

CONTABILIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

NÚMERO DE SERIE NÚMERO DE SERIE SECUENCIA

10 25

Y DS PÁGINA

FECHA DE PUBLICACIÓN: Feb. 2008	ASUNTO:	PÁGINA
FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016		
ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016	Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros	1 DE 14
DEPARTAMENTO:	CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:	AUTORIZACIÓN:
Contabilidad y Cumplimiento	VP y Controlador corporativo (414) 524-3553	Sue Vincent
Legal Corporativos	VP, Responsable de cumplimiento de la normativa	Matt Tanzer
	(414) 524-2370	

CAMPOS DE APLICACIÓN

Empresa	. Sí
Divisiones en EE.UU. y filiales con participación mayoritaria	
Divisiones fuera de EÉ.UU. y filiales con participación mayoritaria	
Empresas en participación y filiales consolidadas	. Sí
Empresas filiales en participación no consolidadas	

INTRODUCCIÓN

Johnson Controls captará negocios mediante la integridad de nuestros productos, servicios y la personalidad de nuestros empleados. No intentaremos obtener negocios influyendo de manera incorrecta en las decisiones de nuestros clientes y socios comerciales. Basándose en esos principios, Johnson Controls solo intercambiará, de manera razonable, gestos de cortesía con clientes y socios comerciales en forma de viajes, regalos e invitaciones. Con el cumplimiento de los requisitos mencionados a continuación, se garantizará la puesta en práctica de este criterio para conseguir el crecimiento y el éxito a largo plazo en el mercado.

RESPONSABILIDAD

Todos los empleados que proporcionen o acepten viajes, regalos o invitaciones de o para clientes y terceros, así como todos los empleados que reporten y/o autoricen gastos en viajes, regalos e invitaciones serán responsables del cumplimiento de esta política.

Los procedimientos en unidades de negocio/países deben tener en cuenta las normas locales que sean más restrictivas que esta política. Los requisitos de unidades de negocio/países que difieran de esta política, deberán someterse a revisión y autorización por parte del Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa antes de su adopción.

DEFINICIONES

Equivalentes en efectivo: Elementos que se pueden convertir fácilmente en dinero en efectivo como, entre otros, cheques bancarios, cheques de viajero, o tarjetas de regalo de empresas financieras o minoristas.

^{*}Recomendado



CONTABILIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

	NÚMERO DE	NÚMERO DE
	SERIE	SECUENCIA
	10	25
Y		
OS		
		PÁGINA
itaciones a Terceros		2 DE 14
MENTEO		A LITODIZ A CIÓN.

FECHA DE PUBLICACIÓN: Feb. 2008	ASUNTO:	PÁGINA
FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016		
ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016	Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros	2 DE 14
DEPARTAMENTO:	CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:	AUTORIZACIÓN:
Contabilidad y Cumplimiento	VP y Controlador corporativo (414) 524-3553	Sue Vincent
Legal Corporativos	VP, Responsable de cumplimiento de la normativa	Matt Tanzer
	(414) 524-2370	

Cliente comercial: Entidades, empresas o individuos que no se pueden considerar Clientes gubernamentales (ver definición de Cliente Gubernamental a continuación). Esto incluye a los distribuidores, clientes directos y usuarios finales de nuestros productos y servicios.

Cliente: Incluye a los clientes gubernamentales y los clientes comerciales.

Empleado: Empleados de Johnson Controls fijos, eventuales y subcontratados.

Invitaciones: Ocasión en la que dos o más integrantes de distintas empresas u organizaciones se reúnen para compartir una comida u otra actividad cultural, deportiva o recreativa autorizada.

Regalo: Obsequios de valor, incluido dinero en efectivo o equivalente. Esto no incluye contribuciones o patrocinios benéficos. Las actividades de entretenimiento se consideran regalos cuando la parte que ofrece el entretenimiento no acude al mismo.

