



Principio sobre regalos, entretenimiento, comidas y viajes

Declaración del Principio:

Durante nuestro trabajo, podemos proporcionar o aceptar obsequios, entretenimiento, comidas o viajes en el ámbito de los negocios. Intercambiar cortesías de negocios de esta manera nos ayuda a fortalecer nuestras relaciones con socios comerciales y a proporcionarles información sobre los productos de 3M. Cuando se realizan dentro de los límites establecidos, estas actividades continúan siendo legítimas y una práctica empresarial adecuada. Cuando traten con clientes, socios, funcionarios gubernamentales o profesionales de la atención médica (HCP, por sus siglas en inglés), los empleados deben asegurarse de ofrecer, dar y recibir obsequios, comidas y entretenimientos, y pagar por viajes solo si tienen un valor razonable, que se adhieren a las propias leyes y reglamentaciones del receptor, que no sean dados con ningún intento corrupto de influir inadecuadamente sobre las acciones o decisiones del receptor, y que sean poco frecuentes.

Cualquier obsequio o entretenimiento provisto a un tercero conforme a este Principio debe estar adecuadamente reflejado en los libros y registros de la unidad de negocios o subsidiaria de 3M que lo ofrece.

Objetivo:

Este Principio ayuda a asegurar que 3M maneje estas prácticas comerciales legítimas de manera consistente con el Código de Conducta de 3M, que se cumpla con todas las leyes y las reglamentaciones vigentes, y que se tengan libros y registros precisos para reflejar estos gastos.

Este Principio se aplica globalmente a todos los empleados y se puede aplicar a aquellos que actúen en nombre de 3M. Consulte el Principio de cumplimiento para obtener información sobre cuándo un tercero podría estar cubierto por los Principios del Código de Conducta.

Orientación adicional:

- **CORTESÍA DE NEGOCIOS:** Para los fines de este Principio, un obsequio, una comida, una oportunidad de viaje o un entretenimiento serán referidos como una “cortesía de negocios”. El término “obsequio” significa cualquier regalo, bonificación, favor, beneficio, descuento, gracia, u otro artículo tangible o intangible que tiene un valor monetario por el cual el receptor no paga un valor de mercado justo. Un “obsequio” incluye también comidas, bebidas, entretenimiento y recreación (entradas, pases, etc.), servicios, capacitación, transporte, descuentos, artículos promocionales, alojamiento, tarjetas de regalos o entradas cuyos números se sortearán en el transcurso de un evento.
- Ningún empleado de 3M puede dar o recibir una cortesía de negocios que viole la ley, las reglamentaciones, los contratos o acuerdos, o las costumbres razonables del mercado.
- Los obsequios de artículos en cantidades destinadas a uso personal que están marcados con las etiquetas promocionales de 3M son generalmente apropiados.



- Registre adecuadamente cualquier cortesía de negocios en los libros y registros financieros de la unidad de negocios. El registro debe cumplir con todas las políticas de la unidad de negocios de 3M específica.
- Al decidir si corresponde dar o recibir una cortesía de negocios, los empleados deben considerar:
 - Cómo se compara en valor a las prácticas usuales de otorgamiento de obsequios en la industria y el país correspondientes;
 - si existen restricciones legales o regulatorias;
 - el valor total de las cortesías de negocios para o de esa persona o entidad en el año actual;
 - la adecuación de la cortesía de negocios dado el puesto que ocupa el empleado de 3M en la empresa;
 - el impacto de la cortesía de negocios para establecer relaciones comerciales positivas con el receptor o proveedor de la cortesía de negocios; y
 - si un tercero objetaría a la cortesía de negocios como razonable en costo y cantidad o como extravagante.
- Este Principio se aplica aun cuando se usan fondos o activos personales y no se espera un reembolso de la empresa. Toda vez que la cortesía de negocios pueda ser vista como dada en nombre de 3M, se debe seguir este Principio.
- Si un empleado intenta ofrecer, o se le ofrece, una cortesía de negocios que podría ser vista como excesiva según este Principio, el empleado debe recibir la aprobación por adelantado de su supervisor, quien, a su vez, debe comunicarse con el asesor legal asignado de la unidad de negocios, el Departamento de Ética y Cumplimiento, o el Departamento de Cumplimiento de Contratos Gubernamentales.
- Los supervisores son responsables de revisar la pertinencia de las cortesías de negocios ofrecidas a o provistas por empleados de 3M. La aprobación de un supervisor de vales de gastos o una aprobación dada por otro medio, indica que se ha completado la revisión y el supervisor determinó que las cortesías de negocios provistas fueron apropiadas. Los supervisores deben asegurar que se toman el tiempo necesario para entender los detalles relacionados con una cortesía de negocios y que siguen todos los procesos existentes para dar su aprobación.
- En este Principio, el término “funcionario gubernamental” está ampliamente definido para incluir a una amplia gama de personas:
 - empleado gubernamental o funcionario electo o designado;
 - partido político;
 - candidato para cargo político (aun cuando no esté actualmente en ejercicio);
 - empleados de un gobierno u organismo gubernamental (inspectores de policía, impuestos y aduana);
 - profesores que trabajan en universidades afiliadas al gobierno;
 - profesional de la atención médica (por ejemplo, médico, enfermero, dentista, administrador de hospital) que trabaja en un programa de atención médica público o patrocinado por el gobierno (por ejemplo, hospital universitario del estado, programa dental financiado por el gobierno);
 - consultor, vocero o asesor contratado por 3M que es un empleado gubernamental;
 - empleado gubernamental que se beneficia de una beca de investigación de 3M;



