; y
- se documenten y se realice un seguimiento de las normas locales para el uso de vehículos de empresa, la concesión de beneficios adicionales, así como el reembolso de gastos de viaje para viajes de negocios.

El Departamento de "RRHH" debe realizar un seguimiento del cumplimiento con la Ley de Igualdad y organizar cursos de formación apropiados. "RRHH" también es el centro para la denuncia de casos de acoso y discriminación, etc. además de la Dirección y del responsable corporativo de cumplimiento.

Los trabajadores deberían trabajar en un entorno saludable. Por este motivo, la situación laboral individual debería ser objeto de verificación periódica (por ejemplo durante inspecciones de seguridad) o en caso de producirse incidencias. Los cambios necesarios en su caso también deben ser implementados en coordinación con 'SHEQ' con el apoyo de la Dirección.

La planificación realista de la sucesión es de importancia primordial. Se deben incluir los potenciales gerentes subordinados en la planificación de sucesión local y se debe informar sobre este tema al Departamento "RRHH Grupo". En casos de cambios sustanciales (por ejemplo, movilidad y evaluación de actuación), debe ajustarse en la medida apropiada el plan de apoyo posterior.

18. Comunicación Corporativa

18.1 Función de Comunicación Corporativa

La función de Comunicación Corporativa (CC) consiste en definir e implementar un concepto general de comunicación interna y externa dentro del Grupo Messer. CC es el responsable de un entendimiento homogéneo a nivel interno y público del Grupo Messer, de nuestra identidad y origen, nuestros productos y procesos así como nuestro futuro y nuestra estrategia. Asimismo, CC presta apoyo a las sociedades Messer locales en la consecución de los objetivos corporativos a través de medios de información y comunicación apropiadas.

CC cumple con sus responsabilidades en estrecha cooperación con el Consejo Directivo de Messer Group GmbH y con los departamentos individuales de las sociedades implicadas en las siguientes áreas fundamentales:

- Comunicación interna
- Relaciones públicas
- Comunicación en caso de crisis y gestión de incidencias
- Comunicación digital, redes sociales y apps
- Relaciones públicas y con los medios
- Comunicación financiera y de sostenibilidad
- Comunicación al mercado y servicios de marketing
- Marca Corporativa e Identidad Corporativa
- Coordinación de la comunicación dentro del Grupo Messer

18.2 Pautas

CC trabaja con intención, profesionalidad y con consciencia de los costes. CC aplica las normas más exigentes y utiliza medios de comunicación modernos y seguros para este fin.

CC es responsable de mantener la buena reputación de la que goza el Grupo Messer entre su público objetivo principal, y también es el encargado de la comercialización exitosa de la marca a través de actividades de comunicación apropiadas. CC garantiza que la Identidad Corporativa, el Diseño Corporativo y la Estrategia Corporativa se implementen de forma íntegra y coherente con el contenido y la forma de comunicación corporativa y al mercado.

18.3 Pautas para la cooperación internacional entre CC como función central y los centros regionales

Como proveedor de servicios, CC asesora y presta apoyo a todas las sociedades del Grupo Messer en sus actividades de comunicación.

A los efectos de implementar el concepto de comunicación del Grupo Messer, cada sociedad del grupo nombra a un Director de Comunicaciones que actúa como contacto directo para Comunicación Corporativa. El Director de Comunicación y la dirección local comparten la responsabilidad para la comunicación interna y externa de la sociedad de que se trate. Las divisiones centrales y las filiales nacionales están obligadas a adecuar sus propias actividades de comunicación a la estrategia corporativa y a fomentar la protección de la marca Messer de acuerdo con la Marca Corporativa y la Identidad Corporativa.