Cliente gubernamental:

- a. Cualquier empleado, representante, director, agente, asesor o miembro directivo de cualquier organismo o división de gobierno nacional, regional, provincial, estatal, municipal o local, ya sea legislativo, ejecutivo o judicial, o cualquier persona con rango oficial que actúe en nombre de un organismo gubernamental;
- b. Un funcionario, director, empleado, agente, asesor o miembro de una organización internacional pública, representantes de partidos políticos, candidatos a cargos públicos, partidos políticos,
- c. Funcionarios, directores, empleados, agentes, asesores o miembros de organizaciones empresariales bajo propiedad, control o influencia de un organismo, agencia o entidad gubernamental. Las entidades empresariales pueden estar "bajo el control" de un Gobierno aunque la propiedad del mismo no supere el 50%. La definición de control gubernamental deberá determinarse en cada caso concreto y con la aprobación del Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa.



FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016

Contabilidad y Cumplimiento

DEPARTAMENTO:

Legal Corporativos

CONTABILIDAD CORPORATIVA Y
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

(414) 524-2370

	NÚMERO DE	NÚMERO DE
	SERIE	SECUENCIA
	10	25
ABILIDAD CORPORATIVA Y		
EDIMIENTOS FINANCIEROS		
ASUNTO:		PÁGINA
Política de Viajes, Regalos e Invitaci	ones a Terceros	3 DE 14
CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:		AUTORIZACIÓN:

Sue Vincent

Matt Tanzer

Autorización preliminar: Autorización formal por parte de la dirección antes de la ejecución de una transacción y del compromiso de gasto monetario de Johnson Controls. La autorización preliminar se establece para prevenir actividades potencialmente improcedentes o inaceptables. La autorización preliminar no equivale a la autorización. Las transacciones que cuenten con autorización preliminar siguen requiriendo que la dirección autorice el gasto según las normas de política/matriz de autorización de la unidad de negocio que correspondan. La autorización de gasto normalmente se produce tras la autorización preliminar de una transacción prevista.

VP y Controlador corporativo (414) 524-3553

VP, Responsable de cumplimiento de la normativa

Estableciendo relaciones: Actividad de negocio, que incluye regalos e invitaciones ocasionales, culturalmente adecuados y legalmente admisibles de acuerdo con esta Política y la Política de ética de Johnson Controls, orientada a consolidar la confianza entre los clientes actuales y potenciales de Johnson Controls, así como el conocimiento de la competencia y el liderazgo técnicos y comerciales de Johnson Controls. El establecer relaciones nunca incluye actividades tendientes a inducir o compensar a persona alguna por actuar o tomar decisiones que beneficien a Johnson Controls, económicamente o de otra manera. Tal como se menciona en las directrices siguientes, cualquier establecimiento de relaciones con clientes gubernamentales actuales o potenciales que supere regalos o invitaciones de valor nominal no se podrá llevar a cabo sin autorización previa del Asesor(s) en Cumplimiento de la Normativa.

Ocasión especial:

- Festividades como Navidad, Nuevo Año Chino, Festival de Otoño, Día de la Bastilla
- Enfermedad, accidente o lesiones
- Designación de un nuevo presidente o director, promoción/ascenso, jubilación o
- Nacimiento, boda o funeral.

Proveedor: Cualquier empresa o persona que suministre bienes o servicios, incluida cualquier empresa o persona que este actualmente cotizando para hacer negocios o que tenga interés en suministrar bienes o servicios a Johnson Controls.

Tercero: Cualquier persona o entidad distinta de un empleado o entidad de Johnson Controls.

Viaje: Transporte y alojamiento proporcionados por un proveedor.



FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016

DEPARTAMENTO:

CONTABILIDAD CORPORATIVA Y
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

	NÚMERO DE	NÚMERO DE	
	SERIE	SECUENCIA	
	10	25	
ABILIDAD CORPORATIVA Y			
EDIMIENTOS FINANCIEROS			
ASUNTO:		PÁGINA	
Política de Viajes, Regalos e Invitaci	ones a Terceros	4 DE 14	
CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:		AUTORIZACIÓN:	

Legal Corporativos	VP, Responsable de cumplimiento de la normativa
	(414) 524-2370

Sue Vincent Matt Tanzer

DIRECTRICES

Contabilidad y Cumplimiento

Α. Directrices para proporcionar viajes a terceros

Johnson Controls de manera ocasional o en circunstancias específicas patrocina viajes (1) de terceros, como inspectores oficiales, clientes gubernamentales o clientes comerciales. Los viajes de terceros pagados o patrocinados por Johnson Controls deben tener como fin objetivos de negocio correctos. Johnson Controls no patrocinará viajes de terceros que sean ilegales o destinados puramente al entretenimiento, la recreación u otro fin que no esté relacionado con Johnson Controls.

