



Política de regalos y entretenimiento

Propietario de la política/publicado por	Aprobada por	Fecha de publicación/ revisión	Vigente desde	Próxima revisión
Chief Legal & Risk Officer (ejecutivo principal de asuntos legales y del área de riesgos) y Group Company Secretary (secretario del grupo empresarial)	Group Executive Team (equipo ejecutivo del grupo) en representación de la junta directiva	Junio del 2018	Junio del 2018	Junio del 2019

Tabla de contenidos

1. Antecedentes	2
2. Alcance.....	2
3. Consecuencias del incumplimiento	3
4. Definiciones.....	3
5. Principios generales.....	4
6. Valores que los empleados pueden otorgar.....	5
7. Valores que los empleados pueden aceptar	6
8. Mantenimiento de los registros y el proceso de aprobación	7
9. Preguntas e información	8
10. Contactos	8
Formulario de regalos y entretenimiento.....	9

1. Antecedentes

- 1.1 Para los propósitos de esta política de regalos y entretenimiento (la "Política"), todas las empresas dentro de la estructura del grupo Coats Group plc se denominarán "Coats".
- 1.2 Las leyes antisoborno y anticorrupción tienen un impacto significativo en nuestras operaciones a nivel mundial.
- 1.3 Coats reconoce que el acto de dar y aceptar regalos, entretenimiento y hospitalidad puede ser parte de construir relaciones comerciales normales. En diferentes ubicaciones geográficas, esta práctica puede variar significativamente, a menudo según las leyes locales y costumbres específicas. Sin embargo, algunos regalos, entretenimiento y hospitalidad pueden tener el efecto de influir indebidamente en el destinatario o crear conflictos de interés. En algunos casos, pueden ser considerados sobornos que podrían dañar la reputación de Coats o incluso infringir la ley.
- 1.4 Esta Política establece las normas relacionadas con los empleados que aceptan y ofrecen regalos, entretenimiento, hospitalidad y comidas a clientes actuales, proveedores, socios de empresas asociadas, representantes de marcas y otras personas que realizan negocios (o tienen intenciones de hacerlo), directa o indirectamente, con Coats.

2. Alcance

- 2.1 La Política se aplica a todos los empleados de Coats y a todos los trabajadores que realizan funciones en nombre de Coats, ya sea que trabajen directamente para Coats o no, independientemente de su ubicación geográfica.
- 2.2 El propósito de esta Política es establecer las normas de Coats sobre la entrega y recepción de regalos, entretenimiento, hospitalidad y comidas, y nuestras responsabilidades individuales y colectivas en virtud de esta Política. Al momento de decidir si deberían aceptar u ofrecer un regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida, los empleados siempre deben usar su buen juicio y hacer preguntas si tienen dudas sobre cómo comportarse. Los empleados deben tener en cuenta cómo un tercero podría interpretar la oferta o aceptación de un regalo, entretenimiento u hospitalidad. Si la divulgación de dicha oferta o aceptación planteara preguntas relacionadas con la imparcialidad de los derechos del destinatario o creara la apariencia de un conflicto de intereses, es probable que el regalo, el entretenimiento o la hospitalidad sean inapropiados.
- 2.3 Esta Política se debe leer en conjunto con la Política antisoborno y anticorrupción. Consulte esa política para obtener detalles sobre cumplimiento y sanciones por delitos de soborno y corrupción.

3. Consecuencias del incumplimiento

3.1 Coats investigará a fondo cualquier actividad que infrinja esta Política y, cuando corresponda, tomará medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

3.2 Las sanciones legales por la recepción o entrega de regalos, entretenimiento u hospitalidad inapropiados pueden ser graves, especialmente cuando se consideran como un soborno. Esto puede incluir sanciones civiles y penales para Coats y cualquier persona involucrada. Consulte la Política antisoborno y anticorrupción para obtener más detalles.