- funcionario o empleado de una organización pública internacional como las Naciones Unidas, la Organización Mundial del Comercio, la OCDE, la Cruz Roja, la Organización de los Estados Americanos, el Fondo Monetario Internacional y el Banco Mundial; y
- empleado de una agencia cuasi pública y de otras empresas u organizaciones que son, parcial o totalmente, propiedad de un gobierno o que están controladas por este.
- En este principio, un Profesional de la atención médica (HCP) se define ampliamente como cualquier persona o entidad que esté (a) autorizada o con licencia para proporcionar servicios o artículos de atención médica a pacientes, o (b) involucrada en la decisión de comprar, recetar, ordenar o recomendar productos, tecnologías y servicios y soluciones relacionados. Los HCP incluyen médicos individuales (por ejemplo, médicos, dentistas, ortodoncistas, enfermeras y farmacéuticos, entre otros), entidades proveedoras (por ejemplo, hospitales, centros quirúrgicos ambulatorios, farmacias y proveedores de equipos médicos duraderos) y personal administrativo de entidades proveedoras con compras, formularios o responsabilidades de formulación de políticas de práctica (por ejemplo, administradores de hospitales y agentes de compras, organizaciones de compras grupales, organizaciones de servicios dentales). Las entidades ampliamente involucradas en la industria de servicios de atención médica que sean propiedad de los HCP también deben ser consideradas HCP para los propósitos de esta definición. Esta definición no incluye a los profesionales de la atención médica que sean empleados de buena fe de 3M, mientras actúan en ese rol.
- Cualquier cortesía comercial proporcionada o recibida de un profesional de la atención médica (HCP) plantea un riesgo adicional y puede estar prohibida por la ley. Las leyes, regulaciones y códigos de la industria que rigen las interacciones de atención médica, incluido el pago o la provisión de cualquier objeto de valor, como obsequios, comidas y entretenimiento, son complejos y difieren de un país a otro. 3M ha establecido una estructura de orientación regional y nacional que rige nuestras interacciones con los profesionales de la atención médica (HCP) en todo el mundo. Debe leer, comprender y familiarizarse con las políticas, los procedimientos y los códigos aplicables. Consulte la Política de interacciones con profesionales de la atención médica. Debe consultar y buscar orientación en Cumplimiento de Atención Médica cuando surjan preguntas.
- En general, los artículos modestos de comida y refrescos, como gaseosas, café, galletas, fruta, panecillos o donas, cuando no se sirven como parte de una comida, o cuando se los ofrece en un bufé abierto para varias personas, son cortesías de negocios permitidas para empleados gubernamentales. Si los empleados gubernamentales tratan de hacer un reembolso, les podemos dar recibos por escrito. Trabaje con los controladores de Personal o Unidad de negocios para acreditar el pago a 3M de parte de un empleado gubernamental.
- Entregar o recibir dinero en efectivo o elementos equivalentes a dinero en efectivo como tarjetas de obsequio, certificados de obsequio o vales casi siempre incumple este Principio. En circunstancias limitadas y definidas, dentro de condiciones especiales, las políticas y los procedimientos de 3M pueden permitir tales obsequios, pero los empleados deben consultar al asesor legal asignado de la unidad de negocios y al



Departamento de Ética y Cumplimiento antes de actuar. Cuando tenga dudas, vaya a lo seguro y evite dar o recibir tales obsequios.

- No dé o reciba cortesías de negocios que sean demasiado costosas o frecuentes para estar dentro de las costumbres del mercado o de la situación empresarial. Tales cortesías extravagantes casi siempre violarán este Principio.
- No ofrezca ni reciba cortesías comerciales que tengan la intención de, o incluso parezcan, influir de manera incorrecta o corrupta en una decisión relacionada con 3M. Los sobornos y las comisiones clandestinas son ilegales e incumplen con este Principio.
- No ofrezca una cortesía de negocios que podría violar la política de la empresa o el organismo del receptor.
- No dé o reciba entretenimiento y recreación, como entradas para un evento deportivo, cuando un representante de la empresa que ofrece la cortesía de negocios no acompañará al receptor al evento. Por ejemplo, este Principio prohíbe darle a un cliente cuatro entradas para un partido de fútbol cuando ningún empleado de 3M va a asistir al evento.
- En los EUA, las reglamentaciones gubernamentales federales, estatales y locales sobre las cortesías de negocios son complejas y varían según el organismo gubernamental. No ofrezca ni brinde cortesías comerciales a los empleados del gobierno en los Estados Unidos a menos que esté claramente permitido por las leyes y regulaciones aplicables. Si tiene alguna pregunta, consulte con el Departamento de Cumplimiento de Contratos del Gobierno o el asesor legal asignado a su unidad de negocios. Además, evite ofrecer o proporcionar cortesías de negocios a empleados o representantes de gobiernos de otros países, a menos que la aprobación se obtenga a través de los procesos establecidos de autorización y de diligencia debida contra el soborno de la subsidiaria pertinente. Ofrecer o proveer una cortesía de negocios que exceda las restricciones puede constituir una ofensa penal, sin importar si la cortesía de negocios está financiada por 3M o fondos personales.
- No dé ninguna cortesía de negocios para recompensar a un empleado gubernamental por ninguna decisión que tome.
- No realice rifas u otros “sorteos” para un grupo que esté compuesto principalmente por funcionarios gubernamentales que no podrían aceptar el sorteo o el premio obsequiado si se le ofreciera como regalo. (Por ejemplo, rifar un iPad entre los asistentes a la convención internacional de jefes de policía).

Sanciones:

Los incumplimientos de la ley y del Código de Conducta de 3M darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.