Las filiales están obligadas a anunciar información esencial. En aras a una gestión efectiva de problemas, su Director de Comunicación debe remitir inmediatamente a CC toda la información sobre acontecimientos relevantes en materia de comunicación que podrían tener efectos positivos o negativos significativos para la empresa. Los costes relevantes de Comunicación Corporativa son absorbidos siempre que la comunicación sirva al interés estratégico del grupo corporativo. La filial nacional / el departamento central en cuestión es responsable de los costes de comunicación regionales y específicos.

19. TI Corporativa

19.1 Funciones

TI Corporativa tiene la competencia a nivel de todo del grupo de dirigir todas las actividades relacionadas con los sistemas de información. Determina la orientación estratégica de los sistemas de información así como su calidad, con la colaboración de las unidades operativas.

- Definir normas y pautas sobre el control de TI y el seguimiento de su cumplimiento.
- Averiguar y consolidar el presupuesto de TI y los costes de TI de todas las unidades de negocio así como crear una visión global anual. Coordinar el desarrollo de contratos de servicios y controlar proveedores externos de servicios de TI (ver: Intranet: Funciones centrales /TI Corporativa /Contratos de Servicios).
- Asegurar que los cambios se controlen y se implementen de forma estructurada. Esto será garantizado por el Consejo Asesor de Cambios (CAB).
- Definir y controlar la introducción del entorno técnico del Grupo Messer, la especificación futura de la infraestructura de TI así como de los correspondientes servicios de infraestructura prestados para las sociedades.
- Crear planes estratégicos a corto y largo plazo para apoyar el negocio global.

19.2 Servicios de Información de Messer (MIS)

Como Proveedor Interno de Servicios (ISP), MIS queda obligado estrictamente a las condiciones de TI Corporativa del Grupo Messer.

MIS realiza las siguientes funciones bajo el control de TI Corporativa:

- Provisión de soporte de alta calidad para los sistemas actuales y para las aplicaciones futuras
- Creación de pautas y normas internas para minimizar la duplicación de trabajo dentro de la organización del Grupo Messer
- Definición e implementación de la arquitectura de TI del Grupo Messer
- Selección e introducción de herramientas apropiadas que faciliten una fase de desarrollo rápida, uso estandarizado y soporte responsivo.
- Preparación de la formación y del equipo informático de los empleados del Grupo Messer

19.3 Obligaciones de la dirección local

La dirección local está obligada a

- crear el presupuesto anual de CapEx en coordinación con TI Corporativa;
- informar a TI Corporativa sobre cada proyecto con referencias sustantivas al departamento de TI;
- cumplir con los principios y las normas técnicas emitidas por TI Corporativa (ver Intranet Corporativa: Políticas Mundiales de TI de Messer).

Los presupuestos de CapEx y los proyectos de TI preferentemente se implantarán solo cuando se ajusten a la estrategia en materia de TI del Grupo Messer, y no estén cubiertos ya por TI Corporativa.

TI Corporativa realiza una revisión si los proyectos de TI planificados a nivel local ya se han implantado o si pueden resultar de utilidad también para otras sociedades del grupo. Dichos proyectos pueden ponerse en práctica como proyectos conjuntos para varias sociedades y/o para todas las sociedades con el soporte de TI Corporativa.

19.4 Privacidad de datos y seguridad informática

La privacidad de los datos es obligatoria para las sociedades en Alemania y debe cumplir con la Ley Federal de Protección de Datos. Todas las demás filiales deben implantar directrices apropiadas de conformidad con las leyes del país correspondiente.

Las directrices en materia de seguridad informática son vinculantes para Messer Group GmbH y se basan en las condiciones de Messer Information Services GmbH. Todas las demás filiales deben formular e implementar las directrices correspondientes.

20. Funciones Centrales de Ventas

20.1 Firma autorizada

Debe existir y ser implantado por el órgano ejecutivo de la sociedad una “normativa de firmas para ventas y distribución”, de la que procede la autorización para firmar

- contratos,
- ofertas y
- notas de abono

y se debe confirmar con la firma de los empleados. Dicha normativa de firmas para ventas y distribución debe asegurar la aplicación del “principio de los cuatro ojos” en todo momento.

