



Johnson Matthey
Inspiring science, enhancing life

Política de regalos, entretenimiento y donaciones caritativas

Global

Versión 1.0

Aprobada por el Comité de Política OneJM
el 24 de julio de 2019



Contenido

1	Propósito	3
2	Aplicabilidad/alcance	3
3	Consideraciones sobre G&H	4
A	Cuándo está permitido dar o recibir G&H	4
B	Cuándo son permisibles los G&H con un funcionario público	5
4	Consideraciones sobre las donaciones caritativas	5
5	Requisitos de Aprobación y Registro	5
6	Excepciones	6
7	Responsabilidades	6
8	Controles principales	9
9	Consecuencias de las infracciones	10
10	Referencias	10
11	Responsable de la Política	11
12	Control de documentos	11
13	Definiciones	11
ANEXO 1	Requisitos de Aprobación/registro de Regalos y Entretenimiento (G&H)	14
ANEXO 2	Requisitos de aprobación/registro de donaciones caritativas	16
ANEXO 3	Conversión de divisas de G&H	17



1 Propósito

La Política de Regalos, Entretenimiento y Donaciones Caritativas ("GH&C") de Johnson Matthey ("JM", "nuestro", "nosotros", "nos") establece los estándares y requisitos que nuestros empleados deben cumplir al dar o recibir regalos y hospitalidad/entretenimiento ("G&H") o donaciones caritativas (colectivamente con G&H, "GH&C") a cualquier persona o entidad (o de parte de cualquier persona o entidad) fuera de JM. Esta política debe leerse en conjunto con la Política Antisoborno y Anticorrupción (ABC) de JM.

Esta política está diseñada para abordar, de forma global, el riesgo de que los GH&C de JM puedan constituir un soborno o un incentivo. JM debe cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción que gobiernan a nuestras entidades corporativas, a nuestros empleados y a los terceros con los que operamos. Estas leyes incluyen, entre otras, la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010 y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., que pueden aplicarse a actos cometidos en cualquier parte del mundo. JM puede ser pasible de sanciones penales por participar en actos de soborno o corrupción, y los empleados o representantes de JM podrían recibir multas o incluso ser encarcelados. Más allá de proteger nuestras obligaciones legales, esta política ayuda a mantener los altos estándares éticos de JM al mitigar el riesgo de que los GH&C puedan influir de manera inadecuada en el juicio comercial del destinatario.

Cuando consulte esta política, debe consultar también las Definiciones establecidas en la Sección 13.

El Directorio de Johnson Matthey Plc y su Comité Ejecutivo ("GMC") están totalmente comprometidos con esta política y con respaldarlo para que usted la cumpla.

2 Aplicabilidad/alcance

¿Qué cubre esta política?

Esta política establece los principios y requisitos que usted debe cumplir al proporcionar GH&C a cualquier persona externa a JM (o recibir GH&C de cualquier persona externa a JM), incluidos, entre otros, contactos comerciales y funcionarios públicos. **(Tenga en cuenta que la definición de funcionario público es una consideración clave al aplicar la política e incluye a todos los empleados de entidades estatales ("SOE", por sus siglas en inglés) y empresas conjuntas de SOE, donde sea que se encuentren a nivel mundial. Consulte las definiciones en la Sección 13 para mayor información).**

Regalos son todos los productos, servicios, efectivo o equivalentes en efectivo (como cheques, cheques de viajero, tarjetas de regalo, vouchers, préstamos y acciones) y todas las cortesías comerciales, propinas, descuentos, favores y otras cosas de cualquier valor, incluso nominal, por los cuales el destinatario no paga el valor de mercado.

Entretenimiento se refiere a todas las comidas, bebidas, hospitalidad (incluidos, entre otros, entradas o invitaciones a eventos deportivos o culturales), recreación, viajes, alojamiento (como estadías en hoteles) y otras cortesías que sean de algún valor, incluso nominal, y por las cuales el destinatario no paga el valor de mercado.

Las Donaciones Caritativas son contribuciones filantrópicas voluntarias y patrocinios no comerciales en forma de obsequios monetarios o no monetarios, a cambio de los cuales no se espera ni realiza ningún pago o servicio.

