

NORMAS DE CONDUCTA PROFESIONAL



ST. JUDE MEDICAL[®]
MORE CONTROL. LESS RISK.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
NATURALEZA DE LAS NORMAS	2
CONFLICTOS DE INTERESES	3
Utilización de la propiedad de la compañía	
Suministradores	
Competidores	
Familiares	
Préstamos	
Obligación de notificación	
Oportunidades corporativas	
LEYES ANTIMONOPOLISTAS Y DE COMPETENCIA	6
Principios generales	
Reuniones de asociaciones empresariales y contactos con competidores	
REGULACIONES SOBRE DISPOSITIVOS MÉDICOS	9
Obligaciones de cumplimiento	
Obligación de notificación	
Actividades de promoción	
RELACIONES CON MÉDICOS Y CLIENTES	10
GESTIONES CON EMPLEADOS DEL GOBIERNO	11
INTEGRIDAD CIENTÍFICA	12
SALUD Y SEGURIDAD	13
EL MEDIO AMBIENTE	14
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, INVENTOS Y CONFIDENCIALIDAD	15
PRIVACIDAD DEL PACIENTE	17

TRÁFICO DE INFORMACIÓN	18
Obligaciones básicas	
Información privilegiada	
Restricciones comerciales	
Información privilegiada con respecto a otras compañías	
Norma de aprobación previa	
Gestiones con analistas	
Divulgación puntual y precisa de eventos corporativos	
CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y PAGOS A OFICIALES DEL GOBIERNO	22
PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL EN EL PROCESO POLÍTICO	23
ACTIVIDADES DE CABILDEO	24
LIBROS Y REGISTROS, PRÁCTICAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍAS	25
INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS.....	26
RECURSOS HUMANOS	27
GRABACIONES.....	28
LEYES DE EXPORTACIÓN	29
LEYES ANTIEMBARGO	30
ACTA DE EE.UU. SOBRE PRÁCTICAS CORRUPTAS EXTRANJERAS	31
RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	32
RENUNCIAS Y ENMIENDAS.....	33
INFORME SOBRE POSIBLES PROBLEMAS.....	34
ANEXO	
Declaración de responsabilidades	

INTRODUCCIÓN

Tratar a la gente de manera honesta, justa y con respeto es lo correcto y la manera de tener éxito a largo plazo en los negocios. Independientemente de que se esté tratando con empleados, clientes, pacientes, proveedores, accionistas, analistas de bolsa, medios de comunicación o reguladores, la organización St. Jude Medical promulga el ejercicio honesto y justo de la profesión y el trato respetuoso. Tanto este comportamiento como su reputación por el mismo hacen que St. Jude Medical se haya convertido en un lugar de trabajo, un proveedor, un cliente y una inversión deseable.

Hay dos factores que sugieren la necesidad de un manual de Normas de conducta profesional que sea más específico con respecto a esta obligación básica de honestidad y justicia. En primer lugar, St. Jude Medical es una empresa muy amplia que consta de empleados con experiencias muy diversas. El manual de Normas de conducta profesional es un intento de establecer un puente entre esa variedad de experiencias, y aplica globalmente a todas las unidades y filiales de St. Jude Medical. En segundo lugar, un importante aspecto de la entrega de la compañía a las gestiones honestas y justas es el cumplimiento de todas las leyes que apliquen al negocio de la compañía alrededor del mundo. En muchos casos estas leyes no son simples o directas, pero la compañía está completamente comprometida con su cumplimiento.

La Administración y la Junta Directiva han adoptado estas Normas de conducta profesional para demostrar su entrega a la honestidad, la conducta ética y al cumplimiento de las leyes y regulaciones. Todos los empleados de St. Jude Medical deben estar familiarizados con este manual y se espera que lo sigan.

No se puede esperar que ningún documento cubra todos los múltiples asuntos que constantemente surgen en una empresa dinámica y global. Si tiene preguntas sobre asuntos legales o normativos que no se cubren en las Normas de conducta profesional, debe consultarlas con el Departamento legal. Si tiene preguntas sobre la conducta apropiada que no implican leyes o normativas, se le invita a consultarlas con los gerentes superiores de su empresa.

