



## **POLÍTICA RELATIVA A REGALOS, SERVICIOS DE HOSPITALIDAD, DONACIONES Y PATROCINIOS**

En la presente Política:

Por “Registro de beneficios” se entenderá un registro en el que el empleado responsable deberá anotar los servicios de hospitalidad, los regalos, las donaciones y los patrocinios dados, organizados o recibidos por dicho empleado;

Por “Empresa” se entenderá Canadian Bank Note Company, Limited y sus filiales en todo el mundo;

Por “Umbrales de conflicto de intereses” se entenderá cualquier regalo, servicio de hospitalidad, donación o patrocinio que supere los 100 dólares canadienses o el total de 250 dólares canadienses en un año natural para un destinatario, tal y como se establece en la Política relativa a los conflictos de intereses;

Por “Cliente” se entenderá todo cliente presente o futuro de la Empresa y todo empleado, funcionario, directivo o agente de dicho cliente, así como su familia inmediata;

Por “Donación” se entenderá una contribución voluntaria a un fondo o una causa en forma de regalo, ya sea monetario o no, a cambio de la cual no se espera ningún servicio o pago. Las contribuciones a asociaciones industriales o cuotas de membresías en organizaciones que sirven a los intereses comerciales de la Empresa no necesariamente se consideran Donaciones;

Por “Empleados” se entenderá todas las personas que trabajan en todos los niveles y categorías, incluidos los funcionarios, directivos, trabajadores (ya sea permanentes, con contrato fijo o temporales), personal ocasional o de una agencia y, a los efectos de la presente política, incluye a los consultores, agentes, representantes y terceros intermediarios;

Por “Funcionario público” se entenderá:

- funcionarios públicos extranjeros;
- funcionarios públicos de cualquier gobierno nacional, federal, provincial, territorial, estatal o local, o cualquiera de los ministerios, organismos o gabinetes de cualquier gobierno;
- todo funcionario o empleado de un gobierno o una organización que pertenezca al o esté controlada por el Gobierno o el Estado;
- toda persona que actúe con carácter oficial para un gobierno o entidad gubernamental o cualquier organización internacional pública, como ser la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), las Naciones Unidas (ONU), la Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN), la INTERPOL o la Asociación Americana de Administradores de Automóviles (AAMVA); y
- funcionarios de partidos políticos, jueces, miembros de tribunales y representantes diplomáticos.

Por “Servicio de hospitalidad” se entenderá comidas, espectáculos, transportes y alojamiento;

Por “Representantes” se entenderá todo agente, consultor, cabildero, contratista, distribuidor o revendedor contratado por la Empresa;

Por “Patrocinio” se entenderá proporcionar dinero, productos, servicios u otros beneficios tangibles a personas u organizaciones externas para ayudar a la persona u organización externa a llevar a cabo alguna actividad determinada (como ser una conferencia, evento social, conmemoración, actividad educativa o evento deportivo) ya sea, o no, a cambio de crédito o reconocimiento público;

Por “Proveedor” se entenderá todo proveedor presente o futuro de la Empresa y todo empleado, funcionario, directivo o agente de dicho proveedor, así como su familia inmediata.

## **REGALOS Y SERVICIOS DE HOSPITALIDAD PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA O SUS REPRESENTANTES**

Todo regalo y servicio de hospitalidad que se ofrezca a los funcionarios gubernamentales, clientes o proveedores deberá:

- ser razonable y habitual para las circunstancias;
- no estar motivado por el deseo de influir inadecuadamente al funcionario gubernamental, cliente o proveedor;
- ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país donde la Empresa tenga sus oficinas principales;
- ofrecerse de manera abierta y transparente;
- ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad;

- ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos;
- ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y servicios de hospitalidad;
- no ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente Política;
- inscribirse en el Registro de beneficios si se superan los Umbrales de conflicto de intereses; y
- cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

Antes de ofrecer un regalo u organizar un servicio de hospitalidad, el empleado o representante de la empresa encargada de organizarlos deberá consultar con el departamento legal de la Empresa para informarse sobre las más recientes leyes y reglamentos vigentes en la jurisdicción del funcionario gubernamental.

Ningún empleado o representante deberá ofrecer o proporcionar servicios personales, o regalos en efectivo o sus equivalentes (como ser cheques bancarios, tarjetas de regalo o vales) a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor, bajo ninguna circunstancia.