VP y Controlador corporativo (414) 524-3553

Los viajes de terceros que sean consecuencia de programas de incentivación, como los que disfrutan concesionarios o distribuidores, deben ser parte de un programa de incentivación publicado y disponible para todos los participantes calificados y no motivado por un único proyecto u orden de venta.

- (2) Los viajes de terceros patrocinados o financiados por Johnson Controls pueden adoptar diversas características, como el pago directo de gastos a proveedores de servicios, el pago de boletos aéreos, el paso a una clase de vuelo superior, el alojamiento u otros arreglos a cargo de Johnson Controls, el alojamiento de terceros en las instalaciones u otras propiedades de Johnson Controls, o la redacción de una carta de apoyo para la solicitud de visado.
- Johnson Controls solo patrocinará los viajes de terceros cuando lo permita la lev. incluidas las leyes y normas locales del tercero. Además, deberá existir una conformidad absoluta con todos los procedimientos de autorización requeridos por dichas leyes, normas y regulaciones. Cuando Johnson Controls paque el viaie de un tercero, el patrocinador de Johnson Controls debe conseguir confirmación escrita del viajero patrocinado de que el viaje está autorizado por su empresa y de que cumple las leyes y regulaciones locales.
- Debe haber un objetivo de negocio válido para Johnson Controls en relación con cada escala en el itinerario patrocinado al tercero. Algunos ejemplos son: capacitación formal, reuniones con personal relevante, visitas a las instalaciones de Johnson Controls, como las plantas de fabricación, oficinas, sedes regionales, de negocio o corporativas, o visitas para ver y probar sistemas instalados, creados por Johnson Controls o por clientes de Johnson Controls. Los viajes a lugares considerados típicamente turísticos o vacacionales se deben analizar cuidadosamente para garantizar que exista un objetivo de negocio indiscutible, con el respaldo de una explicación escrita, que justifique el pago del viaje a dicho destino.



CONTABILIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

ASUNTO:

	NÚMERO DE	NÚMERO DE
	SERIE	SECUENCIA
	10	25
Y		
OS		
		PÁGINA
vitaci	ones a Terceros	5 DE 14
AMENTO:		AUTORIZACIÓN:

ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016	Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros	5 DE 14
DEPARTAMENTO:	CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:	AUTORIZACIÓN:
Contabilidad y Cumplimiento Legal Corporativos	VP y Controlador corporativo (414) 524-3553 VP, Responsable de cumplimiento de la normativa (414) 524-2370	Sue Vincent Matt Tanzer

- (5) No se permiten escalas o estancias de 24 horas o más en un lugar que no sea el destino final del tercero sin un propósito de negocio válido, a menos que se deba a cancelaciones de vuelos o a las condiciones meteorológicas.
- (6) El itinerario no debe incluir más de un día no laborable (excepto durante el viaje) en cada semana de trabajo. Johnson Controls no financiará actividades del tercero que no sean de negocio, como visitas turísticas, museos, cine ni otro tipo de entretenimiento.
- (7) Un empleado o representante de Johnson Controls deberá acompañar al tercero durante todas las horas de trabajo normales y en todas las actividades de entretenimiento nocturnas o de fin de semana pagadas por Johnson Controls.
- (8) La duración del viaje debe estar justificada por los objetivos de negocio. La calidad del alojamiento debe estar al nivel de la calidad de los viajes y alojamientos permitidos a los empleados de Johnson Controls en los viajes de negocio para Johnson Controls.
- (9) La elección del momento del viaje debe guardar relación con el momento del objetivo de negocio. Por ejemplo, sería adecuado un viaje previo a la entrega o la instalación de un equipo.
- (10) Johnson Controls no pagará ni patrocinará los gastos de cónyuges, familiares o invitados personales que acompañen al tercero, salvo que el cónyuge o familiar esté directamente implicado en el negocio (como propietario, copropietario o empleado con remuneración) y su presencia se considere necesaria para los fines de Johnson Controls.
- (11) Los pagos de todos los gastos autorizados del tercero, tanto si los realizan directamente empleados de Johnson Controls o los factura el tercero, serán abonados directamente por Johnson Controls a los proveedores de los servicios. No se entregará dinero en efectivo ni equivalente al tercero para que pague dichos gastos.
- (12) Los gastos generados por el tercero se procesarán mediante un informe de viajes y gastos del empleado o con facturación directa a Johnson Controls enviada a través del proceso de cuentas por pagar. Se debe prestar atención especial a las autorizaciones preliminares y posteriores obligatorias que se indican a continuación en esta Política.
- (13) Los terceros extranjeros suelen requerir la invitación de un patrocinador del país de destino para obtener el visado correspondiente. La solicitud de carta de invitación para el



FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016

Contabilidad y Cumplimiento

DEPARTAMENTO:

Legal Corporativos

CONTABILIDAD CORPORATIVA Y
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

(414) 524-2370

	NÚMERO DE	NÚMERO DE	
	SERIE	SECUENCIA	
	10	25	
ABILIDAD CORPORATIVA Y			
EDIMIENTOS FINANCIEROS			
ASUNTO:		PÁGINA	
Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros		6 DE 14	
CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:		AUTORIZACIÓN:	

Sue Vincent

Matt Tanzer

visado debe estar autorizada por el (la) Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa a través de <u>JCIComplianceForms.com</u>. La carta de invitación para visado debe incluir el objetivo del viaje, las fechas de visita propuestas, la duración de la estancia y si Johnson Controls pagará o no el viaje del tercero. La carta de invitación para visado no debe extenderse por la simple petición de una agencia de viajes.

VP y Controlador corporativo (414) 524-3553

VP, Responsable de cumplimiento de la normativa

- El formulario de "Solicitud de visita", deberá completarse y aprobarse por todos los responsables antes de cualquier viaje de terceros no gubernamentales que supere USD \$1,000 pagaderos por Johnson Controls. Esto aplica también para la carta de invitación para visado extendida por Johnson Controls. El formulario de Solicitud de visita se encuentra en JCIComplianceForms.com
- Si el viaje solicitado es para un tercero gubernamental, el formulario de "Solicitud de visita" debe completarse y presentarse a través de JCIComplianceForms.com, independientemente del costo del viaje, al Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa al menos dos semanas antes de la fecha de partida propuesta del tercero gubernamental. Se recomienda a los solicitantes que presenten lo antes posible el formulario debidamente llenado, con el fin de garantizar el tiempo necesario para su procesamiento. El solicitante debe notificar por escrito al tercero gubernamental los objetivos del viaje, la política estricta de Johnson Controls y todos los gastos que pagará JCI. Se deberá informar a los terceros qubernamentales que todo ofrecimiento de viaje depende de la autorización final del Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa.
- Los cambios posteriores de cualquier visita de un tercero gubernamental se deben (16)comunicar al Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa para su revisión y autorización.
- (17)El Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa se encargará de lo siguiente:
- Comprobará que los formularios reflejen todos los datos necesarios y determinará si el viaje cumple las directrices expresadas en esta Política,
- b. Dará la autorización del viaje, sujeta a las salvaguardas que se consideren necesarias para garantizar la conformidad con la ley y con la Política de ética de Johnson Controls.
- Recurrirá a la matriz/política de autorización correspondiente para determinar los requisitos de autorización necesarios para el viaje del tercero.



CONTABILIDAD CORPORATIVA Y
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

	NÚMERO DE	NÚMERO DE
	SERIE	SECUENCIA
	10	2.5
	10	25
\mathbf{Y}		
OS		
		PÁGINA
itaciones a Terceros		7 DE 14

FECHA DE PUBLICACIÓN: Feb. 2008 FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016	ASUNTO:	PÁGINA
ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016	Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros	7 DE 14
DEPARTAMENTO:	CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:	AUTORIZACIÓN:
Contabilidad y Cumplimiento Legal Corporativos	VP y Controlador corporativo (414) 524-3553 VP, Responsable de cumplimiento de la normativa (414) 524-2370	Sue Vincent Matt Tanzer