NATURALEZA DE LAS NORMAS

Las Normas de conducta profesional aplican a todos los empleados, ejecutivos, miembros de la Junta Directiva y agentes de St. Jude Medical y sus filiales en todo el mundo. Esto incluye explícitamente al Director general Ejecutivo, el Director general Financiero y al Contable Corporativo de la compañía. Sustituye al anterior Manual de normas corporativas de St. Jude Medical, Inc. y cualquier documento similar que lo preceda. También se espera que los empleados cumplan las detalladas normas y procedimientos que aplican a su unidad dentro de la empresa.

Todas las interpretaciones de las Normas de conducta profesional deben ser realizadas por escrito por parte del Consejo General de St. Jude Medical. Ningún empleado, gerente, ejecutivo ni director puede autorizar una violación de las Normas. Ningún abogado fuera de la compañía tiene la autoridad de interpretar las Normas.

La compañía se esfuerza por ser un buen ciudadano corporativo en cada país y comunidad en la que realiza negocios, obedeciendo todas las leyes locales. Estas leyes varían de un país a otro y están sujetas a cambios frecuentes. Todos los empleados de St. Jude Medical tienen la responsabilidad de estar al corriente del ambiente legal y regulatorio en la medida que afecte a su área de responsabilidad.

Cada miembro de la administración tiene la responsabilidad adicional de asegurar que existan los controles internos adecuados dentro de su área de responsabilidad. Todos los empleados se deben sentir en absoluta libertad de consultar con el Departamento legal de su unidad si tienen preguntas o dudas sobre las leyes o regulaciones.

Siempre que estas normas usen el término “empleado” se entenderá que también incluye a los ejecutivos, directores y agentes.

CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los empleados deben evitar situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de St. Jude Medical.

St. Jude Medical no desea invadir la vida o asuntos personales de sus empleados y la compañía respeta el derecho de sus empleados a controlar sus asuntos financieros e inversiones. Sin embargo, un empleado asume ciertas obligaciones cuando se une a la compañía o acepta una posición de responsabilidad en la organización y, naturalmente, la compañía espera que todos los empleados respeten los intereses de ésta.

El conflicto de intereses puede ser difícil de detectar y, a veces, la frontera entre una actividad aceptable y una inaceptable es una cuestión complicada de delimitar. Sería imposible hacer una lista con todas las situaciones que podrían derivar en un conflicto de intereses, pero la siguiente información debería servir como guía, señalando las áreas importantes en las que pueden surgir problemas.

La responsabilidad de conducta dentro de las palabras y el espíritu de estas normas con respecto a los conflictos de intereses recae sobre cada individuo. Sin embargo, es importante evitar no sólo aquellas situaciones que constituyen un obvio conflicto de intereses, sino también una situación que puede parecerlo. Como norma general, un empleado no puede competir ni directa ni indirectamente con la compañía.

Utilización de la propiedad de la compañía

Las propiedades de la compañía, incluida la información, deben usarse para propósitos comerciales legítimos y no para propósitos personales. Todos los empleados tienen la obligación de usar la propiedad de la compañía de manera eficaz y de informar de cualquier robo de propiedad de la compañía.

Gestiones con suministradores y competidores

Los empleados deben seleccionar y tratar con suministradores, clientes y otras personas que hacen o buscan tratos comerciales con la compañía, de manera completamente imparcial, sin favores ni preferencias basados en consideraciones que no vayan en el mejor interés de la compañía.

Los empleados no deben buscar ni aceptar, directa o indirectamente, pagos, tarifas, servicios o préstamos de ninguna persona ni entidad comercial que haga o busque hacer negocios con, o está en competencia con, la compañía. Esto, sin embargo, no prohíbe que un empleado reciba compensación por servicios externos que la compañía permita, cuando tales servicios no afectarán el cumplimiento imparcial de los deberes u obligaciones de esa persona con la compañía. Además, esto no prohíbe que un empleado obtenga un préstamo de una institución financiera a las tasas de interés normales y habituales.

Los empleados no deben solicitar ni aceptar regalos, entretenimiento u otros favores que vayan más allá de las cortesías normales consistentes con un ejercicio comercial ético y aceptable, ni para ellos mismos ni para ningún miembro de su familia, de parte de una persona o entidad comercial que haga o quiera entrar en negocios con la compañía.

Intereses en o relaciones con otras compañías

Los empleados no tendrán, directa o indirectamente, un interés financiero significativo en ninguna entidad comercial que haga o busque negocios, o que esté en competencia, con la compañía, excepto cuando tal interés haya sido completamente desvelado a la compañía y se haya determinado que tal interés no influirá en ninguna decisión que esa persona pueda necesitar tomar en el desempeño de sus deberes para con la compañía.

