



PMI 14-C

POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

Policy Approver & Accountable Senior Leader: Senior Vice President & General Counsel, PMI
Policy Owner: Vice President, Associate General Counsel, & Chief Compliance Officer, PMI
Last Updated: 21 May 2024
Version: 2024.1

1. OBJETIVO

Esta Política recoge el compromiso de Philip Morris International y de todas sus subsidiarias y afiliadas (en conjunto «PMI») de prevenir y detectar el soborno y la corrupción, para cumplir con todas las leyes antisoborno y anticorrupción vigentes, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU. («FCPA» por sus siglas en inglés), y establece los principios y requisitos básicos para nuestras interacciones con terceros, Funcionarios Públicos y Organismos Públicos.

2. APLICABILIDAD

Esta Política la deben cumplir todos los empleados y directivos de PMI, así como los representantes de PMI y terceros cuando actúen en nombre de PMI.

3. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El soborno y la corrupción de cualquier tipo están prohibidos. Nunca damos ni prometemos dar nada de valor para inducir a nadie a darnos un beneficio indebido o para influir indebidamente en la decisión de nadie.

4. PRINCIPIOS

- **Integridad.** Nos comprometemos a hacer negocios con integridad y a cumplir los estándares éticos y legales aplicables.
- **Finalidad legítima.** Todo lo que hacemos debe hacerse con una intención y un propósito empresarial claro y legítimo, sin intenciones ocultas ni segundas intenciones.
- **Razonable y apropiado.** Todo lo que damos o proporcionamos debe ser habitual, razonable y apropiado en valor y apariencia, y nunca ofensivo.
- **Transparencia.** Todas las transacciones e interacciones deben ser transparentes, y los libros y registros de la empresa deben ser exactos.



PMI 14-C

POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

5. REQUISITOS

5.1. Regalos, viajes y hospitalidad

Los Regalos, Viajes y Hospitalidad son prácticas empresariales consolidadas. Cuando se utilizan adecuadamente, los Regalos, Viajes y Hospitalidad pueden ayudar a fortalecer relaciones existentes, fomentar nuevas oportunidades y transmitir respeto y aprecio por las partes interesadas, incluidos Funcionarios Públicos, Particulares y otras terceras partes. Sin embargo, los Regalos, Viajes y Hospitalidad, especialmente cuando se entregan a Funcionarios Públicos, pueden generar riesgos de corrupción y, por lo tanto, requieren una revisión cuidadosa para garantizar su conformidad con la ley y nuestras normas de conducta.

Los Regalos, Viajes y Hospitalidad se ofrecerán siempre con intenciones claras, y deben ser razonables, apropiados, infrecuentes y transparentes.

- **Intención clara.** Los Regalos, Viajes y Hospitalidad deben estar destinados a fines de negocio legítimos y nunca a sobornar o influir indebidamente.
- **Razonable.** Sólo están permitidos los Regalos, Viajes y Hospitalidad habituales y normalmente aceptados. Los Regalos sólo serán modestas muestras de agradecimiento o reconocimiento.
- **Apropiado.** Los Regalos, Viajes y Hospitalidad deben ser adecuados a las circunstancias y no deben ofender ni percibirse como inapropiados. Se prohíbe el dinero en efectivo, los equivalentes a dinero en efectivo, las tarjetas-regalo equivalentes a dinero en efectivo, artículos de lujo, así como cualquier cosa que pueda percibirse como ofensiva, de naturaleza sexual o inapropiada por cualquier otro motivo.
- **Infrecuente.** Los Regalos, Viajes y Hospitalidad sólo deben proporcionarse con poca frecuencia, como máximo de 2 a 4 veces por año calendario. Los Regalos para ocasiones especiales o festivas, una comida ocasional con un socio comercial o Viajes y Hospitalidad en el contexto de reuniones y

actividades empresariales necesarias se consideran poco frecuentes.

- **Transparente.** Todo lo que proporcionemos debe hacerse de forma directa, abierta y sin ocultarlo, y debe registrarse y documentarse con exactitud en los libros y registros de la empresa.

Consulte *el Estándar sobre Regalos, Viajes y Hospitalidad* para conocer las reglas y procesos adicionales, incluidos los requisitos de documentación y aprobación previa que deben seguirse antes de participar en estas actividades.