20.2 Grandes Cuentas Internacionales

El Consejo Directivo de Messer Group GmbH selecciona determinados clientes internacionales que tienen la consideración de “Grandes Cuentas Internacionales”. A partir de entonces dichos clientes quedarán bajo la responsabilidad del “Equipo de Grandes Cuentas Internacionales (IKAM) bajo la supervisión del SVP de IKAM. Este último coordina las actividades de distribución y comercialización en todas las sociedades del Grupo Messer, otras Funciones Centrales de Ventas y sociedades afiliadas, en su caso.

20.3 Contratos de suministro – revisión y aprobación

Los contratos de suministro son objeto de un proceso definido de coordinación, información y aprobación cuando cumplen con los criterios establecidos.

Cuando se cumplen las condiciones, el proceso respectivo debe realizarse con una o varias de las siguientes personas/funciones:

- funciones relevantes de dirección central y regional
- GLD
- EVP de Ventas
- Órgano ejecutivo de la filial nacional de que se trate
- Responsable regional
- SVP de Logística

Los detalles se determinan de acuerdo con la política de la FCV “Contratos de suministro – revisión y aprobación”.

20.4 Ventas y distribución de gases medicinales/gases alimentarios

La Función Central de Ventas de Gases Medicinales, Farmacéuticos y Alimentarios es el punto de encuentro central para el desarrollo empresarial y para apoyo en asuntos de regulación en las siguientes áreas:

- gases medicinales
- gases farmacéuticos
- productos sanitarios
- gases respiratorios
- gases alimentarios
- productos fitosanitarios

Dentro de estas áreas, la Función Central de Ventas de Gases Medicinales, Farmacéuticas y Alimentarios se ocupa en particular de la autorización de productos y el cumplimiento de operaciones. Se excluye el negocio de atención sanitaria domiciliaria, cuya coordinación realiza la sociedad independiente Messer Medical Home Care Holding GmbH.

Encabeza el departamento el SVP de Gases Medicinales, Farmacéuticos y Alimentarios. La persona cualificada del Grupo Messer en la Unión Europea para la Farmacovigilancia de Productos Sanitarios es un miembro de su equipo. Se describen requisitos adicionales respecto de la organización, responsabilidades asignadas, productos y operaciones de Corporativo y de las Sociedades en las Normas Internas vinculantes para cada una de las áreas mencionadas.

Cada Sociedad deberá cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables a sus productos y operaciones, así como los requisitos de dichas Normas Internas.

20.5 División de patentes

La división de patentes coordina los temas relativos a patentes dentro del Grupo Messer. Presenta patentes alemanas e internacionales para todas las sociedades del grupo; las patentes nacionales fuera de Alemania son tramitadas generalmente por abogados corresponsales en los países correspondientes. La división de patentes gestiona los derechos de propiedad industrial y organiza comités de patentes con la colaboración del departamento correspondiente para revisar el inventario de derechos de propiedad industrial. Los detalles se determinan según la Política de FCV "Derechos de propiedad intelectual".

20.6 Seguimiento de crédito, condiciones de pago, gestión de cobros y aseguramiento de activos

Para minimizar su riesgo, cada sociedad debe:

- Introducir pautas para el seguimiento de crédito y
- agilizar el proceso de gestión de cobros

en lo que se refiere a plazos.

El aseguramiento de activos (particularmente respecto de bienes cedidos en alquiler como paquetes, botellas de acero, etc.) debe tenerse en cuenta con relación al proceso de gestión de cobro.

La secuencia de un procedimiento de gestión de cobro se emplea como ejemplo de la política de FCV "Seguimiento de crédito, condiciones de pago, gestión de cobros y aseguramiento de activos".

20.7 Normas para morosidad

Cada Sociedad debe dotar provisiones prudentes para supuestos de morosidad. También hay que dotar provisiones para casos especiales de morosidad en cuanto se detecte el déficit.