Como guía para determinar si es necesario desvelar dicho interés, se considerará significativa la propiedad de tal entidad comercial si el interés acumulado del empleado y sus familiares representa:

1. Más del 1 por ciento de los valores públicos de una corporación (o propiedad de intereses si se trata de un negocio no incorporado); o
2. Más del 5 por ciento de los activos totales de dicho empleado y sus familiares.

Por familiares del empleado se entiende su cónyuge, hijos, padres, hermanos y hermanas.

Los empleados no aceptarán una posición directiva ni administrativa, ni servirán como consultores o empleados de, una entidad comercial, organizada para recibir beneficios, que haga o busque hacer negocios con, o sea competidor de, la compañía, sin recibir la aprobación específica por escrito del Consejo General de la misma.

Los empleados no adquirirán, directa o indirectamente, bienes raíces, un interés en una entidad comercial, ni cualquier otra propiedad que dicho empleado sepa, o tenga razones para creer, que la compañía pueda tener interés en adquirir.

Gestiones con familiares

Los empleados no harán negocios de parte de la compañía con un familiar o una entidad comercial con la que esté asociado el empleado o uno de sus familiares, excepto cuando se haya desvelado tales transacciones a la compañía y ésta haya dado su aprobación específica por escrito.

Préstamos

La compañía no concederá préstamos a los empleados a menos que sean de conformidad con una norma formal de la misma (como por ejemplo las normas sobre traslados) o sean aprobados por la Junta Directiva. Esta norma no aplica a préstamos que se hagan bajo un acuerdo escrito a distribuidores o agentes independientes. Ningún supervisor pedirá ni aceptará un préstamo de un subordinado. La Compañía no hará préstamos a los funcionarios ejecutivos ni a los miembros de la Junta Directiva.

Obligación de notificación

Los empleados tendrán el deber continuo y afirmativo de informar por escrito al Consejo General de la compañía sobre cualquier interés de propiedad personal u otra relación que pueda afectar su habilidad de ejercer juicios comerciales imparciales y éticos en su área de responsabilidades. Cada situación sobre la que se informe será revisada por la compañía y ésta tomará una determinación por escrito sobre si existe, o puede surgir de tal situación, un conflicto de intereses. En el caso de los ejecutivos y los miembros de la Junta Directiva, la decisión la tomará el Comité de Dirección y Candidaturas. Todos los empleados cooperarán al máximo con la compañía para corregir cualquier situación en la que exista o pueda surgir un conflicto de intereses.

Oportunidades corporativas

Los empleados no pueden aprovechar personalmente una oportunidad que descubren debido a su posición o mediante el uso de propiedad o información corporativa a menos que la compañía haya decidido formalmente que la compañía no tiene interés en dicha oportunidad y que no existen otras circunstancias que haría inapropiado que un empleado aproveche dicha oportunidad. La decisión formal de la compañía sobre dicho asunto sería comunicada por el Consejo General y, en el caso de un miembro de la Junta Directiva o Funcionario ejecutivo, por el Comité de Dirección y Candidaturas.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ANTIMONOPOLISTAS Y DE COMPETENCIA

St. Jude Medical apoya los principios y filosofía de las leyes antimonopolistas y de competencia en cualquier lugar en el que la compañía tenga negocios. Son las normas de la compañía cumplir las leyes que apliquen a sus operaciones en Estados Unidos y en todo el mundo.

Este breve comentario no tiene la intención de proporcionar a los empleados todas las respuestas a los problemas antimonopolistas. Más bien, está diseñado para ayudar a los empleados a reconocer las situaciones que tienen implicaciones antimonopolistas, de tal modo que sepan cuándo buscar ayuda.

Principios generales

Descritas en términos generales, las leyes antimonopolistas y de competencia están diseñadas para impedir las prácticas injustas, restrictivas o colusorias y, de este modo, fomentar la competencia sana en los mercados abiertos dentro del sistema empresarial libre y ampliar los beneficios de la innovación de los productos. Las leyes antimonopolistas y de competencia de los Estados Unidos, la Unión Europea y otros países en el extranjero reflejan estas normas.

Debido a que las leyes antimonopolistas y de competencia son muy técnicas y varían de un país a otro, es esencial que los miembros de la administración, en todo el mundo, obtengan consejo legal antes de considerar cualquier actividad del tipo descrito en los siguientes párrafos.