B. Directrices para aceptar viajes proporcionados por terceros

- (1) Johnson Controls paga los viajes de sus empleados cuando estos están relacionados con negocios que cuentan con autorización preliminar. Los empleados de Johnson Controls tienen prohibido aceptar viajes ofrecidos por terceros, incluidos los viajes de entretenimiento, recreación o no relacionados con la actividad de JCI, o que sean de algún modo ilegales.
- (2) En situaciones muy limitadas los empleados de Johnson Controls pueden acompañar a un proveedor en un avión o vehículo proporcionado por este si el viaje está directamente relacionado con las actividades de Johnson Controls y satisface los criterios que se exponen a continuación:
 - Es una visita de emergencia a las instalaciones del proveedor debido a un problema de calidad/seguridad/gran importancia, o es una visita costeada por el proveedor a sus instalaciones para analizar el proceso de producción o su capacidad técnica como parte de un proceso de licitación o de evaluación del proveedor.
 - Los viajes aéreos proporcionados por el proveedor son más prácticos que los vuelos comerciales.
 - El viaje se puede realizar en un coche del proveedor cuando sea más práctico que alquilar un vehículo o utilizar el transporte público.
 - Los viajes en el avión del proveedor deben contar con la autorización previa del supervisor del empleado de Johnson Controls.
 - Debe haber un objetivo de negocio válido para Johnson Controls en relación con cada escala en el itinerario.
 - No se permiten escalas de 24 horas o más sin un objetivo de negocio.
 - La duración del viaje debe estar justificada por los objetivos de negocio.
 - El viajero de Johnson Controls no podrá ir acompañado de cónyuge, familiares ni invitados personales con gastos a cargo del proveedor.



FECHA DE PUBLICACIÓN: Feb. 2008 | A SUNTO:

CONTABILIDAD CORPORATIVA Y
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

	NÚMERO DE	NÚMERO DE
	SERIE	SECUENCIA
	10	25
Y		
OS		
		PÁGINA
itaci	ones a Terceros	8 DE 14
AMENTO:		AUTORIZACIÓN:

FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016	ASUNTO.	PAGINA
ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016	Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros	8 DE 14
DEPARTAMENTO:	CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:	AUTORIZACIÓN:
Contabilidad y Cumplimiento Legal Corporativos	VP y Controlador corporativo (414) 524-3553 VP, Responsable de cumplimiento de la normativa (414) 524-2370	Sue Vincent Matt Tanzer

C. Directrices sobre la entrega de regalos

- (1) Los empleados de Johnson Controls no pueden entregar a terceros regalos en efectivo o equivalente que sean ilegales, extravagantes, frecuentes, destinados a ejercer una influencia indebida o que un tercero pueda considerar razonablemente que confieren una situación ventajosa a Johnson Controls, sus directivos, empleados o asociados, o a alguna entidad que sea subsidiaria o filial o esté relacionada con Johnson Controls. Sin embargo, en las ocasiones especiales mencionadas anteriormente, puede ser correcto entregar regalos modestos en forma de efectivo o equivalente con autorización preliminar del Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa.
- (2) Todos los regalos a clientes comerciales requieren la autorización preliminar del gerente de negocio correspondiente. Si el valor del regalo supera USD \$200, el empleado que vaya a entregarlo debe enviar una petición de autorización preliminar al Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa, mediante JClComplianceForms.com, al menos siete días antes de la entrega del regalo.
- (3) Si el destinatario propuesto del regalo ya ha recibido presentes por un valor acumulado de USD \$400 o superior por parte de un empleado determinado de Johnson Controls en el año en curso, ese empleado concreto de Johnson Controls no podrá entregar nuevos regalos al destinatario sin autorización preliminar por escrito del gerente regional a nivel de vicepresidente, el (la) asesor(a) en cumplimiento de la normativa y el controlador financiero regional.
- (4) Los organismos gubernamentales están sujetos con frecuencia a leyes y normas especiales, y para evitar cualquier apariencia de conducta incorrecta, se debe tener un cuidado especial en que, cuando se permita, los regalos a clientes gubernamentales sean legales, razonables y debidamente registrados. Por lo tanto, cualquier regalo a un cliente gubernamental requerirá autorización previa del Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa mediante la presentación de un formulario AS Interacciones con funcionarios del gobierno en JCIComplianceForms.com.
- (5) Los empleados de Johnson Controls no deben hacer regalos a clientes gubernamentales en fechas próximas a la presentación de propuestas para licitación pública, ni mientras haya autorizaciones o decisiones normativas pendientes, así como tampoco cuando el funcionario desempeña un papel influyente en la evaluación, selección o administración de la licitación, el contrato u otra autorización o decisión.



