

## Política global de regalos, entretenimiento y donaciones benéficas

*Todos los colegas y trabajadores eventuales (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).
- Mitigamos los conflictos de intereses.
- Llevamos a cabo nuestra actividad de acuerdo con nuestros elevados estándares y valores.

### 2. Definiciones

Palabra	Definición
<b>Donación benéfica</b>	Contribuciones filantrópicas voluntarias y patrocinios no comerciales en forma de obsequios monetarios o no monetarios, a cambio de los cuales no se espera ni se realiza ningún pago o servicio
<b>Regalos</b>	Todos los productos, servicios, efectivo o equivalentes de efectivo (como cheques, cheques de viaje, tarjetas de regalo, vales, préstamos y acciones) y todas las cortesías comerciales, gratificaciones, descuentos, favores y otras cosas de cualquier valor, incluso si son nominales, para las cuales el destinatario no paga el valor justo.
<b>Registro de GH&amp;C</b>	El Registro se encuentra en <a href="https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality">https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality</a>
<b>Hospitalidad/Entretenimiento</b>	Todas las comidas, bebidas, hospitalidad/entretenimiento (incluidos, entre otros, entradas o invitaciones a eventos deportivos o culturales), recreación, viajes, alojamiento (como estancias en hoteles) y otras cortesías que sean de algún valor, incluso nominal, y por las cuales el destinatario no paga el valor de mercado.
<b>Ocurrencia</b>	Todos los aspectos de hospitalidad o regalos ofrecidos durante un evento. Por ejemplo, un cóctel de recepción previo a un concierto constituye una sola ocurrencia.
<b>Funcionario público</b>	Incluirá (entre otros) a los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• personas (ya sean elegidas o designadas) que ocupen cargos (como legislativos, administrativos, militares o judiciales) en cualquier gobierno nacional, local o municipal. Sin embargo, los reservistas militares están exentos de esta definición, a menos que JM esté interactuando con ellos en su calidad de miembro de las fuerzas armadas;</li> <li>• personas que ejerzan un cargo público para o en nombre de cualquier rama u organismo público de cualquier gobierno nacional, local o municipal;</li> <li>• funcionarios, empleados o representantes de cualquier (1) entidad en la que el gobierno sea el propietario mayoritario o pueda ejercer un control significativo, ya sea a través de una participación minoritaria significativa, la capacidad de nombrar a funcionarios y directores u otros medios ("SOE"); (2) organización pública internacional; (3) organización no gubernamental, agencia reguladora, bolsa o autoridad de cotización; y (4) político, candidato político o partido político.</li> </ul>
<b>Líder sénior</b>	El miembro con más antigüedad (por puesto/título) de una unidad de negocios o función, es decir, un miembro del GLT, un subalterno de un miembro del GLT o alguien a quien un miembro del GLT designa específicamente como líder sénior para los fines de esta política.

### 3. Política

#### 3.1 Regalos y Hospitalidad (G&H)

- Reconocemos que dar y recibir hospitalidad tiene fines comerciales legítimos. Los empleados de JM están autorizados a dar y recibir atenciones sociales, pero se desaconseja dar y recibir regalos que no sean de la marca de la empresa.
- Dado que el exceso de regalos y atenciones puede constituir una forma de soborno o corrupción, esta política debe seguirse siempre que se den o reciban regalos y atenciones.
- Cuando se requiera un registro en el Registro de G&H, debe utilizarse este [enlace](#).
- Debe informar de cualquier acto sospechoso o real de soborno a su asesor jurídico, al GE&C o a través del proceso de "Speak Up".

#### a. Umbrales financieros para la aprobación y registro de G&H:

- Al dar o recibir G&H, deben respetarse los siguientes umbrales de aprobación y registro.

#### Regalos (dados o recibidos)

#	Descripción:	Límite financiero	Requisitos de aprobación previa <sup>1</sup> para funcionarios no públicos	Requisitos de aprobación previa <sup>1</sup> para funcionarios públicos	Se requiere un expediente de registro de G&H
i	Regalos de marca corporativa	Menos de £20	Ninguna	Ninguna	No requiere registro de G&H
ii	Todos los regalos diferentes de los incluidos en (i)	Menos de £50	Supervisor directo	Supervisor directo	✓
iii	Todos los regalos	Entre £50 y £150	Líder sénior	Líder sénior y asesor legal	✓
iv	Todos los regalos	Más de £150	Miembro de GLT	Miembro de GLT y GC de Sector/Función	✓