En muchos países, los acuerdos con los competidores para fijar precios, hacer licitaciones colusorias, asignar mercados o clientes, o negarse a hacer negocios, constituyen una violación de la ley. Además, se deben evitar ciertas actividades de cooperación en el área de precios, como el intercambio con los competidores de información sobre precios actuales o futuros o de planes de comercialización. Esto no implica que se espera que un fabricante haga negocios en el vacío, sino que la información sobre los precios y actividades comerciales de los competidores no deben obtenerse de contactos con ellos.

La compañía, generalmente, no puede discriminar a favor ni en contra de ninguno de sus clientes.

Se prohíben las siguientes prácticas:

1. Cualquier entendimiento, plan o acuerdo con un competidor en relación a:
 - precios
 - cambios de precio
 - licitaciones
 - descuentos
 - promociones
 - retornos
 - términos y condiciones de las rebajas
 - beneficios
 - cualquier otro asunto relacionado con o que afecte el precio
2. Conversaciones o intercambio de información con un competidor sobre cualquiera de los asuntos presentados anteriormente.
3. Conversaciones, planes o acuerdos con competidores para asignar clientes, dividir territorios o controlar o limitar la producción o la investigación.
4. Conversaciones, planes o acuerdo con competidores para abstenerse de hacer negocios o para limitar las negociaciones con una compañía en particular.

Las siguientes prácticas deben ser revisadas por el Departamento legal antes de su implementación:

1. Arreglos vinculantes o de “agrupamiento”.
2. Contratos de exclusividad y acuerdos de suministros exclusivos.
3. Ventas bajo coste.

Reuniones de asociaciones empresariales y contactos con competidores

Se permite que los empleados asistan a las reuniones de asociaciones empresariales. Estas incluyen asociaciones de clientes, así como asociaciones de comerciantes de las industrias de las que la compañía forma parte. Sin embargo, las reuniones de asociaciones empresariales son un área favorita de examen de los oficiales de cumplimiento de las leyes antimonopolistas. Es importante que los empleados tengan particular cuidado de comportarse de tal manera que queden libres de toda sospecha cuando asistan a estas reuniones. Se deben seguir las siguientes reglas:

1. Asista únicamente a reuniones de asociaciones comerciales y profesionales legítimas que se celebren con propósitos comerciales, científicos o profesionales.
2. Aparte de asuntos puramente sociales, nunca asista a reuniones informales de los representantes de los competidores antes, durante o después de las sesiones de negocios formales de una reunión de una asociación comercial. Dichas reuniones informales siempre son sospechosas.

3. No participe en, ni siquiera escuche, discusiones sobre precios, términos de venta, embargos, o listas negras en una reunión de una asociación. Sin embargo, pueden ser apropiadas las discusiones sobre tendencias económicas generales y restricciones y programas del gobierno. Si la discusión en una reunión de la asociación gira en torno al tema de los precios de los competidores u otros temas prohibidos, salga de la sala y notifíquese al Consejo General inmediatamente.
4. Si la agenda de una reunión futura de la asociación indica temas dudosos, consulte de antemano con su supervisor o cualquier abogado asignado a su área comercial antes de asistir.
5. Informe inmediatamente a su gerente o al abogado del Departamento legal de cualquier actividad de una asociación que parezca ser ilegal o incluso sospechosa.

Las actividades o proyectos en conjunto con competidores o terceros deben ser supervisados con cuidado, siguiendo los consejos de un asesor legal, para asegurar la legalidad de la operación. Se debe obtener una revisión por parte del asesor legal antes de iniciar tales proyectos, y también a medida que se desarrolla.

LEYES Y REGULACIONES SOBRE DISPOSITIVOS MÉDICOS

Los productos de la compañía están sujetos a una variedad de leyes y regulaciones en todo el mundo que gobiernan los dispositivos médicos. Algunos de los productos de la compañía están sujetos al más estricto nivel de tales leyes y regulaciones.

Cada empleado debe estar familiarizado con aquellas leyes y regulaciones que afecten sus responsabilidades. Los empleados de producción deben estar familiarizados con las Regulaciones del sistema de calidad, así como todos los estándares ISO pertinentes. Los empleados de diseño deben estar familiarizados con las secciones de diseño de las Regulaciones del sistema de calidad, así como las regulaciones de las Buenas prácticas de laboratorio.