¿A quién se aplica esta política?

Esta política se aplica a todos los que trabajan para nosotros, ya sea de manera permanente o temporal, en cualquiera de las empresas de nuestro Grupo, en cualquier parte del mundo, incluidos todos los empleados, contratistas y personal temporal (colectivamente, "Empleados") a menos que se especifique otra cosa.

Usted debe cumplir con cualquier suplemento local de esta política que pueda aplicarse en su país, lugar de residencia o lugar de negocio (ya sea permanente o temporal) ("Política local suplementaria") y comunicarse con el Equipo de Legales o el departamento de Ética y Compliance del Grupo ("GE&C") si tiene alguna pregunta específica de jurisdicción.



Todos los individuos y las entidades que trabajen en nuestro nombre estarán sujetos al mismo estándar ético que nuestros empleados, incluidos, entre otros, agentes, distribuidores, revendedores, proveedores de logística e intermediarios gubernamentales (colectivamente, "TPI").

3 Consideraciones sobre G&H

JM permite a los empleados dar o recibir G&H, siempre que esto se haga de acuerdo con esta política; **no obstante, en general desaconsejamos dar o recibir regalos que sobrepasen el valor simbólico y que no sean artículos con la marca de JM o de la contraparte.** Esta sección proporciona las condiciones que deben cumplirse antes de autorizar, prometer, ofrecer, dar o recibir G&H a/de cualquier persona o entidad externa a JM.

La práctica de dar G&H varía entre países y regiones. Lo que puede ser legal, normal y culturalmente aceptable en un país puede no serlo en otro. Si tiene una pregunta sobre una jurisdicción específica, debe consultar la política local suplementaria que fueran pertinentes y comunicarse con el Equipo de Legales o con GE&C.

A Cuándo está permitido dar o recibir G&H

Puede dar o recibir G&H a/de personas u organizaciones externas a JM que tengan una conexión comercial directa y evidente con JM (por ejemplo, clientes, clientes potenciales, proveedores), si esto se da/recibe como una cortesía comercial legítima y justificada. Para que sea permisible, el G&H debe cumplir con todos los siguientes requisitos (los "**Requisitos para G&H**"):

- i. **El G&H no es lujoso y es proporcional a las circunstancias (teniendo en cuenta, entre otros factores, el valor del G&H, la frecuencia con la que se ha dado o recibido ese G&H a/de esa parte u organización y el valor de G&H anteriores).**
- ii. **No existe intención ni expectativa de que el G&H se dé a cambio de un favor, una ventaja u otro G&H.**
- iii. **El G&H no infringe ninguna política ni requisitos de viaje y gastos del Grupo.**
- iv. **El G&H no fue solicitado por el destinatario.**
- v. **El G&H no creará un conflicto de intereses real ni supuesto.**
- vi. **Se prohíbe ofrecer G&H a cualquier parte con la que JM esté en una licitación en curso sin la aprobación previa por escrito del Director Legal ("GC") del Sector/Función correspondiente, quien tiene la autoridad para declinar la aprobación.**
- vii. **El G&H es apropiado, inofensivo (por ejemplo, no es indecente, no tiene connotaciones sexuales ni es culturalmente desconsiderado) y se alinea con nuestros valores.**
- viii. **Con respecto a la hospitalidad, deberán estar presentes tanto el proveedor como el destinatario (con la excepción del alojamiento y el viaje, cuando fuera permisible).**
- ix. **La organización de la otra parte permite dar o recibir dicho G&H en las mismas circunstancias.**
- x. **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).**
- xi. **Usted no está dando ni recibiendo el G&H en su ámbito personal para eludir esta política.**
- xii. **El G&H no infringe de ningún otro modo los requisitos de esta política, en especial los especificados en las Subsecciones 3B ("Cuándo son permisibles los G&H con un funcionario público") y 5 ("Requisitos de aprobación y registro") a continuación, y cumple con los requisitos establecidos en los Anexos 1 y 2 de esta Política.**
- xiii. **El G&H no está prohibido por la ley vigente.**



El G&H solo puede darse a un **destinatario apropiado de G&H** (es decir, a alguien que cumple con los requisitos establecidos anteriormente). **El G&H no puede darse ordinariamente a una persona estrechamente relacionada con el destinatario apropiado de G&H**, es decir, al cónyuge o la cónyuge, la pareja, un familiar o similar. El G&H solo puede darse a una persona estrechamente relacionada con el destinatario apropiado de G&H si se admite una excepción de acuerdo con la Sección 6 de esta Política. Consulte el Anexo 1 de esta política para ver los requerimientos para la aprobación y el registro de G&H.

