

Política corporativa 12

Pagos indebidos

Propósito

Proporcionar información y orientación adicionales sobre la prohibición de la compañía de realizar pagos indebidos.

Alcance

Esta Política rige para todos los empleados, directores y agentes de Stryker, así como sus filiales locales y extranjeras.

Políticas básicas

Política corporativa de Stryker 1: En el Código de Conducta se dispone que “la compañía y sus empleados y directores no realizarán pagos indebidos a funcionarios públicos o no públicos, empleados, clientes, personas físicas o jurídicas, ni la compañía, sus empleados o directores solicitarán ni aceptarán ningún pago indebido de parte de proveedores, clientes o ninguna persona que pretenda entablar relaciones comerciales con la compañía”. El propósito de esta Política de pagos indebidos es proporcionar guía y orientación adicionales sobre la prohibición de la compañía de realizar, ofrecer, aceptar o solicitar pagos indebidos.

1. Definiciones a los fines de esta Política

- 1.1. El término **profesional de la salud (health care professional, HCP)** hace referencia a aquellas personas y entidades que compran, arriendan, recomiendan, usan, acuerdan la compra o arrendamiento de, o recetan productos vendidos, arrendados o distribuidos por Stryker.
- 1.2. El término **indebido** significa cualquier acción que tenga la finalidad o que cree la apariencia de un intento de influenciar de manera indebida una decisión comercial de esa persona o de asegurar una ventaja indebida.
- 1.3. El término **modesto** significa que no sea extravagante, que sea razonable y que no supere los 75,00 USD (dólares estadounidenses) en valor justo de mercado, incluidos los impuestos y propinas.
- 1.4. El término **ocasional** significa que ocurre o aparece en intervalos irregulares o poco frecuentes.
- 1.5. El término **funcionario** hace referencia a cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de un ministerio, organismo o secretaría de los mismos, o de una organización internacional pública, así como a cualquier persona que actúe en calidad de funcionario por o en nombre de un gobierno o ministerio, organismo o secretaría, o por o en nombre de una organización internacional pública.
- 1.6. El término **pago** significa dar, autorizar u ofrecer que se dará algo de valor, incluidos, entre otros, dinero, entretenimiento, transporte, comidas, alimentos, equivalentes de dinero en efectivo, donaciones u otros servicios y obsequios.

2. Pagos a funcionarios públicos o personas relacionadas

- 2.1. **Pago permitido:** No se podrá efectuar ningún pago a un funcionario, salvo que se realice de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, los códigos de ética de la industria y las políticas, procedimientos y directrices de Stryker.
- 2.2. **Pago indebido:** Un empleado de Stryker no puede realizar un pago indebido a un funcionario o a una persona relacionada ni a ningún partido político, funcionario o candidato. Esta prohibición rige para los pagos indebidos realizados directamente por un empleado de Stryker o indirectamente por intermedio de un agente, distribuidor, consultor, socio, corredor, representante u otra persona.

3. Pagos a profesionales de la salud

- 3.1. **Pago permitido:** No se puede efectuar ningún pago a un HCP, salvo que se realice de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, los códigos de ética de la industria y las políticas, procedimientos y directrices de Stryker.
- 3.2. **Pago indebido:** Un empleado de Stryker no puede efectuar un pago indebido a un HCP para influenciar la decisión de comprar, arrendar, recomendar, usar, acordar la compra o arrendamiento o recetar un dispositivo médico vendido o distribuido por Stryker. Esta prohibición rige para los pagos indebidos realizados directamente por un empleado de Stryker o indirectamente por intermedio de un agente, distribuidor, consultor, socio, corredor, representante u otra persona.

4. Los pagos efectuados a un empleado de Stryker por parte de un cliente, proveedor de bienes o servicios, u otra persona

- 4.1. **Pago permitido:** Cualquier pago efectuado a un empleado de Stryker debe realizarse de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, así como a las políticas, procedimientos y directrices de Stryker. Un empleado de Stryker puede aceptar lo siguiente de cualquier persona que tenga o pretenda entablar una relación comercial con Stryker:
- Comidas o refrigerios modestos y ocasionales
 - Obsequios modestos para un evento importante en su vida (por ejemplo, nacimiento de un hijo, boda, fallecimiento)
 - Canastas de obsequio modestas si los artículos incluidos en la canasta de obsequio se comparten con el departamento o el grupo de trabajo del empleado y/o se donan a una organización de beneficencia (por ejemplo, una despensa o refugio)
 - Artículos de marca promocionales modestos y ocasionales (por ejemplo, un calendario, vestimenta, tazas, lapiceras, botellas de agua)
 - Artículos educativos ocasionales que cumplan una función educativa genuina (por ejemplo, un libro de texto)
 - Un curso o evento educativo con la aprobación previa del director comercial de la División, el vicepresidente funcional que corresponda o el representante responsable del departamento Jurídico o de Cumplimiento. Al asistir a un curso o evento educativo, un empleado puede aceptar comidas modestas (incluidas en el evento), pero no debe aceptar los gastos de viaje y alojamiento.
- 4.2. **Pago indebido:** Un empleado de Stryker nunca podrá aceptar un pago indebido, directa o indirectamente, de ninguna persona que tenga o pretenda entablar una relación comercial con Stryker. Ello incluye el transporte, viaje, alojamiento en hotel, entradas (por ejemplo, a espectáculos deportivos u obras de teatro), entretenimiento, servicios u otras actividades relacionadas.
- 4.3. **Solicitudes de pagos por parte de un empleado de Stryker:** Bajo ninguna circunstancia un empleado de Stryker puede solicitar o pedir un pago de una persona que tenga o pretenda entablar una relación comercial con Stryker.

Cumplimiento

Todos los empleados y directores de Stryker son responsables del cumplimiento de esta Política, y el presidente o ejecutivo a cargo de cada División, unidad de negocio o función de Stryker es responsable de asegurar que sus empleados conozcan y cumplan con esta Política. Las violaciones de esta Política acarrearán sanciones impuestas por la compañía, que hasta podrán incluir el despido. Las preguntas acerca de esta Política o sobre pagos u obsequios específicos deben dirigirse al asesor legal o al funcionario de cumplimiento de la División que corresponda, o al director de cumplimiento, director jurídico, o subdirector jurídico de Stryker.