El personal de ventas y comercialización, ingeniería técnica del campo, servicios técnicos y estudios clínicos debe estar familiarizado con la obligación de informar rápidamente sobre los episodios adversos y las quejas. Además, dichos empleados deben estar familiarizados con y cumplir las limitaciones de la promoción de los productos de la compañía.

La compañía se compromete a cumplir con todas estas leyes y regulaciones.

RELACIONES CON MÉDICOS Y CLIENTES

En la mayoría de los países en los que la compañía tiene negocios existen leyes y regulaciones que prohíben ciertos pagos y donaciones a médicos y clientes. Un ejemplo es el Estatuto de antifraude de Medicare/Medicaid de los Estados Unidos. La filosofía de la compañía es cumplir con todas estas leyes y regulaciones. Éstas son demasiado complicadas para resumirse en estas normas. Se espera que los empleados y agentes de ventas y comercialización estén familiarizados con las leyes y regulaciones que los gobiernan.

Además de cumplir las leyes y regulaciones pertinentes, la compañía no:

1. Pagará ni dará donativos a un médico o cliente a cambio de que el médico recete o el cliente compre los productos de la compañía.
2. Pagará para que un familiar o amigo de un médico o cliente acompañe a éste en un viaje.
3. Pagará para que un médico o cliente haga un viaje “al margen” junto con un viaje que la compañía tiene autorización para pagar.
4. Proporcionará regalos ni entretenimiento extravagante o que vaya más allá de lo que se acostumbra a un cliente o médico.

La compañía tiene razones legítimas para entrar en acuerdos con los médicos o clientes. Ejemplos de dichos acuerdos son acuerdos de estudios clínicos, acuerdos de consultoría y acuerdos de licencias de patentes. Todos estos acuerdos deben estar por escrito y establecer que se realizarán pagos tras el recibo del trabajo que se va a realizar, o cuando la otra parte contrae obligaciones con una tercera persona por un gasto relacionado con el acuerdo.

En muchos países diversas asociaciones han creado códigos deontológicos que gobiernan estos tipos de relaciones. La compañía se adhiere al Kodex “Medizinprodukt” adoptado por BVMed en Alemania, el “Code of Ethics in Business Activities of Pacemaker and Related Products” (Código deontológico para actividades comerciales con marcapasos y productos relacionados) en Japón y el código AdvaMed en Estados Unidos.

Las prohibiciones de estas normas no pueden evitarse haciendo que sea una tercera parte la que realice el pago o inicie una actividad que estaría prohibida por estas normas.

GESTIONES CON EMPLEADOS DEL GOBIERNO

Los empleados de la compañía respetarán las leyes y regulaciones que afecten a los empleados del gobierno cuando realicen gestiones con ellos. Cuando se trate con empleados gubernamentales estadounidenses o empleados de los gobiernos estatales de Estados Unidos, esto significa no proporcionar ni ofrecer nada de valor, ni siquiera cortesías normales de los negocios tales como pagar por el almuerzo.

Los empleados siempre serán honestos cuando traten con empleados del gobierno. Esto quiere decir que no adivinarán ni especularán si se les hace una pregunta. Ningún empleado hará una certificación falsa a un empleado del gobierno.

Se consultará al Consejo General antes de ofrecer empleo a alguien que es un empleado del gobierno.

INTEGRIDAD CIENTÍFICA

El diseño, desarrollo, prueba, verificación y validación de dispositivos médicos es el núcleo del negocio de la compañía. Estos procesos requieren un uso riguroso de métodos científicos y de principios de ingeniería. Este trabajo debe realizarse con atención a los detalles y el más alto estándar de cuidado profesional. Nunca se deben registrar datos falsos o inexactos como parte de estos procesos.

SALUD Y SEGURIDAD

St. Jude Medical se compromete a proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para sus empleados, contratantes y visitantes. La compañía realizará todas las operaciones y actividades a nivel mundial de modo que se proteja la salud humana y la calidad de vida.

La compañía reconoce que se comparten la responsabilidad de unas condiciones de trabajo seguras y sanas de la siguiente manera:

1. La compañía establecerá e implementará programas y normas de salud y seguridad y proporcionará las garantías necesarias para asegurar unas condiciones seguras y saludables;
2. Los supervisores y gerentes crearán un ambiente en el que los empleados estén genuinamente preocupados por la seguridad y todas las operaciones se realicen con la mayor consideración de la seguridad y salud de todas las personas involucradas; y
3. Se espera que todos los empleados realicen sus tareas de una manera segura y que cumplan con todos los programas, normas, procedimientos y leyes de salud y seguridad.