21. Compras

El objetivo de las directrices en materia de compras (ver la política de compras para detalles) es definir normas vinculantes para la adquisición de bienes y servicios en Messer. Dichas normas incluyen:

- responsabilidades,
- funciones,
- selección de vendedores,
- evaluación de vendedores
- secuencias,
- y documentación,

y deben implementarse de acuerdo con las especificaciones. Hay que tener en cuenta que determinados activos, por ejemplo, tanques, vaporizadores de aire, botellas, compresores y componentes/grupos relacionados con proyectos son comprados de manera centralizada por Messer Group GmbH.

22. Gestión de la Cadena de Suministro / Producción e Ingeniería

22.1 Ingeniería Corporativa (IC)

El Departamento de Ingeniería Corporativa es responsable de todos los aspectos técnicos y de compras relacionados con la implementación de proyectos para generar cualquier tipo de gases.

Se incluye el desarrollo de nuevos proyectos con la colaboración de las filiales nacionales y/o el departamento central de Ventas, la formulación de conceptos de suministro e inversión así como la determinación los costes de inversiones y gastos operativos, incluida la participación en evaluaciones de la eficiencia económica de las decisiones de inversión (TIR).

El departamento de Ingeniería Corporativa asume la responsabilidad de la construcción o reconstrucción fiable y en cumplimiento con la calidad exigida de plantas apropiadas para la producción de gases técnicos y medicinales. Esta responsabilidad incluye la compra de todos los componentes necesarios de la planta hasta su puesta en marcha, además del diseño de la planta, la dirección del proyecto y la dirección de la construcción.

Lo mismo es de aplicación para plantas vendidas por Cryogenic Engineering GmbH o una filial a terceros.

Asimismo, las funciones del departamento de Ingeniería Corporativa incluyen el desarrollo de tecnologías y la optimización de plantas existentes, especialmente teniendo en cuenta la eficiencia energética, la garantía del suministro, la optimización de costes de producción, la seguridad personal y de la planta, la protección del medio ambiente y las validaciones.

Los departamentos de Ingeniería Corporativa y Producción Corporativa juntos prestan apoyo a las filiales en la operación y el mantenimiento de las plantas de producción existentes (resolución de problemas, planificación de mantenimiento, transferencia de know how/cursos de formación, homologaciones).

Asimismo, el departamento de Ingeniería Corporativa actúa como central de know how para todos los temas técnicos, además de la pura construcción de plantas. Ello incluye la creación de dictámenes de expertos técnicos con relación a litigios, due diligence y trabajos asimilados.

22.2 Producción Corporativa

El departamento de "Producción Corporativa" pretende coordinar y homogeneizar las plantas de producción para conseguir el más alto nivel de efectividad y seguridad.

El departamento de Producción Corporativa presta apoyo a las filiales en la preparación de conceptos de planta y operadores. Asimismo, calcula los costes para las plantas y sirve de enlace entre las filiales y la organización del grupo.

Producción Europea realiza revisiones periódicas en las instalaciones de producción con la colaboración del departamento de Ingeniería. Los objetivos esenciales de dicha revisión incluyen:

- Determinar la experiencia operativa del operador de la planta e incorporarla en nuevos proyectos.
- Proporcionar nuevos descubrimientos relativos al funcionamiento de la planta, por ejemplo, desde otras plantas, de nuevos proveedores o de juntas de la industria del gas, a los operadores de las plantas.
- Identificar y evaluar proyectos junto con el operador de la planta y facilitar el funcionamiento más fiable y/o más eficiente de la planta.

Producción Corporativa y el GEO crean informes de producción mensuales (estadística de producción

e indicadores clave de rendimiento) para todas las instalaciones de fraccionamiento de aire (ASU) y todas las plantas de producción de CO₂ con la ayuda de las filiales que pueden clasificar su propio rendimiento con relación a otras plantas en Messer Group GmbH.