CONTABILIDAD CORPORATIVA Y
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

	NÚMERO DE	NÚMERO DE	
	SERIE	SECUENCIA	
	10	25	
Y			
OS			
		PÁGINA	
vitaciones a Terceros		9 DE 14	
AMENTO:		AUTORIZACIÓN:	

FECHA DE PUBLICACIÓN: Feb. 2008	ASUNTO:	PÁGINA
FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016		
ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016	Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros	9 DE 14
DEPARTAMENTO:	CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:	AUTORIZACIÓN:
Contabilidad y Cumplimiento Legal Corporativos	VP y Controlador corporativo (414) 524-3553 VP, Responsable de cumplimiento de la normativa (414) 524-2370	Sue Vincent Matt Tanzer

- (6) Cuando un empleado de Johnson Controls haga un regalo a un cliente, debe hacerlo en nombre de Johnson Controls y no de un empleado determinado.
- (7) Todos los regalos a clientes deben estar pagados con fondos de Johnson Controls. Los gastos se deben registrar debidamente en la cuenta correspondiente.
- (8) Los empleados de Johnson Controls tienen prohibido prestar dinero u objetos de valor a clientes existentes o potenciales.
- (9) No se debe suministrar regalos o dinero a terceros, como agentes, subcontratistas, representantes de ventas, intermediarios (por ej., organizadores de hoteles o eventos), ni a otra persona o empresa con la intención de que el dinero o los regalos, total o parcialmente, se ofrezcan, prometan o entreguen, directa o indirectamente, a un cliente existente o potencial incumpliendo esta política.
- (10) Según esta política, el "valor de un regalo" se refiere al valor de mercado en el momento en que se entrega el regalo.
- (11) Los empleados de Johnson Controls deben asegurarse de que cualquier regalo que estén considerando no infrinja las leyes, normas o políticas de la jurisdicción en la que se efectuará el regalo. Las consultas referentes a leyes, normas o políticas vigentes deben hacerse al Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa regional.
- (12) Consulte la matriz/política de autorización correspondiente para determinar los requisitos de autorización necesarios para los regalos a terceros.
- (13) Las consultas respecto a la interpretación de esta política de regalos se deben dirigir al Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa.



FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016

Contabilidad y Cumplimiento

DEPARTAMENTO:

Legal Corporativos

CONTABILIDAD CORPORATIVA Y
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

(414) 524-2370

	NÚMERO DE	NÚMERO DE	
	SERIE	SECUENCIA	
	10	25	
	_		
ABILIDAD CORPORATIVA Y			
EDIMIENTOS FINANCIEROS			
ASUNTO:		PÁGINA	
Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros		10 DE 14	
CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:		AUTORIZACIÓN:	

Sue Vincent

Matt Tanzer

D. Directrices sobre la recepción de regalos

Los empleados de Johnson Controls pueden aceptar regalos de valor nominal, siempre (1) que se entienda que la aceptación del regalo genera buena voluntad y confianza en una relación comercial sin esperar que afecte al criterio independiente del empleado en el cumplimiento de su trabajo. Incluso los regalos de valor nominal podrían no estar permitidos si se volvieran frecuentes o fueran condicionales. En todos los casos, la aceptación de regalos, comidas o invitaciones debe respetar la normativa del sector y la legislación local.

VP y Controlador corporativo (414) 524-3553

VP, Responsable de cumplimiento de la normativa

- La recepción de cualquier regalo cuyo valor supere USD \$200 deberá registrarse (2)mediante el Formulario de regalo en JCIComplianceForms.com.
- Los empleados de Johnson Controls no están autorizados a recibir dinero ni equivalentes de un cliente o proveedor.
- (4) Los empleados de Johnson Controls no están autorizados a recibir en préstamo dinero ni nada de valor de un cliente o proveedor.
- Los empleados de Johnson Controls pueden solicitar donaciones o contribuciones (5)benéficas a clientes o proveedores; sin embargo, esas peticiones deben ser infrecuentes y sin conexiones directas o implícitas entre la donación y cualquier transacción de negocio posible o en curso.