5.2 Ofertas de Empleo, Acuerdos de Remuneración por Prestación de Servicios y Contratos con Organismos y Funcionarios Públicos

Emplear, retener o contratar a consultores, Profesionales de la Salud, Organizaciones del Sector de la Salud, Organismos Públicos o Funcionarios Públicos puede dar a PMI perspectivas y oportunidades únicas. Sin embargo, la contratación y el pago a Organismos Públicos, Funcionarios Públicos, Exfuncionarios Públicos (o cualquiera de sus parientes cercanos) puede suponer riesgos de corrupción y requiere una revisión cuidadosa para garantizar la conformidad con la ley y nuestros estándares de conducta.

Sólo se puede contratar a una persona o entidad por una necesidad legítima, por el valor justo de mercado, de forma transparente y basándose en cualificaciones documentadas.

- **Necesidad legítima.** Debe existir una necesidad real y documentada para contratar a un individuo (o una entidad) con la expectativa de que preste un servicio o entregue un resultado que sea legítimo y que se espere que añada valor a PMI.
- **Valor justo de mercado.** Los pagos no deben ser excesivos y deben estar en consonancia con las tarifas vigentes en el mercado para servicios, prestaciones y acuerdos de empleo similares.
- **Transparente.** Todas las contrataciones deben



PMI 14-C POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

documentarse en un acuerdo que establezca las condiciones comerciales, el cometido, los resultados esperados o el producto final, y realizar todas las divulgaciones requeridas a los empleadores, al público o a otros organismos de supervisión, según proceda.

- **Cualificaciones.** Cualquier persona o entidad contratada debe tener las cualificaciones y experiencia necesarias para desempeñar la tarea.

Consulte *el Estándar sobre Contratación y Pago por Prestación de Servicios* para conocer otras reglas y procesos, como los requisitos de documentación y aprobación previa que deben seguirse antes de contratar a un Organismo Público o a un Funcionario Público actual o anterior (incluyendo a sus parientes cercanos).

5.3 Subvenciones o Becas, Donaciones, Patrocinios, Membresías y Contribuciones Políticas

Las subvenciones o becas, donaciones, patrocinios, membresías y contribuciones políticas (en conjunto «Contribuciones») pueden ser formas legítimas para que PMI apoye principios y políticas específicas y para demostrar nuestro compromiso de ser un miembro activo y solidario de nuestra industria y de las comunidades a las que servimos. Por otra parte, las Contribuciones pueden suponer riesgos de corrupción y nunca deben realizarse para conseguir indebidamente ningún objetivo empresarial.

Las Contribuciones (sean en dinero, en especie o en forma de servicios) sólo pueden hacerse con una clara intención a organizaciones legítimas, y deben ser apropiadas y transparentes.

- **Intenciones claras.** Las Contribuciones deben destinarse a su propósito explícito, sin segundas intenciones y nunca para sobornar o influir indebidamente en el receptor o en cualquier persona asociada.
- Las **Organizaciones Legítimas** son organizaciones

debidamente constituidas, con una finalidad clara y un buen sistema de gobierno, que están legalmente autorizadas para recibir Contribuciones de PMI, tales como asociaciones industriales o entidades sin ánimo de lucro que cumplen una finalidad social, benéfica, económica o política.

- **Apropiado.** Las Contribuciones deben ser de una cantidad y naturaleza comparables a otras Contribuciones similares que se dan normalmente en el mercado y proporcionales a la intención; no deben causar ofensa o controversia y deben alinearse con los intereses de PMI.
- **Transparente.** Las Contribuciones deben hacerse de forma transparente, poder ser monitoreadas y trazables hasta los destinatarios finales y, según proceda, se deberán hacer todas las divulgaciones requeridas al público o a los organismos de supervisión.

Véase la *Política de Contribuciones Sociales de PMI (PMI 12-C)* para otras reglas y procesos, como los requisitos de documentación y aprobación previa que deben seguirse antes de realizar cualquier Contribución Social, y véase *el Estándar de Contribuciones* para otras reglas y procesos, como los requisitos de documentación y aprobación previa que deben seguirse antes de realizar cualquier otro tipo de Contribuciones.

5.4 Terceros que interactúan con Funcionarios Públicos en nombre de PMI

En ocasiones, PMI puede necesitar contratar directa o indirectamente representantes o agentes, distribuidores, socios locales u otros terceros para interactuar con Funcionarios Públicos y Organismos Públicos en nuestro nombre o para nuestro beneficio («Intermediarios de Negocio»). Dado que las acciones de los Intermediarios de Negocios pueden ser atribuidas a PMI, sus interacciones requieren una cuidadosa revisión y supervisión para garantizar la coherencia con la ley y nuestros estándares. Los Intermediarios de Negocio deben actuar de acuerdo con nuestras políticas y normas y de conformidad con todos los requisitos legales y regulatorios, incluidas las leyes contra el soborno