4. Definiciones

En esta Política, se aplican las siguientes definiciones:

Empleado	Se refiere a los empleados de Coats y a todos los trabajadores que realicen sus funciones en nombre de Coats, ya sea que trabajen directamente para Coats o no.
Entretenimiento	Consulte la sección Hospitalidad a continuación.
Regalos	Se refiere a aquellos elementos destinados a ser utilizados sin que el donante esté presente, y ofrecidos a una persona o entidad con la que Coats tenga una relación comercial actual o posible. Por ejemplo, los boletos gratuitos para cualquier evento en el que el donante no esté presente se clasificarán como un regalo.
Funcionario público	Se refiere a las personas que: <ul style="list-style-type: none">• se definen como funcionarios públicos en la ley nacional de un estado;• mantienen un puesto legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea designado o elegido;• ejercen una función pública; o• son funcionarios o agentes de una organización internacional pública. Esto incluye a los empleados y funcionarios de empresas estatales (incluidas las empresas con las que Coats pueda tener una empresa conjunta u otra relación comercial).
Hospitalidad	Se refiere a todas las formas de entretenimiento en las que el donante está presente, sin incluir las comidas. El entretenimiento y la hospitalidad incluyen eventos para los espectadores como críquet, hockey, ópera, teatro y eventos participativos, como golf, pesca y otras actividades recreativas donde el donante está presente (si el donante no está presente en la actividad, se considera un regalo). Esta sección incluye alojamiento, conferencias y seminarios.

5. Principios generales

- 5.1 **Propósito legítimo:** todos los regalos, entretenimiento y hospitalidad deben tener un propósito legítimo. Siempre pregúntese si existe una justificación comercial genuina. Por ejemplo:
- 5.1.1. El entretenimiento que promueve o informa a clientes, proveedores u otras personas acerca de nuestros productos es generalmente legítimo.
 - 5.1.2. La hospitalidad que fortalece o desarrolla relaciones de negocios cordiales (como con clientes, proveedores, socios de empresas asociadas o representantes de marcas) generalmente es legítima.
 - 5.1.3. Los regalos simbólicos (como bolígrafos, tazas y artículos que llevan el logotipo de Coats) que se dan como gesto de buena voluntad para los clientes son generalmente legítimos.
 - 5.1.4. Cuando el alojamiento sea estrictamente necesario por motivos de negocios, se pueden aceptar u ofrecer gastos razonables para este fin.
- 5.2 Sin embargo, cualquier cosa que cree o pueda arriesgarse a crear una obligación para el receptor de dar algo a cambio **nunca** es legítima. Esto puede significar un soborno. En particular:
- 5.2.1. Nunca debe solicitar o pedir regalos, entretenimiento u hospitalidad. Esto puede causar la impresión de que espera algo a cambio.
 - 5.2.2. No se deben aceptar ni ofrecer regalos, entretenimiento u hospitalidad que puedan comprometer el criterio comercial suyo o de cualquier otra persona.
- 5.3 **Idoneidad:** todos los regalos, entretenimiento y hospitalidad deben ser apropiados en todas las circunstancias. Esto es un tema de contexto: tenga en cuenta al destinatario, el momento y siempre actúe con precaución. Siempre pregúntese cómo se vería si lo reportara la prensa (la prueba de “la vergüenza”). Por ejemplo:
- 5.3.1. Los eventos públicos masivos de alto perfil a los que se invita a varios clientes o proveedores tienen menos probabilidades de ser vistos como intentos de influir en personas específicas.
 - 5.3.2. Los regalos, el entretenimiento o la hospitalidad que se ofrecen en el contexto de la negociación de un contrato se pueden considerar como un intento de influir en el destinatario. Esto no es apropiado.
 - 5.3.3. Los regalos de dinero **en efectivo** o su **equivalente** (por ejemplo, vales de temporada de vacaciones, vales de tienda, cheques de viajero, acciones) **no** son apropiados y **no se deben** ofrecer ni aceptar.

5.3.4. Por lo general, **no** es apropiado ofrecer ni recibir regalos, entretenimiento u hospitalidad a cónyuges u otros familiares de contactos comerciales. Cualquier oferta o recibo de este tipo requiere aprobación previa de conformidad con la sección 8.