22.3 Responsable Global de Energía

El Responsable Global de Energía (GEO – Global Energy Officer) persigue el objetivo de realizar un seguimiento del consumo de energía de todas las plantas de fraccionamiento de aire y de conseguir la mejora continua de la eficiencia energética. Así se debería mejorar la creación de valor de las Sociedades Messer a través de costes energéticos menores y mejorar la protección del clima a través de menores emisiones de CO₂.

A estos efectos, todas las instalaciones que cuentan con una planta de fraccionamiento de aire están obligadas a comunicar los datos relevantes de producción de forma automática cada día o bien de forma manual con periodicidad mensual. El GEO analiza dichos datos, identifica desviaciones relevantes del valor óptimo asociado a la energía, presta apoyo a los responsables de producción encargados del análisis de las causas y realiza un seguimiento de la implementación de medidas de optimización.

Se identifican potenciales para optimización y se proponen proyectos de mejora a través de auditorías energéticas periódicas de las instalaciones junto con los departamentos de dirección de producción e ingeniería.

22.4 Centro de Competencia de CO₂

El Centro de Competencia de CO₂ (CCC) forma parte de Ingeniería Corporativa. ASCO Kohlenensäure AG es una parte indispensable de CCC. Los conocimientos y la experiencia del Grupo Messer con respecto a la producción de CO₂ deben resumirse en CCC (gestión del conocimiento). Los miembros de CCC, expertos en la provisión de productos de CO₂ del Grupo Messer procedentes de Europa y China y de ASCO Kohlenensäure AG, prestan apoyo a las filiales nacionales en los siguientes temas:

- Creación de conceptos para producir CO₂,
- Evaluación de fuentes de gas crudo,
- Configuración de plantas de producción y de las plantas de almacenamiento asociadas,
- Determinación de costes de inversiones y costes operativos,
- Creación de borradores de proyectos y estudios de su viabilidad económica.

La adquisición (compra o construcción propia) de plantas de producción para las necesidades propias del Grupo Messer se realiza en estrecha colaboración con CCC de Ingeniería Corporativa y ASCO Kohlenensäure AG.

Las plantas y/o sus componentes se compran con la cooperación del departamento de compras de P&E, los de ASCO Kohlenensäure AG y los departamentos de compra locales de las sociedades.

La dirección del proyecto necesaria para construir la planta se coordina con CCC. Generalmente, un responsable de proyecto local (si está disponible) además del responsable del proyecto de Ingeniería Corporativa dirigirá la ejecución de la inversión hasta su implementación. La implementación del proyecto será objeto de seguimiento por parte de especialistas de Ingeniería Corporativa en los departamentos individuales (construcción de tuberías, ingeniería mecánica, tecnología de E&MSR) y se coordinará en consulta con la dirección del proyecto.

CCC y Producción Corporativa colaboran en el apoyo para todos los temas relacionados con el funcionamiento de las plantas, registran los datos relevantes del negocio y prestan apoyo y coordinan la implementación de las recomendaciones derivadas del mismo para el funcionamiento óptimo o para mejorar la planta.

Como parte de la gestión del conocimiento, CCC trabaja en estrecha colaboración con ASCO Kohlenensäure GmbH y presta apoyo a ASCO según se precise.

22.5 Plantas de llenado europeas y sociedad europea de botellas

El SVP de Logística, Suministro y Documentación y el Director General de Messer GasPack (MGP) asesoran la dirección local sobre todos los temas relativos a la gestión de plantas de llenado, por ejemplo en cuanto a la definición de las normas técnicas y de TI así como en asuntos administrativos.