Si tiene alguna pregunta sobre si un G&H específico es permisible, debe consultar al Equipo de Legales o al Departamento de GE&C.

B Cuándo son permisibles los G&H con un funcionario público

Se pueden dar o recibir G&H a/de funcionarios públicos solo si se cumplen todos los Requisitos para G&H y los requisitos de aprobación del Anexo 1.

Debe consultar a su Equipo de Legales o al Departamento de GE&C si tiene alguna pregunta con respecto al G&H que se dará o recibirá a/de un funcionario público.

4 Consideraciones sobre las donaciones caritativas

Apoyamos muchas causas caritativas y las vemos como parte de nuestra responsabilidad social. Sin embargo, debemos ser conscientes de que también los actos caritativos pueden representar un riesgo de soborno y corrupción. Se debe tener especial cuidado al contemplar las donaciones caritativas a la organización benéfica elegida por un cliente, un TPI u otro socio de JM ("Organización benéfica de elección del socio"), porque tales donaciones de caridad conllevan un riesgo elevado de ser percibidas como un soborno. Debe consultar al Equipo de Legales o al Departamento de GE&C antes de donar a una organización benéfica de elección del socio.

Para protegerse contra estos riesgos legales y de reputación, deben observarse las siguientes precauciones antes de hacer o recibir/solicitar donaciones caritativas en nombre de JM:

- i. Asegúrese de que la donación no se está realizando para un fin inapropiado o para inducir un acto inapropiado.**
- ii. Consulte la Política del Grupo sobre Inversiones en la Comunidad de Johnson Matthey para asegurarse de que la donación sea consistente con ella, si corresponde.**
- iii. Con la asistencia del Equipo de Legales o del Departamento de GE&C, lleve a cabo la diligencia debida sobre la organización benéfica para evaluar lo siguiente:**
 - a. cualquier posible vínculo entre la organización benéfica y clientes, proveedores, entidades gubernamentales, funcionarios u otros terceros que compartan una conexión material con las operaciones comerciales de JM; y**
 - b. si sus operaciones, sus bienes o su personal representan riesgos de sobornos o corrupción, delitos financieros, sanciones u otros riesgos de cumplimiento.**
- iv. Consulte con el Equipo de Legales o el Departamento GE&C si su diligencia debida revela cualquier riesgo de soborno o corrupción, conflictos de intereses u otras señales de alarma, para determinar si estas pueden resolverse para que pueda proceder con la donación.**
- v. Asegúrese de que la donación no infrinja de otra manera los requisitos de esta política y que cumpla con los requisitos de aprobación establecidos en el Anexo 2.**
- vi. Asegúrese de que la donación sea permisible de acuerdo con la ley local.**

5 Requisitos de Aprobación y Registro



- Usted debe cumplir con los requisitos relevantes de aprobación y registro relacionados con los GH&C establecidos en los Anexos 1 y 2 de esta política.
- Cuando los Anexos 1 o 2 así lo requieran, se deben registrar los GH&C en el Registro de GH&C que se encuentra en <https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality>, en el plazo de un (1) mes a partir de que haya dado/recibido el GH&C en cuestión a/de la persona relevante. La persona que da/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 al evento con más antigüedad en JM (que debe ser, salvo excepción, la persona que paga la factura de acuerdo con la Política de Viajes y Gastos del Grupo) 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.
- El Registro de GH&C (y cualquier informe que de ahí se derive) debe cumplir con la Política de Protección de Datos y con los Estándares de Manejo de Datos de JM, en especial con respecto al acceso, al manejo y a la seguridad de datos.