5.3.5. **No** es apropiado dar o recibir regalos, entretenimiento y hospitalidad lujosos y excesivos. Todos los regalos, entretenimiento y hospitalidad entregados o recibidos deben ser razonables, habituales y estar dentro de las restricciones legales o reglamentarias locales.

5.4 **Siempre** tenga especial cuidado cuando desee ofrecer un regalo, entretenimiento u hospitalidad a un funcionario público. Las leyes y regulaciones locales a menudo tienen requisitos específicos sobre esto. Siempre debe verificar las restricciones locales pertinentes. Se requiere aprobación previa de conformidad con la sección 6.1 y la sección 8 de esta Política, y cualquier requisito local, para **todos** los regalos, entretenimiento, hospitalidad y comidas ofrecidos a funcionarios públicos.

5.5 **Antes de ofrecer** un regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida, debe consultar la tabla de valores de la sección 6.

5.6 **Antes de aceptar** un regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida, debe consultar la tabla de valores de la sección 7.

6. Valores que los empleados pueden otorgar

6.1 Siempre de acuerdo con las normas generales descritas en esta Política y cualquier política local, los empleados tienen permitido dar o entregar regalos, hospitalidad, entretenimiento y comidas dentro de los siguientes montos, enumerados en la siguiente tabla.

Cantidad máxima que los empleados pueden dar u ofrecer (por persona) hasta un máximo de cinco veces al año al mismo destinatario, en un equivalente en dólares estadounidenses*

	Funcionario público	No es un funcionario público
Regalo	USD 50, pero solo con aprobación previa. Consulte la sección 8.	USD 50
Entretenimiento y hospitalidad	USD 200, pero solo con aprobación previa. Consulte la sección 8.	USD 200

Comidas	USD 50, pero solo con aprobación previa. Consulte la sección 8.	USD 50
----------------	--	--------

**Si un país en particular o una unidad de negocios tienen un límite inferior al límite anterior, se aplicará el más bajo.*

- 6.2 Los límites anteriores se aplican por destinatario hasta un máximo de cinco veces al año cada uno. Los empleados deben usar su criterio cuidadosamente en cada caso.
- 6.3 Los regalos, el entretenimiento, la hospitalidad y las comidas recibidas se deben valorar en referencia al precio pagadero por el mismo artículo, o su equivalente si se han comprado en un mercado abierto.
- 6.4 Si un país en particular o una unidad de negocios tienen un límite inferior al límite de la tabla anterior, se aplicará el más bajo.
- 6.5 Debe obtener la aprobación previa del presidente de operaciones comerciales (PBO, por sus siglas en inglés) o, en el caso de Crafts, del presidente de Norteamérica (PNA, por sus siglas en inglés), o alguien de su nivel, para entregar regalos, entretenimiento, hospitalidad o comidas con un valor mayor al de la tabla anterior. Consulte la sección 8 de esta Política para obtener más información sobre el procedimiento de aprobación.
- 6.6 Siempre se requiere la aprobación previa de conformidad con la sección 8 antes de ofrecer regalos, entretenimiento, hospitalidad o comidas a un funcionario público. Esto se aplica independientemente del valor.
- 6.7 Si tiene alguna duda, debe consultar al director general del clúster (CMD, por sus siglas en inglés) o al Funcionario anticorrupción de Coats.

7. Valores que los empleados pueden aceptar

- 7.1 El valor de los regalos, entretenimiento, hospitalidad y comidas recibidos debe estar dentro de la tabla de límite de valor que se indica a continuación.

Cantidad máxima que los empleados pueden recibir (por persona), hasta un máximo de cinco veces al año, del mismo donante en un equivalente en dólares estadounidenses*

Regalo	USD 50
Entretenimiento y hospitalidad	USD 200
Comidas	USD 50

**Si un país en particular o una unidad de negocios tienen un límite inferior al límite anterior, se aplicará el más bajo.*