E. Directrices sobre el ofrecimiento de invitaciones

- Las invitaciones razonables de terceros (por ej., comidas, acontecimientos especiales, eventos deportivos, espectáculos, funciones de teatro, etc.) son prácticas de negocio habituales y generalmente aceptables. Dichas prácticas son aceptables siempre que se cumplan los criterios siguientes:
 - La invitación no es ilegal, frecuente, extravagante, ni tiene un efecto negativo en la imagen de Johnson Controls.
 - El entretenimiento de naturaleza explícitamente sexual no está permitido en ningún
 - La invitación debe estar orientada a tratar asuntos de negocio, consolidar relaciones comerciales y no a tratar de influir indebidamente en un tercero.



CONTABILIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

	NÚMERO DE	NÚMERO DE
	SERIE	SECUENCIA
	10	25
\mathbf{Y}		
OS		
		PÁGINA
itaci	ones a Terceros	11 DE 14
ME	ENTO:	AUTORIZACIÓN:

FECHA DE PUBLICACION: Feb. 2008 FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016	ASUNTO:	PAGINA
ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016	Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros	11 DE 14
DEPARTAMENTO:	CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:	AUTORIZACIÓN:
Contabilidad y Cumplimiento Legal Corporativos	VP y Controlador corporativo (414) 524-3553 VP, Responsable de cumplimiento de la normativa (414) 524-2370	Sue Vincent Matt Tanzer

- Cuando corresponda, se deben aplicar los requisitos especiales del trato con clientes gubernamentales.
- (2) El pago de la invitación a un tercero deberá realizarlo un empleado de Johnson Controls mediante tarjeta de crédito de la empresa, directamente al proveedor de bienes o servicios. No se entregará dinero en efectivo ni equivalente a un tercero como reembolso de los gastos de entretenimiento. Para el reembolso a un empleado de Johnson Controls, la información del gasto debe incluir los nombres de los terceros (o de otras personas que no pertenezcan a JCI) que lo hayan disfrutado y de cada uno de los empleados de Johnson Controls que hayan participado.
- (3) No se permiten invitaciones a cónyuges ni invitados del tercero a menos que se cuente con autorización preliminar de la dirección local. Todas las invitaciones autorizadas a cónyuges o invitados se deben reflejar de manera específica en el informe de gastos.
- (4) La invitación debe ser local, salvo si está relacionada con un viaje autorizado del tercero.
- (5) El empleado de Johnson Controls que desee proporcionar atenciones a un tercero mediante una invitación, está obligado a determinar si el entretenimiento previsto es legal, ético y conforme con las políticas de Johnson Controls. En caso de duda, el empleado debe consultar previamente a su supervisor y al Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa.
- (6) Las empresas públicas están sujetas con frecuencia a leyes, normas y obligaciones especiales. Para evitar cualquier apariencia de irregularidad, se debe tener un cuidado especial en que la invitación a terceros gubernamentales sea legal, ética y que no influya indebidamente en ellos (ni que lo parezca). Por lo tanto, toda invitación a terceros gubernamentales que supere USD \$200 por persona o más de USD \$400 por año requerirá autorización preliminar del Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa mediante la presentación del Formulario AS Interacciones con funcionarios del gobierno en www.ucciones.com.
- (7) Está estrictamente prohibido ofrecer o suministrar cualquier cosa de valor a un tercero gubernamental con la intención de influir en él para que conceda ventajas a Johnson Controls o se abstenga de actuar en perjuicio de Johnson Controls.
- (8) Los empleados de Johnson Controls no deben invitar a comer a terceros gubernamentales en fechas próximas a la presentación de propuestas para licitación pública, ni

Johnson Controls	
Controls	

CONTABILIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

	NÚMERO DE	NÚMERO DE
	SERIE	SECUENCIA
	10	25
Y		
OS		
		PÁGINA
itaci	ones a Terceros	12 DE 14
ME	NTO:	AUTORIZACIÓN:

FECHA DE PUBLICACION: Feb. 2008 FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016	ASUNTO:	PAGINA
ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016	Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros	12 DE 14
DEPARTAMENTO:	CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:	AUTORIZACIÓN:
Contabilidad y Cumplimiento Legal Corporativos	VP y Controlador corporativo (414) 524-3553 VP, Responsable de cumplimiento de la normativa (414) 524-2370	Sue Vincent Matt Tanzer

mientras haya autorizaciones o decisiones normativas pendientes, así como tampoco cuando el funcionario desempeña un papel influyente en la evaluación, selección o administración de la licitación, el contrato u otra autorización o decisión.