6 Excepciones

Cualquier solicitud de excepción a esta política debe remitirse al jefe de Ética y Compliance del Grupo o al Director Legal General y Secretario Legal de la empresa para su aprobación.

7 Responsabilidades

Responsabilidades

El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad general del cumplimiento de esta política.

Cada miembro del GMC es responsable del cumplimiento de esta política en relación con la Función de su respectivo Sector o Grupo y debe ser capaz de demostrarlo. Esto incluye asegurar lo siguiente:

- que la Función de Sector/Grupo cuente con suficientes recursos y personal, y que haya sistemas y requisitos



de informe apropiados para implementar y garantizar el cumplimiento de esta política;

- que los empleados relevantes en la Función de Sector/Grupo mantengan registros precisos de todos los GH&C pertinentes en el Registro de GH&C, de acuerdo con los requisitos de esta política;
- que a los empleados relevantes en la Función de Sector/Grupo se les proporcione una capacitación completa y específica sobre GH&C;
- que los sistemas y procesos de JM se prueben con regularidad en la Función de Sector/Grupo correspondiente para evaluar el cumplimiento de esta política.

Cada miembro del GMC puede designar delegados para que asuman las responsabilidades de la Función de Sector/Grupo y lo ayuden con su responsabilidad para cumplir con esta política.

Responsabilidades

Todos los empleados (primera línea de defensa):

- leen esta política y, cuando se solicite, completan las capacitaciones correspondientes sobre GH&C; y
- plantean sus inquietudes y consultas sobre GH&C de acuerdo con esta política.

Todos los empleados relevantes (primera línea de defensa):

- obtienen aprobación previa por escrito de acuerdo con esta política antes de dar o recibir G&H a/de funcionarios públicos;
- no deben estructurar el dar o recibir GH&C de forma tal que deliberadamente se evite cumplir con los requisitos de esta política;
- no deben ofrecer, dar ni aceptar ningún tipo de hospitalidad/entretenimiento a menos que tanto quien da como quien recibe estén presentes (con excepción de aquellos casos limitados en los que sea permisible el viaje u hospedaje);
- se aseguran de que las relaciones con terceros se mantengan de acuerdo con los principios y requisitos establecidos en esta política;
- comunican esta política a todos los terceros que trabajen con JM o en su nombre;
- plantean sus inquietudes sobre GH&C de acuerdo con esta política;
- cumplen con los requisitos relevantes de aprobación y registro relacionados con los GH&C establecidos en esta política; y
- cumplen con el procedimiento específico de la Función de Sector/Grupo que ejecuta esta política, con cualquier Política Local Suplementaria y con los requisitos adicionales de la ley local.

Todos los aprobadores de G&H (supervisores directos, líderes senior, GC de Sector/Función, CEO de sector, representantes de GMC y el presidente del Directorio) (segunda línea de defensa):

- solo otorgan autorización previa o aprobación, según corresponda, para GH&C apropiados cuando se cumplan todas las condiciones de esta política; y
- solicitan más información al proveedor o al destinatario previsto cuando sea necesario para garantizar que se cumplan todas las condiciones de esta política.

Cada Contralor Financiero de Unidad de Negocios (o la persona que desempeñe una función equivalente) (segunda línea de defensa):



- lleva a cabo una revisión semestral del Registro de GH&C con respecto a la Unidad o las Unidades de Negocios de las que es responsable, de acuerdo con la orientación proporcionada por el Departamento de GE&C; y
- proporciona al Director Financiero relevante la confirmación de que se han llevado a cabo revisiones semestrales y que cualquier problema que haya surgido se ha remitido al Sector Legal.

Cada Director Financiero (segunda línea de defensa):

- identifica a un Controlador Financiero o a una persona que desempeña un papel equivalente en cada unidad de negocios o equivalente en la Función de su Sector/Grupo y se asegura de que estén capacitados para su cargo en conformidad con esta política;
- certifica semestralmente que se ha completado una revisión del Registro de GH&C para cada unidad de negocios o equivalente funcional del que sea responsable; y
- proporciona un informe anual al director legal pertinente sobre los diez destinatarios principales de GH&C (por organización) para sus respectivos Sectores o Funciones, incluyendo la frecuencia y el valor total de GH&C.