Los viajes o las estadías bajo ninguna circunstancia podrán ser más lujosos que los permitidos por las políticas de viajes y estadías de la Empresa para sus propios trabajadores.

Todo regalo o serie de regalos que reciba cualquier funcionario gubernamental y cuyo valor colectivo supere los 100 dólares estadounidenses durante un (1) año calendario, también deberán contar con la aprobación previa por escrito del vicepresidente ejecutivo de asuntos corporativos o del presidente de la correspondiente unidad de negocios.

La Empresa no podrá asumir el costo de los viajes adicionales que soliciten los funcionarios gubernamentales, clientes o proveedores.

### **REGALOS Y SERVICIOS DE HOSPITALIDAD PROPORCIONADOS POR TERCEROS A EMPLEADOS O REPRESENTANTES**

Los empleados sólo podrán aceptar regalos o servicios de hospitalidad directa o indirectamente de toda persona u organización que tenga o busque tener una relación comercial con la Empresa, si han cumplido con la Política relativa a los conflictos de intereses.

Los regalos o servicios de hospitalidad que reciban los empleados o representantes directa o indirectamente de toda persona u organización que tenga o busque tener una relación comercial con la Empresa deberán:

- ser razonables y habituales para las circunstancias;
- no estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente al empleado;
- ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezcan y en el país donde la Empresa tenga sus oficinas principales;
- ofrecerse de manera abierta y transparente;
- ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad;
- ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos;
- ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y servicios de hospitalidad;
- inscribirse en el Registro de beneficios si se superan los Umbrales de conflicto de intereses; y
- no ofrecerse a ningún empleado con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente política o la Política relativa a los conflictos de intereses.

Los viajes o las estadias que reciban los empleados directa o indirectamente de toda persona u organización que tenga o busque tener una relación comercial con la Empresa bajo ninguna circunstancia podrán ser más lujosos que los permitidos por las políticas de viajes y estadias de la Empresa.

Durante el curso de su relación laboral o en relación con la misma, ningún empleado o representante de la Empresa deberá aceptar servicios personales, o regalos en efectivo o sus equivalentes (como ser cheques bancarios, tarjetas de regalo o vales) bajo ninguna circunstancia.

## **DONACIONES**

La Empresa sólo podrá hacer donaciones cuando:

- la donación se haga en cumplimiento de las leyes aplicables;
- la donación no se haga para obtener una ventaja comercial indebida;
- la donación se haga a una organización caritativa o sin fines de lucro debidamente establecida y tenga un propósito benéfico caritativo o comunitario válido; y
- la donación haya sido aprobada por escrito por un miembro de la junta directiva, el director general o el vicepresidente ejecutivo de asuntos corporativos de CBN.

Para que la Empresa pueda hacer una donación caritativa o de otra índole, se deberá presentar una solicitud al vicepresidente ejecutivo de asuntos corporativos para su consideración y aprobación por escrito.

Toda donación deberá hacerse constar en el Registro de beneficios si se superan los Umbrales de conflicto de intereses.

## **PATROCINIOS**

La Empresa no podrá ofrecer ni proporcionar patrocinio alguno sin el consentimiento previo por escrito de la junta directiva, el presidente y director general o el vicepresidente ejecutivo de asuntos corporativos.

La Empresa sólo podrá proporcionar patrocinios cuando:

- el patrocinio se proporcione en cumplimiento de las leyes aplicables; y
- el patrocinio no se proporcione para obtener una ventaja comercial indebida.

Todo uso que se haga del logotipo o las marcas de la Empresa en relación con un patrocinio deberá remitirse al vicepresidente ejecutivo de asuntos corporativos para su aprobación por escrito.

Todo patrocinio deberá hacerse constar en el Registro de beneficios si se superan los Umbrales de conflicto de intereses.

## **PROHIBICIONES RELATIVAS A DONACIONES Y PATROCINIOS**

No se deberán ofrecer o proporcionar donaciones o patrocinios en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial de la Empresa.