Este marco contiene los siguientes objetivos:

- La entrega ex works de gases en botellas de acero a los costes más bajos posible a través de la reorganización de las redes de entrega internas y externas y de los documentos de procedimiento de Messer;
- La introducción de procedimientos de “mejores prácticas” en toda la organización a través de la homogeneización y automatización de secuencias;
- La optimización de la seguridad de todas las operaciones de llenado a través de la introducción de normas de seguridad a nivel europeo;
- La creación de una calidad de producto homogeneizada para los gases embotellados;
- La reducción de los costes de envases mediante la disminución del número total de botellas de acero y pruebas de botellas;
- La reducción del CapEx del Grupo a través de la gestión activa de bienes no utilizados, desde bombas y botellas de acero hasta plantas de llenado enteras.

Responsabilidades adicionales de MGP:

- Responsabilidad exclusiva de la compra de botellas de acero más accesorios y planificación del CapEx de botellas de acero;
- Decisión, inversión o uso de bienes no utilizados;
- Aplicación exclusiva de pruebas de botellas de acero;
- Definición de las normas técnicas para plantas de llenado.

Las comparaciones internas continuas así como la consultoría continua in situ constituyen instrumentos efectivos para conseguir dichos objetivos. Los siguientes aspectos también contribuyen a ello:

- Informes, que incluyen los principales indicadores de rendimiento, el día 5 de cada mes.
- Conversaciones regulares entre dirección local y el departamento de plantas europeas de llenado sobre:
 - la planificación operativa y la determinación de presupuestos
 - costes y eficiencia en el año actual
 - informes de plantas que se elaboraron con ocasión de visitas de consultoría

22.6 Logística europea

El departamento de "Logística Europea" pretende conseguir la coordinación en toda Europa y la homogeneización de fletas de camiones y del procesamiento de datos logísticos para conseguir el nivel más alto de efectividad y seguridad.

El SVP de Logística, Suministro y Documentación planifica, organiza y coordina la logística de proyectos y presta apoyo a las filiales con relación a:

- entregas decisivas,
- mantenimiento y reparación,
- falta de maquinaria,
- compras de vehículos,
- reducción del número de elementos de equipo alquilados externamente.

Son responsables de la planificación e implementación de:

- normas técnicas uniformes para elementos de transporte,
- licitación de capacidades de transporte,

- normas de control,
- normas para el tratamiento de datos logísticos,
- medidas de optimización.

Asimismo, organizan cursos de formación en los departamentos:

- transporte de materiales peligrosos/ADR
- tecnología automovilística,
- control de transportistas,
- homogeneización de procesos.

Logística Europea presta apoyo a las filiales en la reducción de sus costes y su CapEx gracias a las medidas indicadas.

Se introdujo un sistema de información que permite a las filiales clasificar su propia actuación con relación a otras filiales europeas.

22.7 Abastecimiento de productos en Europa

El objetivo del departamento de "Abastecimiento de Productos en Europa" es asegurar la disponibilidad de productos de la calidad especificada para el Grupo Messer a los costes más bajos posibles.

El SVP de Logística, Suministro y Documentación coordina las decisiones de "fabricar y vender" junto con el Órgano de Administración local así como los departamentos de las plantas europeas de llenado y Producción Corporativa. En este sentido, Abastecimiento en Europa negocia los contratos de entrega con proveedores internos y externos con la colaboración del Órgano de Administración local, si es necesario.

22.7.1 Compra de gases

Se debe comunicar al Senior Manager de Abastecimiento Corporativo todos los contratos nuevos previstos así como los cambios previstos en los contratos existentes con relación a la compra de gases. Este decide si quiere participar o no en las negociaciones. En todo caso, los nuevos contratos requieren el consentimiento del SVP de Logística, Suministro y Documentación.

22.7.2 Compra de energía

Se debe comunicar al Senior Manager de Suministros de Energía Corporativo acerca de la suscripción, resolución o modificación de contratos de suministro de energía con una duración de más de 2 años o una carga anual superior a un umbral establecido. Este decide si desea participar o no en las negociaciones. El Senior Manager de Suministros de Energía proporciona referentes a todas las sociedades del grupo para los costes energéticos. Busca la liberalización continuada del mercado energético y coordina y optimiza la compra de energía a nivel europeo.