Cada Función de Sector/Grupo (segunda línea de defensa):

- identifica a todos los empleados relevantes en la Función de Sector/Grupo;
- incorpora la política dentro de la Función de Sector/Grupo, se asegura de que todos los empleados relevantes en la Función de Sector/Grupo hayan completado las capacitaciones de GH&C previstas y mantiene registros de capacitación actualizados por un período de al menos cinco años;
- crea y mantiene controles para evitar GH&C inapropiados; y
- establece y mantiene procedimientos para que los empleados cumplan con los requisitos de aprobación y registro de esta política.

Cada director legal de Sector/Función:

- proporciona orientación sobre la aplicabilidad y los requisitos de esta política;
- eleva cualquier consulta o inquietud que surja de la aplicación de esta política a GE&C según sea necesario;
- evalúa cualquier solicitud para dar G&H a una parte con la que JM está en una licitación activa para detectar sobornos o actos de corrupción y autoriza por escrito o declina la autorización antes de que se intercambie cualquier G&H;
- evalúa las solicitudes para dar/recibir G&H a/de funcionarios públicos para detectar sobornos o actos de corrupción consistentes con esta política y autoriza por escrito o declina la autorización antes de que se intercambie cualquier G&H;
- revisa todas las transacciones, tendencias o inquietudes notables que el director financiero destaque en el Registro de GH&C e informa al jefe de GE&C sobre cualquier entrada que justifique una revisión adicional en lo concerniente a sobornos o corrupción;
- coordina dentro del Sector/Función toda la capacitación sobre ABC proporcionada a los empleados relevantes mediante seminarios web o en modalidad presencial;
- proporciona capacitación a todos los empleados relevantes según se requiera para asegurarse de que conozcan los riesgos requisitos de esta política; y



- mantiene registros de todas las capacitaciones de GH&C proporcionadas mediante seminarios web o en modalidad presencial por un periodo de al menos cinco años.

Cada GC de Sector/Función puede designar delegados para que lo ayuden a cumplir con sus responsabilidades en relación a esta política.

Jefe de Ética y Compliance del Grupo (segunda línea de defensa):

- informa y asesora a JM y a sus empleados relevantes sobre sus obligaciones en cumplimiento de esta política y de las leyes pertinentes;
- supervisa el cumplimiento de esta política y de las leyes pertinentes;
- crea y conserva materiales de capacitación sobre GH&C y se asegura de que las capacitaciones estén disponibles para los empleados relevantes;
- mantiene registros de todas las capacitaciones en línea sobre GH&C por un periodo de al menos cinco años;
- revisa todas las entradas del Registro de GH&C que el GC de Sector/Función destaque porque podrían involucrar sobornos o corrupción;
- evalúa y toma una decisión sobre las solicitudes de excepción a esta política que sean pertinentes; y
- actúa como punto de contacto interno para cualquier autoridad relevante que investigue asuntos de GH&C que involucren potencialmente a JM.

El jefe del Grupo de Ética y Compliance puede designar delegados para que lo ayuden a cumplir con sus responsabilidades en relación a esta política.

Equipo de Riesgo y Control Corporativo de JM (tercera línea de defensa):

- supervisa el diseño y la eficacia de los procesos y controles implementados tanto en la primera como en la segunda línea de defensa, y brinda garantías al GMC y al Directorio de JM Plc.

8 Controles principales

<i>Riesgo principal</i>	<i>Controles principales</i>
El ofrecimiento o la recepción de G&H o de donaciones caritativas constituye un soborno u otro tipo de conducta no ética.	Marco de Aprobación Los empleados deben respetar el marco de aprobación que se establece en los Anexos 1 y 2 de esta política y deben observar las consideraciones clave establecidas en las Secciones 3 y 4 de esta política.
Incumplimiento de los requisitos de esta política al dar, ofrecer o recibir GH&C.	Mantenimiento y revisión del Registro de GH&C. Cuando así lo exijan los Anexos 1 o 2 de esta política, la persona relevante debe asentar el GH&C dado/ofrecido/recibido/rechazado en el Registro de GH&C de acuerdo con los requisitos y aprobaciones de esta política. El Registro de GH&C debe revisarse de acuerdo con los requisitos de esta política.
Provisión o recepción de G&H a/de funcionarios públicos o contribuciones a	Preautorización requerida