- 7.2 Los límites anteriores se aplican por destinatario hasta un máximo de cinco veces al año cada uno. Los empleados deben usar su criterio cuidadosamente en cada caso.
- 7.3 Los regalos, el entretenimiento, la hospitalidad y las comidas recibidas se deben valorar en referencia al precio pagadero por el mismo artículo, o su equivalente si se han comprado en un mercado abierto.
- 7.4 Si recibe un regalo, entretenimiento, hospitalidad o una comida, debe reconocer que recibió el regalo, el entretenimiento, la hospitalidad o comida en su totalidad. No puede dividir el regalo, el entretenimiento, la hospitalidad o la comida entre otros para reducir el valor (por ejemplo, una caja de vinos). Por lo tanto, si el valor del regalo, entretenimiento, la hospitalidad o comida está avaluado en más de USD 50, tendrá que seguir el proceso de aprobación de la sección 8 si desea conservar el regalo, entretenimiento, la hospitalidad o comida.
- 7.5 Regalos, entretenimiento y hospitalidad que no se reciben:
- (i) Si decide no quedarse con o no aceptar un regalo, entretenimiento u hospitalidad y que no es apropiado devolvérselos al donante, debe completar el Formulario de regalos y entretenimiento (el "Formulario"). Encontrará una copia al final de esta Política. Debe completar y enviar el Formulario al Funcionario anticorrupción de Coats o a su representante designado localmente, quien se encargará de que el regalo, entretenimiento u hospitalidad se done a una organización benéfica o se venda, y que el dinero recaudado se done a una organización de beneficencia designada por Coats. No obstante, el regalo, entretenimiento u hospitalidad deben estar registrados en el Registro de regalos local.
 - (ii) Si decide devolver el regalo al donante, debe notificar al PBO o, en el caso de Crafts, al PNA o alguien de su nivel, indicando quién proporcionó el regalo, cuál fue el regalo, su valor y por qué lo devolvió. Los regalos que son devueltos se deben registrar en el Registro de regalos.

8. Mantenimiento de los registros y el proceso de aprobación

Todos los regalos, entretenimientos y hospitalidad ofrecidos, pero rechazados, recibidos o entregados, deben registrarse en el Registro de regalos o su equivalente local. Todas las aprobaciones deben registrarse en el Registro de regalos o en su equivalente local.

8.1 Si:

- (a) ofrece regalos, entretenimientos, hospitalidad o comidas a cónyuges o familiares de contactos de negocios o los recibe de ellos; o

(b) el valor de cualquier regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida que le gustaría ofrecer, o que se le haya ofrecido, supera el límite de la tabla de valor correspondiente (ya sea la sección 6 (entrega) o la sección 7 (recepción));

debe solicitar la aprobación previa del PBO o, en el caso de Crafts, del PNA o alguien de su nivel antes de ofrecer o aceptar el regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida. Esto se realiza con el Formulario. Usted debe completar el Formulario y el PBO debe aprobarlo, o, en el caso de Crafts, el PNA o alguien de su nivel.

8.2 Si se le ofrece un regalo, entretenimiento, hospitalidad o una comida, sin aviso previo o tiempo para considerar la oferta, si rechazarla a estas alturas causara un incumplimiento, debe solicitar aprobación después de recibir dicho regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida con el Formulario.

8.3 El PBO debe completar y aprobar el Formulario con anticipación o, en el caso de Crafts, el PNA o alguien de su nivel, en todos los casos en que desee ofrecer cualquier regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida a un funcionario público. Esto se aplica independientemente del valor.

8.4 Las aprobaciones se deben notificar al Funcionario anticorrupción de Coats o a su representante local designado dentro de un período razonable después de haberse realizado.

8.5 Si los nombres de los asistentes u otra información no se finalizan cuando se solicita u obtiene la aprobación (por ejemplo, para un evento), esta información se debe proporcionar tan pronto como esté disponible y debe asegurarse de que todos los firmantes actualicen y firmen el formulario original para confirmar la aprobación final.

9. Preguntas e información

9.1 Si tiene alguna pregunta o necesita más información sobre cualquier aspecto de esta Política, comuníquese con uno de los contactos que se indican a continuación.

10. Contactos

10.1 Para obtener más información, comuníquese con:

10.1.1. su CMD;

10.1.2. el PBO o, en el caso de Crafts, el PNA o alguien de su nivel; o

10.1.3. el Funcionario anticorrupción.