Ningún empleado puede traer armas de fuego, armas o sustancias explosivas al lugar de trabajo. La prohibición de armas de fuego o armas no aplica a los guardias de seguridad con licencia que están expresamente autorizados a llevar un arma de fuego o un arma.

EL MEDIO AMBIENTE

St. Jude Medical se compromete a operar sus negocios e instalaciones y a producir sus productos de una manera que respete y proteja la salud humana y el medio ambiente.

La compañía requiere que sus operaciones cumplan con todas las regulaciones nacionales, regionales y locales en relación con el medio ambiente, como aquellas que afectan las emisiones al aire, la pureza del agua y los vertidos.

El cumplimiento de los requisitos legales es simplemente el estándar mínimo. Se espera que todos los empleados estén alerta ante problemas medioambientales. Se espera que los empleados con responsabilidades en cualquiera de estas áreas se informen entre sí de todas las normas pertinentes a sus actividades y que pregunten a sus gerentes, o a su Departamento legal, cuando no estén seguros de los requisitos que afectan a sus responsabilidades.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, INVENTOS Y CONFIDENCIALIDAD

Durante el transcurso de su empleo, los empleados pueden trabajar con o desarrollar inventos, información valiosa, y materiales relacionados con el negocio de la compañía que no son conocidos o a los que no se puede acceder fuera de St. Jude Medical. Estos inventos, información y materiales se llaman comúnmente información confidencial (algunas veces denominados “secretos profesionales”) y son de gran importancia en nuestro altamente competitivo negocio pero, para retener su valor, deben mantenerse confidenciales y dentro de la compañía.

Cuando usted acepta un empleo en St. Jude Medical, o en cualquier otra compañía, también acepta una obligación moral y legal continua de proteger la propiedad de la compañía y de no desvelar información confidencial a terceras partes. Su obligación de proteger la información confidencial de St. Jude Medical continúa en caso de que abandone la compañía por cualquier motivo. De manera similar, si previamente estuvo empleado en otra organización, tiene la obligación de no desvelar la información confidencial de su anterior compañía.

Es imposible hacer una lista con todos los múltiples tipos de información confidencial que existen, pero una lista parcial incluiría: planes y resultados de una investigación y desarrollo, resultados de pruebas clínicas, diseños de productos, métodos de fabricación, solicitudes a agencias gubernamentales para la aprobación de productos, cifras de costes, planes

estratégicos, estudios y planes de comercialización y publicidad, listas de clientes, información y software informáticos, identidad de los proveedores, y técnicas especiales peculiares de cualquier manera a las operaciones de la compañía. Encontrará información confidencial desvelada o contenida en circulares, notas, cuadernos de laboratorio, informes, tablas, dibujos, planos, fotografías, ayudas visuales, ejemplos, en papel o de manera electrónica, como por ejemplo, el disco duro, disquete o cinta magnética. Estos son ejemplos de materiales que deben salvaguardar con cuidado durante el tiempo que esté empleado para St. Jude Medical, y dejar como propiedad de la compañía cuando termine su empleo.

En el transcurso de su trabajo puede que sea necesario revelar cierta información confidencial a personas fuera de la compañía, por ejemplo a contratantes, proveedores o firmas de diseño. Debe recibir permiso específico de su gerente. Debe pensar con cuidado si, hasta qué punto y a quién se puede desvelar con seguridad información confidencial. Estas revelaciones deben limitarse al menor número de personas necesario para alcanzar la meta de la compañía. En la mayoría de los casos, se debe firmar un acuerdo de confidencialidad aprobado por el Departamento legal con la tercera parte antes de revelar la información. La publicación, tanto oral como por escrito, de información de la compañía requiere la aprobación por parte de su gerente y del Departamento legal.

La revelación accidental de información confidencial puede ser tan perjudicial como el desvelo intencionado. Lo más seguro es evitar hablar de la información confidencial con nadie que no sean aquellos empleados de St. Jude Medical que la necesitan para poder realizar su trabajo.

La filosofía de la compañía es respetar todos los acuerdos de confidencialidad en los que ésta participa con otras personas o entidades. También es la filosofía de la compañía que cada empleado de St. Jude Medical respete la información confidencial o los secretos profesionales de sus trabajos anteriores.