organizaciones de beneficencia sostenidas por funcionarios públicos.	Los empleados deben recibir autorización escrita de las personas designadas según el Anexo 1 antes de dar o recibir G&H a/de funcionarios públicos.
Los procesos financieros internos no funcionan juntos para mitigar los riesgos de G&H.	Cumplimiento de los Controles Financieros Mínimos de JM La función de Finanzas debe implementar el estándar de control financiero mínimo y los empleados relevantes de esta función deben cumplir con los controles financieros establecidos en los Controles Financieros Mínimos de JM.

9 Consecuencias de las infracciones

Consecuencias de las infracciones

El incumplimiento de esta política se considerará una ofensa disciplinaria y podrá tener como resultado una acción disciplinaria que puede incluir el despido. En casos extremos, el incumplimiento por parte de un empleado podría constituir un delito penal y dar lugar a que los organismos encargados de hacer cumplir la ley tomen medidas contra el empleado o contra JM.

Investigaciones

Cualquier inquietud relacionada con una infracción de esta política será investigada. El jefe de Ética y Compliance del Grupo supervisará investigaciones potencialmente graves, informando al Director Legal General y Secretario Legal de la empresa.

Debe cooperar en forma total y abierta con cualquier investigación realizada por el Grupo sobre casos presuntos o sospechados de soborno, corrupción o incumplimiento de esta política. **El no cooperar o no proporcionar información veraz puede llevar a la toma de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.**

Planteo de inquietudes

Las inquietudes relacionadas con cualquier incumplimiento real, presunto o sospechado de esta política deben plantearse de acuerdo a como se describe en la Política para Levantar la Voz de Johnson Matthey, a través de diferentes canales, entre ellos los siguientes:

- su supervisor directo o el gerente de RR. HH.;
- cualquier miembro del Equipo de Legales o de Ética y Compliance del Grupo;
- la línea para Levantar la Voz; o
- correo electrónico anónimo.

Tomamos seriamente cualquier denuncia de represalia o trato desfavorable contra cualquier persona por haber colaborado con una investigación. Gestionaremos las represalias tomando medidas disciplinarias para proteger a aquellos que han hecho lo correcto al levantar la voz.

10 Referencias

Código de ética: Hacer lo correcto

Política del Grupo sobre Inversiones en la Comunidad de Johnson Matthey



Estándares para el Manejo de Datos

Política de Protección de Datos

Política Global Antisoborno y Anticorrupción

Política del Grupo sobre Conflicto de Interés

Guía de Conflictos de Interés del Grupo

11 Responsable de la Política

Esta política es responsabilidad del Director Legal General y Secretario Legal de la empresa.

12 Control de documentos

Control de documentos

Número de versión	1.0
Referencia	N/A
Organismo evaluador	Comité de Política OneJM
Fecha de publicación	20 de febrero del 2020
Fecha de vencimiento (si es relevante)	N/A
Autor de la política	Rebekah Coleman
Clasificación	De uso interno

Historial de revisiones

Número de versión	Fecha de publicación	Resumen de cambios

13 Definiciones

Donación caritativa	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.
Regalos	Todos los productos, servicios, efectivo o equivalentes en efectivo (como cheques, cheques de viajero, tarjetas de regalo, vouchers, préstamos y acciones) y todas las cortesías comerciales, propinas, descuentos, favores y otras cosas de cualquier valor, incluso nominal, por los cuales el destinatario no paga el valor de mercado.
Registro de GH&C	El registro que se encuentra en https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality en el que deben registrarse todos los regalos, formas de hospitalidad y donaciones caritativas