- (9) Los empleados del Gobierno Federal de Estados Unidos están sujetos a normas especiales. El personal de Johnson Controls no debe ofrecer al personal del Gobierno de EE.UU. regalos, comidas, invitaciones ni nada de valor que supere USD 20 por persona en cada caso. Para obtener más información consulte la Política de contrataciones del Gobierno Federal 140-90.
- (10) Consulte la matriz/política de autorización correspondiente para determinar los requisitos de autorización necesarios para la invitación a terceros.

F. Directrices sobre la aceptación de invitaciones

- (1) Las invitaciones relacionadas con negocios proporcionadas por terceros a empleados de Johnson Controls que se limiten a actividades de atletismo, representaciones teatrales o actividades culturales (es decir, espectáculos deportivos, partidas de golf o conciertos) o comidas son admisibles según las condiciones de esta Política, siempre que:
 - En ningún caso la invitación podrá verse como elemento generador de un conflicto de intereses.
 - La invitación no sea ilegal, frecuente, extravagante ni tenga un efecto negativo en la imagen de Johnson Controls.
 - La invitación no se celebre en establecimientos que proporcionen actividades para adultos de naturaleza sexualmente explícita.
 - El objetivo principal debe ser tratar asuntos de negocio, consolidar relaciones comerciales y no influir indebidamente en el cliente.
 - La invitación no se produzca en un periodo en el que se estén estudiando propuestas de contratación de Johnson Controls.
- (2) El empleado de Johnson Controls al que se ofrezcan invitaciones está obligado a discernir si es apropiada, legal y ética. En caso de duda, el empleado debe consultar previamente a su supervisor directo o al Asesor(a) en Cumplimiento de la Normativa.



CONTABILIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

	NÚMERO DE	NÚMERO DE	
	SERIE	SECUENCIA	
	10	25	
\mathbf{Y}			
OS			
		PÁGINA	
itaciones a Terceros		13 DE 14	
MENTO:		AUTORIZACIÓN:	

FECHA DE PUBLICACIÓN: Feb. 2008 FECHA DE REVISIÓN: Nov. 2016	ASUNTO:	PÁGINA
ÚLTIMA REVISIÓN: Nov. 2016	Política de Viajes, Regalos e Invitaciones a Terceros	13 DE 14
DEPARTAMENTO:	CONTACTO EN EL DEPARTAMENTO:	AUTORIZACIÓN:
Contabilidad y Cumplimiento Legal Corporativos	VP y Controlador corporativo (414) 524-3553 VP, Responsable de cumplimiento de la normativa (414) 524-2370	Sue Vincent Matt Tanzer

- (3) Las invitaciones y comidas deben tener lugar en la zona del empleado, a menos que estén relacionadas con un viaje que cuente con autorización preliminar.
- (4) El empleado de Johnson Controls deberá compartir los costos de la invitación o las comidas, mediante el pago compartido de algún gasto concreto o alternando los pagos del tercero y del empleado de Johnson Controls.
- (5) Al menos un empleado del tercero deberá acompañar al empleado de Johnson Controls al entretenimiento o comida, de lo contrario, el evento será considerado como regalo.

G. Directrices sobre el rechazo de viajes, regalos o invitaciones

- (1) Si al empleado le preocupa o tiene razones para considerar que el viaje, regalo o invitación incumple esta política, debe rechazar cortésmente el ofrecimiento.
- (2) En algunos países se considera incorrecto o descortés rechazar un regalo. En esos casos, cuando el ofrecimiento de obsequios es un gesto habitual de cortesía y no se hace con intención de ejercer influencia o generar conflictos de intereses, el empleado puede aceptar el regalo. Esos regalos pasarán a ser propiedad de Johnson Controls. El empleado debe comunicarse con su supervisor y entregar el regalo a Johnson Controls para que se exponga o se destine a cualquier otro uso.

[dejado en blanco a propósito]