Cada empleado de la compañía tiene el deber de revelar a la compañía cualquier artículo que pueda inventar durante su empleo con St. Jude Medical, cooperar con la compañía a rellenar las solicitudes de patente que la compañía decida proseguir, y asignar dicho invento a la compañía.

PRIVACIDAD DEL PACIENTE

Como parte de su negocio, la compañía obtiene información médica y otro tipo de información sobre los pacientes que reciben los productos de la compañía. Esta información puede estar contenida en informes obtenidos como parte de un estudio clínico, informes de seguimiento del dispositivo del paciente, informes de vigilancia, informes obtenidos mientras se proporciona soporte técnico u otros informes. Todos estos informes e información deben tratarse como confidenciales. Solamente tendrán acceso a esta información los empleados que necesiten usarla como parte de su trabajo. Dicha información puede compartirse con el paciente, su médico y, cuando sea necesario, con agencias gubernamentales como la Food and Drug Administration (Organismo para el control de alimentos y fármacos) de Estados Unidos y los tribunales. Está permitido comunicar esta información a médicos a través de sus agentes. En el caso de que cualquier otra persona solicite dicha información, la petición será transferida al Departamento legal de la compañía.

INFORMACIÓN “PRIVILEGIADA”: TRÁFICO DE INFORMACIÓN

El objetivo primordial de las leyes de valores de Estados Unidos es asegurar que el público tenga información precisa y completa en la que basar sus decisiones de inversión. Estas leyes están diseñadas para estimular un flujo de información hacia el público.

Obligaciones básicas

Las obligaciones de la compañía bajo dichas leyes se cumplen generalmente por medio de informes anuales a los accionistas, informes del representante e informes periódicos presentados a la Securities and Exchange Commission (Comisión de valores y cambio) de Estados Unidos. Además, la compañía tiene la obligación de anunciar al público, en el momento apropiado, desarrollos “privilegiado” con respecto a sus operaciones. Tales anuncios se hacen típicamente por medio de una declaración de prensa, ya que esto asegurará que la información se pone al alcance de todos los miembros de la comunidad inversora por igual.

Antes de un anuncio público, algunos miembros de la administración y otros empleados tienen conocimiento de información privilegiada. Un empleado que conozca información privilegiada no pública debe abstenerse de realizar operaciones en bolsa hasta que la compañía determine que la información debe anunciarse, ésta haga el anuncio público y los inversores hayan tenido una oportunidad razonable de evaluar la información.

Si duda sobre si cierta información que posee es privilegiada o si se sabe públicamente, debe consultar con el Departamento legal antes de comprar o vender valores de St. Jude Medical.

Información privilegiada

No es posible definir información "privilegiada" de manera que cubra todas las circunstancias que se pueden producir; debemos, por lo tanto, describirla en términos generales. La información se considera "privilegiada" si hay una probabilidad sustancial de que un inversor razonable la considerara importante para determinar si comprar, vender o conservar acciones.

La información privilegiada también se ha definido como información de importancia aguda e inmediata. Si se conoce, se podría esperar que dicha información afectara de manera sustancial el precio de las acciones en el mercado.

Ejemplos del tipo de información que se puede considerar "privilegiada" en este contexto serían proyecciones financieras, aprobaciones significativas de nuevos productos, resultados de estudios clínicos, adquisiciones, separaciones de valores, grandes cambios en la administración, trámites importantes de litigación o reguladores, resultados de ventas, y resultados financieros.

Restricciones comerciales

Es ilegal que los empleados que tengan información privilegiada no pública se aprovechen personalmente de esa información comercializando con los valores de la compañía, siempre y cuando la información permanezca no pública.

Comerciar con opciones de compra y venta de valores (opciones) de la compañía y la venta "al descubierto" de acciones de la misma presentan consideraciones adicionales. La visión del público inversor de la compañía y la fuerza de sus acciones pueden verse afectadas negativamente ya que la compra de una opción de venta o una venta "al descubierto" generalmente se perciben como un reflejo de la creencia del comprador de que las acciones de la compañía van a perder valor.

