

Política Global Antisoborno y Anticorrupción

Todos los colegas, trabajadores eventuales y proveedores (excluida Alemania)

1. Propósito

Garantizar lo siguiente:

- JM y sus empleados cumplen las leyes globales antisoborno y anticorrupción, como la Ley Antisoborno del Reino Unido (UKBA) y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA).
- Llevamos a cabo nuestra actividad de acuerdo con los elevados estándares y valores éticos de los que nos hacemos responsables.

2. Definiciones

Palabra	Definición
Soborno	<p>Dar o recibir dinero o cualquier otra cosa de valor con la intención de influir indebidamente en un acto o decisión o de obtener una ventaja indebida. Entre los ejemplos se encuentran los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regalos (incluidos equivalentes en efectivo, como tarjetas o vouchers) • Favores contractuales • Hospitalidad o Entretenimiento, como comidas, estadías en hoteles, entradas o invitaciones a eventos deportivos o culturales • Otros gastos promocionales (como gastos de viaje y hospedaje) • Favores que son de valor para el destinatario (como ofertas de empleo para una parte directamente involucrada o familiar de una de las partes) • Uso gratuito de servicios, instalaciones y bienes de la empresa • Contribuciones políticas • Donaciones benéficas
Corrupción	<p>El uso indebido del poder en beneficio propio. La corrupción puede adoptar muchas formas, como fraude, extorsión, pagos de facilitación o soborno.</p>
Pago de facilitación	<p>Pagos no oficiales o regalos que se hacen para asegurar o acelerar el desempeño de un funcionario público de una acción o proceso gubernamental necesario. Estas acciones o procesos gubernamentales incluyen, entre otros, la emisión de licencias o permisos, la programación de inspecciones y la carga/descarga de carga.</p>

3. Política

- JM no tolera el soborno ni la corrupción.
- No debe ofrecer ni aceptar sobornos. Esto se aplica igualmente al soborno de funcionarios públicos y no públicos.
- No puede utilizar a otra persona u organización para sobornar en nombre de JM.
- Debe asegurarse de que los terceros que actúen en nombre de JM estén informados del enfoque de tolerancia cero de JM con respecto al soborno/la corrupción y de que les exigimos que cumplan nuestras normas. (Consulte el Procedimiento para Terceros Intermediarios).
- No debe realizar ningún tipo de pago de facilitación, aunque sea una práctica comercial habitual en el país en el que se encuentra.

- No debe realizar contribuciones políticas utilizando fondos de JM, a menos que el GLT lo autorice específicamente por adelantado y por escrito.
- Todos los regalos y la hospitalidad que se proporcionen o reciban deben cumplir con esta política y con la Política de GH&C.
- Debe informar de cualquier acto sospechoso o real de soborno/corrupción al equipo jurídico o a través del proceso "Speak Up".
- El Grupo de Ethics and Compliance supervisará todos los "Speak Up" e informará al Comité de Ética, excepto cuando se trate de un conflicto, en cuyo caso se remitirá directamente al Comité de Ética o al Comité de Auditoría, según corresponda.

4. Excepciones

Los pagos que de otra manera infringirían esta política pueden hacerse de forma excepcional cuando usted u otro empleado de JM se enfrente a una amenaza de daño inminente, como la pérdida de la vida o las lesiones personales. Siempre que sea posible, deberá notificar al equipo del Grupo de Ethics & Compliance junto con su superior jerárquico antes de realizar cualquier acción.

5. Consecuencias de las infracciones

Cualquier infracción a esta política podría dar lugar a un procedimiento disciplinario, incluido el despido.

6. Referencias

6.1 Políticas asociadas

- Código de ética: Hacer lo correcto <https://matthey.com/about-us/governance/code-of-ethics>
- Política global de derechos humanos [Política global de derechos humanos.docx](#)
- Política global de colaboración [Política global de colaboración.docx](#)

6.2 Procedimientos asociados

- Procedimiento para Terceros Intermediarios [Third party intermediary procedure](#)

6.3 Orientación asociada

- Guía de "Speak Up" [Speak up guide](#)

7. Anexo

7.1. Responsabilidades del documento

Función en el documento	Función en la empresa y nombre
Aprobador (Patrocinador de GLT)	Director Legal General y Secretario Legal
Responsable	Asesora Jurídica, Grupo
Redactor	Director de Programmes and Operations