GMC	Comité Ejecutivo
Hospitalidad/Entretenimiento	Todas las comidas, bebidas, entretenimiento (incluidos, entre otros, entradas o invitaciones a eventos deportivos o culturales), recreación, viajes, alojamiento (como estadías en hoteles) y otras cortesías que sean de algún valor, incluso nominal, y por las cuales el destinatario no paga el valor de mercado.
JM	Johnson Matthey, como se define en la Sección 1 de esta política.
Equipo de Legales	Un asesor legal del Equipo de Legales del Sector/la Función relevante.
Ocurrencia	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.
Organización benéfica de elección del socio	El destinatario de una donación caritativa que es seleccionado o preferido por un cliente, un TPI u otro socio de JM
Destinatario apropiado de G&H	Un destinatario apropiado de G&H que cumple con los requisitos de la Política de GH&C global de JM.
Personas estrechamente relacionadas con el destinatario apropiado de G&H	El/la cónyuge, la pareja, un familiar o un conocido cercano similar de un destinatario apropiado de G&H.
Funcionario público	Incluirá (entre otros) a los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • personas (ya sean elegidas o designadas) que ocupen cargos de cualquier tipo (como legislativos, administrativos, militares o judiciales) en cualquier gobierno nacional, local o municipal; • personas que ejerzan un cargo público para o en nombre de cualquier rama u organismo público de cualquier gobierno nacional, local o municipal; • funcionarios, empleados o representantes de cualquier empresa comercial total o parcialmente gubernamental o estatal ("SOE", por sus siglas en inglés), organización internacional pública, organización no gubernamental o de cualquier agencia reguladora, autoridad cambiaria o del mercado de valores; y • políticos, candidatos políticos o empleados de cualquier partido político.
Empleados Relevantes	Empleados que: <ul style="list-style-type: none"> • dan o reciben regalos/hospitalidad; • tienen la responsabilidad de aprobar los regalos/hospitalidad ofrecidos, recibidos o propuestos; • tienen la responsabilidad de vender productos/servicios de JM a los clientes; • tienen la responsabilidad de seleccionar vendedores/proveedores para que proporcionen productos/servicios a JM; • incorporan o están involucrados en la diligencia debida de TPI;



-
- tienen contacto regular con TPI;
 - manejan información financiera relacionada con TPI; o
 - han sido identificados de alguna manera como personas que pueden enfrentarse a señales de alarma relacionadas con sobornos y corrupción mientras desempeñan su trabajo.

Líder senior

El miembro con más antigüedad (por puesto/título) de una unidad de negocios o función, es decir, un miembro del GMC, un subalterno de un miembro del GMC o alguien a quien un miembro del GMC designa específicamente como líder senior para los fines de esta política.

Tercero/terceros

Clientes reales o potenciales, proveedores de productos y servicios, TPI o cualquier otro tercero con quien JM tiene una relación directa.

Terceros intermediarios (TPI)

Persona o grupo de personas contratadas que representan o actúan en nombre de JM o que prestan servicios a JM, incluidos, entre otros, agentes, distribuidores, revendedores, proveedores de logística e intermediarios gubernamentales.

Empleados

Todos los que trabajan para JM, ya sea de manera permanente o temporal, en cualquiera de los negocios de nuestro Grupo, en cualquier parte del mundo, incluidos todos los empleados, contratistas y personal temporal.

ANEXO 1

Requisitos de Aprobación/registro de Regalos y Entretenimiento (G&H)

La siguiente tabla establece los requisitos de aprobación y registro para la provisión/recepción de GH&C teniendo en cuenta diversos límites monetarios. Las conversiones a equivalentes en moneda local que se utilizarán para los fines de esta Política se establecen en el Anexo 3. Si una política/procedimiento interno local o una ley local establece requisitos diferentes, se debe seguir el estándar más estricto.

Los requisitos varían si el destinatario o el proveedor es un funcionario público (según se define en la Sección 13 de esta política). Consulte la Sección 13 de la política para ver otros términos definidos.