Formulario de regalos y entretenimiento

Este formulario se debe completar de conformidad con la Política de regalos y entretenimiento (“Política”) con la intención de: (1) solicitar aprobación para ofrecer o aceptar un regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida por encima del valor límite de la tabla en la Política; (2) buscar la aprobación para ofrecer cualquier regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida a un funcionario público (sin importar el valor); o (3) informar de un regalo que un empleado decidió no aceptar, pero consideró que no era apropiado devolvérselo al donante.

Cuando corresponda, el formulario se debe completar y aprobar **antes** de ofrecer o aceptar el regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida. No obtener una **aprobación previa** (que no sea en las circunstancias excepcionales permitidas en esta Política) constituirá un incumplimiento de la Política.

Complete:

Yo, _____ (nombre del empleado) estoy completando este formulario con la intención de:

(Marque la casilla correspondiente)

- Ofrecer** a un tercero un regalo/entretenimiento/hospitalidad/comida que excede la cantidad estipulada en la Política.
- Ofrecer** a un funcionario público cualquier regalo/entretenimiento/hospitalidad/comida.
- Recibir** un regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida del donante que excede la cantidad estipulada en la Política.
- Informar** sobre un regalo/entretenimiento/hospitalidad o comida recibidos sin aviso previo o sin tiempo para considerar la oferta, que habría causado una ofensa si se hubiera rechazado en el momento.
- Informar** sobre un regalo, entretenimiento u hospitalidad que no desea mantener, pero decidió que no era apropiado devolvérselo al donante.
- Otros:**

1. Cargo y unidad de negocio o departamento funcional del empleado de Coats	
2. Número de informe de gestión y nombre de la empresa	
3. Nombre del tercero y nombre de la organización	

Si los nombres de los asistentes u otra información no se finalizan cuando se solicita u obtiene la aprobación de un evento, esta información se debe proporcionar tan pronto como esté disponible y todos los firmantes deben volver a firmar el formulario original para confirmar la aprobación final.

4. Cargo de un tercero			
5. ¿Es esta una nueva relación comercial?	Sí	No	(encierre en un círculo)
6. ¿Actualmente estamos negociando un nuevo contrato o acuerdo de negocios con esta persona o empresa?	Sí	No	(encierre en un círculo)
7. Cantidad de veces que el tercero ha entregado o recibido un regalo, entretenimiento, hospitalidad o una comida este año	La frecuencia máxima permitida es cinco veces por año calendario		
8. Funcionario público: ¿verificó el límite y los requisitos legales locales?	Sí	No	(encierre en un círculo)
9. Descripción del regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida entregados o recibidos (por ejemplo, comida, vales)			
10. Fecha en la que se entrega o recibe un regalo, entretenimiento, hospitalidad o una comida			
11. Valor del regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida entregados o recibidos	\$ (USD)		
12. Motivo de la entrega o recepción de regalos, entretenimiento, hospitalidad o comidas, incluida la razón por la que se supera el límite (por ejemplo, persona asociada involucrada)			

13. ¿Hay evidencia del valor del regalo, entretenimiento, hospitalidad o comida?	Sí No (encierre en un círculo)
14. Si se trata de una situación de entretenimiento, hospitalidad o comida, enumere a los otros empleados de Coats que participan	
Firmado	
Fecha	

Para su uso por parte del PBO o, en el caso de Crafts, el PNA o alguien de su nivel

Autorizado por:(a)	
Firmado	
Fecha	

Nota: (a) Las aprobaciones deben notificarse al Funcionario anticorrupción a más tardar cinco días hábiles anteriores al fin del mes.

Rechazado por:	
Firmado	
Fecha	

Alguien no conservará un regalo recibido, informado a:(b)	
Firmado	
Fecha	
Fecha en que se entregó el regalo al Funcionario anticorrupción	

Nota: (b) Tenga en cuenta que en estas circunstancias, el Funcionario anticorrupción es responsable de desechar el regalo.