PMI 14-C

POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

- **Debida diligencia.** Debe recopilarse y evaluarse información relevante respecto de la propiedad, la dirección o administración, la reputación, la experiencia, la fiabilidad y los posibles riesgos legales y de cumplimiento del Intermediario de Negocios.
- **Necesidad legítima.** Debe existir una necesidad real y documentada de contratar a un Intermediario de Negocio del cual se espera que añada valor a PMI.
- **Valor justo de mercado.** Los pagos no deben ser excesivos y deben ajustarse a las tarifas vigentes en el mercado para servicios y encargos similares.
- **Medidas mitigantes y de control.** PMI debe asegurarse de que se toman las medidas adecuadas antes de que comience el contrato, para gestionar y mitigar cualquier riesgo, y supervisar la relación.

PMI llevará a cabo una debida diligencia de cumplimiento de los Intermediarios de Negocio y sólo los contratará cuando exista una necesidad legítima, los pagos sean al valor justo de mercado y existan medidas de mitigación y monitoreo para hacer frente a los riesgos.

Véase el *Estándar de Intermediarios de Negocio y Debida Diligencia* para otras reglas y procesos, como los requisitos de documentación y aprobación previa, que deben seguirse antes de contratar a Intermediarios de Negocio de PMI.

5.5 Fusiones y Adquisiciones (FyA)

PMI puede, de vez en cuando adquirir la propiedad total o parcial del capital accionario de otras entidades, lo que puede hacer que PMI sea responsable del incumplimiento o de las contingencias legales de las entidades objetivo.

Para proteger a PMI, se debe llevar a cabo la diligencia debida legal y de cumplimiento en todas las entidades objetivo de fusiones y adquisiciones.

- **Debida diligencia.** Debe recopilarse y evaluarse la información pertinente sobre la propiedad, la dirección, la reputación, la experiencia, la fiabilidad y los posibles riesgos legales y de cumplimiento de la entidad objetivo, así como su programa de cumplimiento.

Consulte el *Estándar sobre Debida Diligencia Legal y de Cumplimiento de Fusiones y Adquisiciones* para conocer otras reglas y procesos que deben seguirse para llevar a cabo la diligencia debida de cumplimiento en las entidades objetivo.

5.6 Pagos de Facilitación

Los Pagos de Facilitación son pequeños pagos, en efectivo o en especie, a un Funcionario Público para agilizar una gestión que el Funcionario Público debería realizar de manera rutinaria, que no requiere discreción y a la que tenemos derecho.

PMI no ofrece ni realiza pagos de facilitación.

Si un Funcionario Público solicita un Pago de Facilitación, no debe realizarlo y debe rechazarlo claramente, aunque tenga consecuencias negativas para el negocio. Debe informarse lo antes posible al Departamento de Compliance de las peticiones de Pagos de Facilitación.

La norma contra Pagos de Facilitación no se aplica si el pago se realiza para protegerse de una amenaza de daño físico inminente que sólo puede evitarse razonablemente mediante un pago. Debe informarse lo antes posible de los pagos en concepto de seguridad personal al Departamento de Compliance.



PMI 14-C

POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

5.7 Libros y Registros

Todos los pagos y gastos deben documentarse y registrarse con exactitud, incluidos los gastos incurridos en relación con Regalos, Hospitalidad, Viajes, Contribuciones, Contratos de Pago por Servicios y pagos a terceros contratados para interactuar en nuestro nombre con Funcionarios Públicos.

Los Libros y Registros de PMI deben reflejar de manera precisa y justa todas las transacciones..

6. EXCEPCIONES

En general, no se concederán excepciones a esta Política.

Sólo el Chief Compliance Officer de PMI puede conceder excepciones a esta Política.

Sólo se concederán excepciones en los casos en que la redacción de esta Política pueda dar lugar a un resultado imprevisto para un caso o supuesto que no se haya previsto, de tal modo que las futuras versiones de esta Política se modifiquen para dar cabida a la excepción.

7. COMPLIANCE Y SPEAKING UP

Las infracciones de esta Política pueden dar lugar a acciones legales o disciplinarias contra los implicados, incluido el despido.

Los empleados de PMI también pueden hacer preguntas, plantear inquietudes, o, informar de casos de mala conducta observada o sospechada, incluyendo el incumplimiento de esta Política o Estándares relacionados, poniéndose en contacto con cualquiera de los siguientes:

- Su supervisor, jefe/a de departamento, líder de función o de la afiliada;
- Su contacto principal del equipo de Compliance de PMI;
- La dirección de correo electrónico confidencial

del equipo de Compliance de PMI en PMI.
EthicsandCompliance@pmi.com; o

- La Línea de Ayuda de Compliance de PMI, que es un canal para reportar operado por terceros disponible 24 horas al día, siete días a la semana, en todos los idiomas hablados en PMI. Puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda en www.compliance-speakup.pmi.com o por teléfono en el +1 303-623-0588. Podrá utilizar la Línea de Ayuda de Compliance de PMI anónimamente, sujeto a las leyes y regulaciones locales.