Regalos (dados o recibidos)

#	Descripción:	Límite financiero	Aprobación previa ¹ para funcionarios no públicos	Aprobación previa ¹ para funcionarios públicos	Asiento en Registro de G&H requerido
i	Regalos de marca corporativa	Menos de £20	Ninguna	Ninguna	No
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 senior	Líder senior y asesor legal	✓
iv	Todos los regalos	Más de £150	Miembro del GMC	Miembro del GMC y GC de Sector/Función	✓

Hospitalidad (dada o recibida)

#	Descripción:	Límite financiero (por persona, por ocurrencia)	Aprobación previa para funcionarios no públicos	Aprobación previa para funcionarios públicos	Asiento en Registro de G&H requerido
v	Todas las formas de hospitalidad	Menos de £50	Ninguna	Ninguna	No
vi	Todas las formas de hospitalidad	Entre £50 y £150	Supervisor directo ²	Líder senior y asesor legal	✓
vii	Todas las formas de hospitalidad	Más de £150	Líder senior	Miembro del GMC y GC de Sector/Función	✓

Notas en las tablas anteriores:

- 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. Cuando los líderes senior o los miembros del GMC 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.**
- 4. 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).**
- 5. Los requisitos de registro establecidos se agregan a los proporcionados en la Política de Viajes y Gastos de JM u otras políticas de control de viajes y gastos.**

ANEXO 2

Requisitos de aprobación/registro de donaciones caritativas

La siguiente tabla establece los requisitos de aprobación y registro para la provisión/recepción de GH&C teniendo en cuenta diversos límites monetarios. Para evitar dudas, debe llevarse a cabo la diligencia debida en todas las organizaciones benéficas destinatarias, además de cumplir con los requisitos de aprobación y registro detallados a continuación.

Los valores monetarios deben convertirse a la moneda local para determinar los requisitos de aprobación pertinentes. Si una política o un procedimiento interno local o una ley local establece requisitos diferentes, se debe seguir el estándar más estricto.

Consulte la Sección 13 de la política para ver términos definidos.

#	Descripción:	Límite financiero	Aprobación previa para	Asiento en Registro de G&H requerido
viii	Todas las donaciones caritativas	Menos de £500 ¹	Supervisor directo	✓
ix	Todas las donaciones caritativas	Entre £500 y £1000	Líder senior	✓
x	Todas las donaciones caritativas	Más de £1000	Miembro del GMC	✓

Notas en la tabla anterior:

- 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. .**
- Quando los líderes senior o los miembros del GMC requieran aprobación, deberán obtenerla de sus supervisores directos.
- Quando el CEO requiera aprobación, deberá obtenerla del presidente del Directorio.
- Los requisitos de registro establecidos anteriormente se agregan a los establecidos en la Política del Grupo para Inversiones en la Comunidad de Johnson Matthey, si corresponde.



ANEXO 3

Conversión de divisas de G&H

Esta tabla debe usarse junto con el Anexo 1 para evaluar los requisitos de registro y el umbral de aprobación para los países enumerados, ya sea por empleados ubicados en estos países o por aquellos que viajan a estos países. Los montos proporcionados en la tabla no pretenden ser una conversión exacta de los valores de GBP proporcionados en el Anexo 1, sino un equivalente razonable para ese país.

País	Moneda	Equivalente a £20	Equivalente a £50	Equivalente a £150
Reino Unido	GBP	20	50	150
Argentina	ARS	Aplicar tasa de cambio a valores de GBP del Reino Unido		
Australia	AUD	40	100	300
Bahrén	BHD	10	25	75
Brasil	BRL	100	300	850
Canadá	CAD	40	100	250
China	CNY	200	500	1,500
Zona Euro	EUR	20	75	175
India	INR	2,000	5,000	14,000
Indonesia	IDR	350,000	875,000	2,500,000
Israel	ILS	100	200	650
Japón	JPY	3,000	7,000	21,500
Macedonia	MKD	1,500	3,500	11,000
Malasia	MYR	100	250	800
México	MXN	500	1,200	3,600
Nueva Zelanda	NZD	40	100	300
Noruega	NOK	250	600	1,800
Polonia	PLN	100	250	750
Rusia	RUB	1,500	4,000	12,000
Sudáfrica	ZAR	400	1,000	3,000
Corea del Sur	KRW	30,500	75,000	230,000
Suecia	SEK	250	600	1,800
Suiza	CHF	25	60	200
Taiwán	TWD	750	2,000	6,000
Tailandia	THB	800	2,000	6,000
Emiratos Árabes Unidos	AED	100	250	750
Estados Unidos	USD	25	75	200