#### Hospitalidad (dada o recibida)

#	Descripción:	Límite financiero (por persona, por ocurrencia)	Requisitos de aprobación previa para funcionarios no públicos	Requisitos de aprobación previa para funcionarios públicos	Se requiere un expediente de registro de G&H
v	Todas las formas de hospitalidad	Menos de £75	Ninguna	Ninguna	No requiere registro de G&H
vi	Todas las formas de hospitalidad	Entre £75 y £200	Supervisor directo <sup>2</sup>	Líder sénior y asesor legal	✓
vii	Todas las formas de hospitalidad	Más de £200	Líder sénior	Miembro de GLT y GC de Sector/Función	✓

#### Notas importantes sobre las tablas anteriores (léalas):

1. Se espera que se obtenga la aprobación previa cuando es JM **que da** un regalo (que no sean regalos de marca corporativa de menos de £20). Sin embargo, la aprobación previa no es requisito para los regalos **recibidos** y, en esta instancia, es suficiente la aprobación después de la aceptación de un regalo. Si no se recibe la aprobación, el regalo deberá ser devuelto.
2. Para la hospitalidad que se brinde o se reciba a/de funcionarios no públicos con un valor de entre £50 y £150, no es necesario obtener la aprobación del supervisor directo antes del evento, pero la aprobación debe asentarse en el Registro de GH&C.

### 3. Notas complementarias a la tabla anterior

- Cuando los líderes sénior o los miembros del GLT requieran aprobación, deberán obtenerla de su supervisor directo y, de acuerdo con las tablas, de un asesor legal o un GC de Sector/Función si el límite financiero normalmente requiere su aprobación.
- Cuando el CEO requiera aprobación, deberá obtenerla del presidente del Directorio y del Director Legal General y Secretario Legal de la Empresa (cuando se requiera aprobación legal).
- Cuando se apliquen los umbrales monetarios, también deberán seguirse los requisitos de aprobación e información del Anexo 1 (incluye más información sobre el acceso y la utilización del Registro de G&H).
- Los equivalentes monetarios de los valores indicados figuran en el Anexo 2 de esta política.

### b. Normas sobre cuándo están permitidos los G&H:

- Además de aplicar los umbrales anteriores, deben cumplirse las siguientes condiciones:
  - Los G&H se dan/reciben de buena fe y son razonables en valor y frecuencia;
  - Los G&H deben ser para/de personas de organizaciones que tengan una conexión comercial con JM (por ejemplo, clientes, clientes potenciales, proveedores), y debe haber una razón comercial legítima para ello;
  - Los G&H no fueron solicitados por el destinatario;
  - No se facilitarán los G&H a una parte con la que JM tenga una licitación en curso;
  - Con respecto a la hospitalidad, deberán estar presentes tanto el proveedor como el destinatario (con la excepción del alojamiento y el viaje, si se permite).
  - El G&H no es dinero en efectivo ni un equivalente en efectivo (como cheques, cheques de viajero, tarjetas de regalo, vouchers, préstamos o acciones).
  - La organización de la otra parte permite dar o recibir dicho G&H en las mismas circunstancias.
  - Usted no está dando ni recibiendo el G&H en su ámbito personal para eludir esta política.
  - Los G&H solo podrán proporcionarse a un contacto comercial legítimo y no a su pariente cercano, es decir, el cónyuge, la pareja, un miembro de la familia o un conocido cercano similar.

## 3.2 Donaciones benéficas

- Las donaciones benéficas están permitidas en JM y son una parte importante de nuestra responsabilidad social.
- Cuando se considere la posibilidad de realizar una donación benéfica a la organización benéfica elegida por un cliente, un tercero intermediario u otro socio de JM ("Partner's Charity of Choice"), se debe consultar con el equipo jurídico antes de realizar la donación, ya que este tipo de donación conlleva un mayor riesgo de soborno y corrupción.
- Todas las donaciones benéficas a la organización benéfica elegida por el socio deben inscribirse en el registro de GH&C.
- Consulte la Política Global de Inversión en la Comunidad y de Voluntariado de los Empleados para asegurarse de que la donación es compatible.

## 4. Excepciones

Cualquier solicitud de excepción en relación con la prohibición de G&H a una parte con la que JM tenga una licitación en curso deberá presentarse al Consejo General del Sector/Función correspondiente. Cualquier excepción concedida debe hacerse por escrito. Todas las demás excepciones a esta política debe remitirse al Director de grupo, Ethics & Compliance o al Director Legal General y Secretario Legal de la Empresa para su aprobación.