22.8 Compra de instalaciones, maquinaria y materiales

Todas las compras de elementos esenciales de inmovilizado material (según la definición establecida en las directrices de compra) son realizadas por "Compradores Principales". El pedido de compra emitido por la filial de que se trate debe ser remitido al proveedor autorizado por el comprador principal competente.

22.8.1 Instalaciones, maquinaria y materiales en el departamento de Logística, Suministro y Documentación

Los compradores principales en GCS de Logística, Suministro y Documentación son responsables de la compra de instalaciones, maquinaria y materiales para el departamento de logística (camiones y buques cisternas, y accesorios), el departamento de plantas de llenado (dispositivos de llenado, tanques, vaporizadores, bombas de llenado, accesorios) así como servicios para clientes (tanques,

vaporizadores, botellas, y bloques de botellas y accesorios).

22.8.2 Instalaciones, maquinaria y materiales en el departamento de P & I

El departamento de compras en la división de P&I es responsable de instalaciones, maquinaria y materiales para la división de P&I (plantas de producción y/o sus componentes, parque de tanques y accesorios) así como en la división de plantas de producción de CO₂.

23. Exportaciones

23.1 Control de exportaciones

De entrada, el principio de libre movimiento de bienes es aplicable a nivel nacional y también a nivel europeo en el comercio exterior. Sin embargo, pueden existir restricciones y obligaciones de actuar cuando así se requiere para asegurar determinados "bienes de nivel de protección superior"

Hoy Messer debe enfrentarse al desafío complejo de garantizar el cumplimiento en las relaciones de negocios internacionales. Las leyes nacionales así como las directivas de la Unión Europea son vinculantes para Messer y también para todas las demás sociedades. En otras palabras, hay que cumplir con la ley nacional y la de la Unión Europea. El incumplimiento de dicha normativa no solo da lugar a elevadas multas, sino que el incumplimiento puede tener consecuencias trascendentales más allá de procesos penales.

Determinadas exportaciones y actividades relacionadas con el comercio exterior están prohibidas. Asimismo, hay diversos embargos impuestos que contienen prohibiciones y restricciones sobre el comercio exterior. Hay embargos y medidas preventivas a nivel nacional dirigidas a personas y grupos concretos.

Que una exportación sea permitida, requiera aprobación o exista una prohibición depende de

- lo que hay que entregar, implementar o vender
- el país en el que ha de tener lugar la entrega, implementación o venta
- el destinatario de los bienes y
- el propósito o uso de los mismos.

23.2 Normas sobre el control de exportaciones en Messer

23.2.1 Principio

Todos los empleados deben cumplir con todas las disposiciones legales del ordenamiento jurídico aplicable. En principio, el ordenamiento jurídico alemán es de aplicación respecto de normas sobre el comercio exterior.

Si existen dudas o incerteza, Messer no realizará la operación de exportación correspondiente.

El Consejo Directivo de Messer Group puede establecer condiciones más estrictas en un acuerdo social o política, sobre todo si se excluye la exportación a determinados países o si queda sujeto a aprobación especial por parte del SVP de Logística, Suministro y Documentación, el Departamento Legal del Grupo o el Consejo Directivo de Messer Group GmbH. Dichas condiciones son vinculantes para todas las filiales nacionales.

Cuando una decisión de la dirección o la política de exportación prohíbe la exportación a un país determinado, o cuando la exportación queda sujeta a aprobación especial, no se permite desviarse de dicha prohibición incluso en el caso de que el país de que se trate (ya) no sea objeto de medidas de embargo.

23.2.2 Operaciones de negocios internacionales

Messer está comprometido con respetar y tener en cuenta las normas nacionales, multinacionales y supranacionales en materia de comercio exterior.