No se pueden ofrecer regalos, servicios de hospitalidad ni donaciones durante los períodos de licitación. Además, en el caso de que el funcionario público/gubernamental previsto forme parte de una entidad que haya emitido una solicitud formal de propuestas o haya participado en un proceso de selección similar en el que CBN esté involucrado, o pueda llegar a estar involucrado, no se debe ofrecer ningún regalo, servicio de hospitalidad ni otro tipo de beneficio a ningún funcionario público/gubernamental hasta que se haya completado el proceso de solicitud de propuestas y se haya firmado un contrato.

La Empresa no celebrará ningún acuerdo de donación o patrocinio con una organización como medio para obtener condiciones favorables de dicha organización, o de sus filiales o partes vinculadas en cualquier otro acuerdo comercial.

No podrán hacerse donaciones o patrocinios en efectivo, sino únicamente por medio de un cheque de la Empresa, o una transferencia bancaria o transacción de tarjeta de crédito autorizada por la Empresa.

## **APORTES POLÍTICOS**

No se permitirá a ningún empleado o representante, en el curso de su empleo o mientras presta servicios a la empresa, hacer ningún pago u otro tipo de contribución a un partido político, titular de un cargo político o candidato a un cargo político.

## **REGISTRO DE BENEFICIOS**

Todos los servicios de hospitalidad, regalos, donaciones y patrocinios ofrecidos a clientes, proveedores o terceros deberán ser asentados inmediatamente en el Registro de beneficios (conforme a los Umbrales de conflictos de intereses) por el empleado que organizó la actividad o el asistente de dicho empleado bajo su dirección. Todas los asientos deberán contener:

- Descripción del servicio de hospitalidad, regalo, donación o patrocinio;
- Valor aproximado en dólares estadounidenses al momento de la entrega;
- Nombre, cargo y organización del destinatario;
- Motivo del servicio de hospitalidad, regalo, donación o patrocinio;
- Comprobante de la aprobación (si la política lo exige).

Todos los servicios de hospitalidad, regalos, donaciones y patrocinios provistos por clientes, proveedores y terceros deberán ser asentados inmediatamente en el Registro de beneficios (conforme a los Umbrales de conflictos de intereses) por el empleado que organizó la actividad o el asistente de dicho empleado bajo su dirección. Todas los asientos deberán contener:

- Descripción del servicio de hospitalidad, regalo, donación o patrocinio;
- Valor aproximado en dólares canadienses al momento de recibirlo;
- Nombre, cargo y organización del empleado de CBN;
- Motivo del servicio de hospitalidad, regalo, donación o patrocinio;
- Comprobante de la aprobación (si la política lo exige).

## **REGALOS Y SERVICIOS DE HOSPITALIDAD U OTROS BENEFICIOS COSTOSOS**

Además de la obligación de anotar los detalles en el Registro de Beneficios:

- los regalos, servicios de hospitalidad y otros beneficios de valor significativo (es decir, que superen los 100 dólares canadienses) que reciba un empleado deberán comunicarse al supervisor inmediato del empleado, y
- ningún empleado deberá aceptar regalos, servicios de hospitalidad y otros beneficios de un valor que supere los 250 dólares canadienses sin la aprobación previa por escrito de su supervisor inmediato, y deberá comunicarlo inmediatamente por escrito al departamento legal de la Empresa.

## **CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA**

El vicepresidente ejecutivo de asuntos corporativos llevará un registro de todos los servicios de hospitalidad, donaciones y patrocinios para fines de auditoría, y todo gasto relativo a dichos servicios de hospitalidad, donaciones y patrocinios deberán anotarse fehacientemente como tales en los registros contables de la Empresa.

El vicepresidente ejecutivo de asuntos corporativos coordinará con el director financiero la realización de comprobaciones bianuales para garantizar que el Registro de beneficios refleje adecuadamente los gastos por estos conceptos que superen los Umbrales de conflicto de intereses y que se hayan obtenido las autorizaciones correspondientes.

Toda violación de la presente Política podrá causar daños serios y posiblemente irreparables a la Empresa, y pondrá en peligro la reputación personal y la libertad de las personas implicadas. Todo empleado que viole la presente Política estará sujeto a las medidas disciplinarias adecuadas a cada circunstancia, que podrán incluir el despido por causa justificada.

La presente Política se debe leer conjuntamente con la Política contra el soborno y la Política relativa a los conflictos de intereses de la Empresa.

Gordon McKechnie  
Secretario corporativo  
Revisado y aprobado el 20 de enero de 2022