La empresa no tolera represalias contra los empleados que reporten de buena fe una presunta infracción o colaboren en una investigación.

Véase *Política Global de PMI para Reportar (PMI 16-C)* para más información.

8. INFORMACIÓN RELACIONADA

Documentos normativos:

- *Código de Conducta de PMI*
- *Estándar de Regalos, Viajes y Hospitalidad*
- *Estándar sobre Contratación y Pago por Prestación de Servicios*
- *Estándar sobre Contribuciones*
- *Contributions Standard*
- *Estándar de Intermediarios de Negocios y Debida Diligencia*
- *Estándar sobre Debida Diligencia Legal y de Cumplimiento para Fusiones y Adquisiciones*

Formularios, hipervínculos y otros archivos adjuntos:

- *Intranet Global Anticorrupción de PMI*
- *Compliance Disclosures & Approvals en MyPMI*

9. DEFINICIONES

Regalo – cualquier cosa de valor (distinta de hospitalidad, viajes y contribuciones) que dé a, o reciba de, un tercero



PMI 14-C

POLÍTICA GLOBAL DE ANTICORRUPCIÓN

y que no sea consecuencia de una obligación legal o contractual.

Organismo Público – Incluye: (1) cualquier agencia, departamento o subdivisión gubernamental, incluyendo cualquier cuerpo legislativo, órgano administrativo, tribunal y ministerio, a nivel supranacional, nacional, estatal y local; (2) cualquier organización que sirva a un propósito público y esté estrechamente vinculada a cualquier nivel de gobierno, pero que puede no ser considerada en sí misma una agencia gubernamental, como universidades, hospitales o empresas de propiedad o control gubernamental; y (3) organizaciones internacionales públicas cuyos miembros son gobiernos u Organismos Públicos, como la Organización Mundial de la Salud y las Naciones Unidas. A efectos de esta Política, se considerará que una entidad es propiedad o está bajo control gubernamental si un gobierno (i) posee o controla el 50 % o más de las acciones de la entidad, (ii) financia más del 50 % del presupuesto de la entidad, o (iii) puede dirigir de otro modo la gestión, las políticas o los asuntos de dicha entidad.

Funcionario Público – cualquier funcionario, empleado o persona contratada por cualquier Organismo Público o que actúe en su nombre, o cualquier funcionario de un partido político o candidato a un cargo político. Tenga en cuenta que, en algunos contextos, como se indica en esta Política, las interacciones con parientes cercanos de un Funcionario Público pueden tratarse como una interacción con dicho Funcionario.

FExfuncionario Público – particular que en los 12 meses anteriores fue funcionario público.

Organización del Sector de la Salud – cualquier asociación u organización del sector de la salud o médica, como un hospital, una clínica, una fundación, una universidad u otra institución docente o sociedad científica, o cualquier otra entidad a través de la cual los Profesionales de la Salud presten servicios. Los Organizaciones del sector de la Salud pueden ser propiedad, estar gestionadas, financiadas mayoritariamente o controladas por un gobierno o un Organismo Público, en cuyo caso la Organización del

sector de la Salud se tratará como Organismo Público a efectos de esta Política.

Profesional de la Salud – cualquier miembro de las profesiones médica, odontológica, farmacéutica o de enfermería o cualquier otra persona que, en el ejercicio de sus actividades profesionales, pueda prescribir, recomendar, comprar, suministrar, vender o administrar un producto farmacéutico. Un Profesional de la Salud puede estar total o parcialmente empleado por un Organismo Público, como una universidad o un hospital públicos, en cuyo caso el Profesional de la Salud debe ser tratado como Funcionario Público a efectos de esta política.

Hospitalidad – bebidas, comidas y eventos como conciertos y acontecimientos deportivos a los que se asiste con un tercero y que se proporcionan a ese tercero, o se reciben de él, no como resultado de una obligación legal o contractual.

Particulares – personas físicas que no son Funcionarios Públicos.

Viajes – viajes en avión, transporte terrestre, hotel, alojamiento, gastos de visado, comidas y bebidas, hospitalidad, etc. relacionados con un viaje



PHILIP MORRIS
INTERNATIONAL