## 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 [Code of Ethics | Johnson Matthey](#)
- Política global antisoborno y anticorrupción [Política global antisoborno y anticorrupción.docx](#)
- Política global sobre conflictos de interés [Política global sobre conflictos de interés.docx](#)
- Política global sobre delitos financieros [Global Financial Crime Policy.docx](#)

### 6.2 Procedimientos asociados

- Procedimiento para terceros intermediarios [Third party intermediary procedure](#)

### 6.3 Materiales relacionados

- Directrices para las políticas de ABC y GH&C [Compliance topics \(sharepoint.com\)](#)

## 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 & Operations

### 7.2 Requisitos de Aprobación y Registro

- En el caso de que el GH&C deba inscribirse en el [Registro de GH&C](#), deberá hacerse en el plazo de 1 mes a partir de que haya dado/recibido el GH&C en cuestión a/de la persona relevante. La persona que da o recibe el GH&C debe asegurarse de que el registro sea preciso y completo.
- Cuando JM proporciona hospitalidad a otros, se requiere que el asistente registre el evento en el Registro de GH&C (aun cuando no sea el organizador del evento). No es necesario que los demás asistentes de JM registren por separado la hospitalidad en el Registro de GH&C.
- Cuando personas de JM sean quienes reciben la hospitalidad, cada asistente de JM debe registrar por separado su asistencia al evento en el Registro de GH&C.
- Cada director financiero de Sector y el controlador financiero del Grupo (colectivamente, "Director Financiero") es responsable de identificar un controlador financiero de la unidad de negocios o una persona que desempeñe un papel similar para cada función del Grupo (colectivamente, "Controlador Financiero") para que revise y supervise el Registro de GH&C para su respectiva unidad de negocios o el equivalente funcional ("Registro de Unidad de Negocios"). El Controlador Financiero puede nombrar a una persona designada para que desempeñe esta función siempre que le brinde la supervisión adecuada y reconozca que él/ella es, en última instancia, responsable del cumplimiento de este requisito.
- Cuando un registro es necesario de acuerdo a los requisitos establecidos los Anexos 1 o 2, todas las personas **deben presentar evidencia por escrito** de las autorizaciones de GH&C al Registro de GH&C.
- Si rechaza cualquier GH&C debido a problemas de cumplimiento, debe registrarlo en el Registro de GH&C.
- Los Controladores Financieros deben revisar sus Registros de Unidad de Negocios al menos dos veces al año para: (1) considerar si el Registro de la Unidad de Negocios es representativo de las transacciones; (2) identificar tendencias generales y señales de alarma; y (3) muestrear registros de entradas para confirmar su finalización precisa (colectivamente, "Requisitos Clave").
- Los registros de GH&C individuales contenidos en el Registro de GH&C, incluidos los registros de aprobación asociados a ellos, deben conservarse por un periodo de al menos cinco años.

### 7.3 Conversión de divisas de G&H

Esta tabla debe utilizarse junto con los umbrales de aprobación y registro que se encuentran en el cuerpo principal de esta política para evaluar los requisitos para los países enumerados, ya sea por los empleados ubicados en estos países o por los que viajan a estos países. Los montos proporcionados en la tabla no pretenden ser una conversión exacta de los valores de GBP proporcionados la política, sino un equivalente razonable para ese país.

País	Moneda	Equivalente a £20	Equivalente a £50	Equivalente a £75	Equivalente a £150	Equivalente a £200
Reino Unido	GBP	20	50	75	150	200
Argentina	ARS	Aplicar tasa de cambio a valores de GBP del Reino Unido				
Australia	AUD	40	95	140	280	380
Bahréin	BHD	10	20	35	70	90
Brasil	BRL	120	300	450	900	1200
Canadá	CAD	40	85	125	250	340
China	CNY	175	450	670	1,300	1,775
Zona Euro	EUR	20	55	85	170	230
India	INR	2,000	5,000	7,500	15,000	20,200
Indonesia	IDR	375,000	965,000	1,450,000	2,900,000	3,865,000
Israel	ILS	100	250	365	730	975
Japón	JPY	3,500	9,000	13,750	27,500	36,500
Macedonia	MKD	1,400	3,500	5,250	10,500	14,250
Malasia	MYR	100	290	425	850	1,200
México	MXN	450	1,000	1,600	3,200	4,300
Nueva Zelanda	NZD	40	100	150	300	425
Noruega	NOK	270	675	1,000	2,000	2,700
Polonia	PLN	100	250	375	750	1,000
Rusia	RUB	2,000	5,500	8,500	17,000	22,500
Sudáfrica	ZAR	450	1,100	1,700	3,400	4,500
Corea del Sur	KRW	32,750	82,000	123,000	246,00	327,000
Suecia	SEK	250	675	1,000	2,000	2,700
Suiza	CHF	25	55	80	160	220
Taiwán	TWD	775	2,000	2,900	5,800	7,800
Tailandia	THB	875	2,200	3,200	6,500	8,700
Emiratos Árabes Unidos	AED	90	225	325	650	890
Estados Unidos	USD	25	60	100	175	250