Messer, en su calidad de sociedad con domicilio social en Alemania, está sujeto principalmente a las disposiciones de la normativa alemana en materia de comercio exterior, así como a las medidas de aplicación directa de la Unión Europea.

Asimismo, las normas emitidas por las Naciones Unidas sobre la prevención de la producción y distribución de armas químicas, biológicas y nucleares así como sus sistemas de apoyo, y la prohibición de exportar y re-exportar determinados productos, tecnologías y servicios a determinados estados, organizaciones o personas para prevenir el terrorismo internacional son de aplicación directa.

Las normas correspondientes en materia de comercio exterior deben solicitarse al departamento de Logística, Abastecimiento y Plantas de Llenado.

Asimismo, hay que cumplir regularmente con las disposiciones de EEUU en materia de exportaciones. Dichas disposiciones se presentan en forma de lista de personas y naciones especiales con las que queda prohibido hacer negocios. Dicha lista es publicada por la Oficina de Control de Activos Extranjeros, del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos ("OFAC") y también deben solicitarse al departamento de Logística, Abastecimiento y Plantas de Llenado.

Queda prohibido asimismo hacer negocios con personas y organizaciones cercanas a personas o naciones de la lista de la OFAC o controladas por las mismas.

23.2.3 Exportación de bienes, servicios y tecnologías

La exportación directa e indirecta de gases y de mezclas de gases así como de bienes, servicios y tecnologías debe realizarse de acuerdo con la normativa aplicable y las presentes directrices del grupo. Messer solo exporta productos cuando la exportación cumple con las leyes y disposiciones aplicables.

Como ya se ha dicho anteriormente, las leyes nacionales así como las directivas de la Unión Europea son vinculantes para Messer. Por ejemplo, la Oficina Federal de Economía y Control de Exportaciones (BAFA) (<http://www.bafa.de/bafa/de/>).

Unas restricciones generales a la exportación son de aplicación a determinados productos además de embargos y medidas restrictivas contra determinados países, personas u organizaciones. Por un lado, se trata de bienes militares y de otro, de bienes susceptibles de uso civil además de militar (los llamados bienes de doble uso).

El factor determinante es si los bienes de una sociedad figuran en una "lista". Hay que comprobar la lista de exportaciones y regulación de bienes de doble uso de la Unión Europea (Reglamento-CE 428/2009).

Si existen dudas o incerteza sobre si un producto correspondiente figura en una lista o si su exportación está prohibida o restringida por otro motivo, debe abstenerse de realizar las correspondientes operaciones de exportación.

23.2.4 Otras relaciones de negocios

Messer no hace negocios con personas u organizaciones incluidas en listas de embargo o que se encuentren en una nación contra la que se haya impuesto un embargo u otra medida restrictiva, sin la aprobación expresa de las autoridades e instituciones competentes.

23.2.5 Exportación indirecta

Asimismo, la exportación indirecta de bienes, tecnologías o servicios solo se permite de acuerdo con las normas descritas en este documento.

Así, el transporte indirecto mediante empresas terceras queda prohibido cuando el transporte directo está prohibido o requiere aprobación.

23.2.6 Exportación desde estados no miembros de la Unión Europea

Las restricciones mencionadas también son de aplicación a la exportación desde estados no miembros de la UE. Asimismo, la ley nacional vigente en cada momento será de aplicación en todo caso. El proceso debe coordinarse con GCS (CO SCM) en caso de duda.

23.2.7 Importación

Se debe cumplir con las disposiciones relevantes en materia de comercio exterior a la hora de importar bienes desde terceros países. La mayoría de embargos y otras medidas restrictivas contra personas, organizaciones o países restringen la importación desde dichos países. Así, solo se puede importar bienes desde dichos países si la importación está permitida o ha sido aprobada de forma inequívoca. El proceso debe coordinarse con GCS (CO SCM) en caso de duda.