Además, la compra de una opción de venta o la venta de una opción de compra pueden crear la apariencia de un conflicto de intereses ya que el empleado, que tiene el deber de lealtad a la compañía, está listo para beneficiarse de un descenso en el futuro del precio de las acciones de la compañía. Al menos por estas razones, no comercialice con opciones de compra y venta (opciones) que involucren las acciones de la compañía ni venda las acciones de la compañía al descubierto. Esto no prohíbe una denominada “operación sin efectivo” de una opción sobre acciones, que implica que un corredor realice un pago en efectivo por la opción.

Del mismo modo, un empleado no debe revelar información privilegiada no pública, ni dar “pistas” a personas fuera de la compañía, como amigos, familiares, u otros empleados, quienes pueden comercializar en Bolsa basándose en esta información. Las transacciones comerciales en Bolsa por parte del individuo que recibe la pista podrían exponer tanto a esta persona como a la que da la pista a responsabilidades civiles. Del mismo modo, los empleados deben tener cuidado de no desvelar información privilegiada de modo accidental a terceras personas.

Información privilegiada con respecto a otras compañías

De vez en cuando, los empleados pueden llegar a conocer información no pública que no es privilegiada para St. Jude Medical, pero que puede serlo para otra compañía de propiedad pública, por ejemplo, un aliado de investigación, un suministrador o un cliente. En estos casos, está prohibida la comercialización con valores de la otra compañía.

Norma de aprobación previa

Ciertos directores y empleados de la compañía no pueden comercializar valores de la compañía sin la autorización previa del Consejo General. Se le notificará por escrito si usted está sujeto a esta norma.

Contactos con inversores y analistas

Para cumplir con sus obligaciones de información pública, la compañía limita a un selecto grupo de ejecutivos la responsabilidad de tratar con los inversores y los analistas de bolsa. Todas las peticiones de los inversores, posibles inversores o analistas deben referirse inmediatamente al Director general financiero o al Director de relaciones con los inversores.

Divulgación puntual y precisa de eventos corporativos

La filosofía de la compañía es informar completa, justa, precisa, puntual y comprensiblemente en los informes y documentos que la compañía archiva o envía a la Securities and Exchange Comisión (Comisión de valores y cambio) de Estados Unidos, así como en otras comunicaciones públicas como comunicados de prensa y presentaciones a analistas realizadas por la compañía. Todos los empleados que proporcionan datos o información usada en dichos informes, documentos u otras comunicaciones siempre deben proporcionar información y datos ciertos, exactos y completos.

Aunque las reglas discutidas en esta sección se basan en parte en las leyes de los Estados Unidos, es la norma de la compañía que todos sus empleados a nivel mundial hagan su trabajo de acuerdo con estos estándares de conducta profesional.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y PAGOS A OFICIALES DEL GOBIERNO

Ni la compañía ni ninguna de sus filiales pueden hacer contribuciones políticas.

El término “contribución política” incluye un pago o el uso de propiedad de la compañía o una filial, empleados o servicios para el beneficio de un partido político, comité político oficial o candidato político.

No se realizarán pagos por parte de la compañía ni de ninguna de sus filiales a ningún oficial del gobierno con el propósito de influenciar actos o decisiones oficiales o inducir al oficial a usar su influencia personal para afectar una acción o decisión del gobierno. “Pago” implica una transferencia de dinero, un obsequio o una oferta o promesa de entregar algo de valor, directa o indirectamente, por medio de asociaciones empresariales, agentes, consultores u otros. “Oficial del gobierno” incluye un ejecutivo o empleado o cualquier persona que actúe de parte de un gobierno o unidad gubernamental.

Véase también la sección titulada “Acta de los EE.UU. sobre prácticas corruptas extranjeras”.

PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL EN EL PROCESO POLÍTICO

La compañía anima a sus empleados como individuos a participar plenamente en el proceso político votando, participando en actividades políticas voluntarias y contribuyendo económicamente a las campañas políticas.

La compañía tiene un Comité de Acción Política (CAP) que permite a algunos empleados estadounidenses participar en el proceso político federal de los Estados Unidos contribuyendo al CAP de St. Jude Medical.

Los CAPs están autorizados por la ley y pueden solicitar contribuciones voluntarias de ciertos empleados y después realizar desembolsos a candidatos políticos y organizaciones de partidos políticos siguiendo las instrucciones de los responsables del CAP. Este proceso no viola la norma que prohíbe las contribuciones políticas de la compañía.

ACTIVIDADES DE CABILDEO

Hay una variedad de leyes y regulaciones que afectan las actividades de cabildeo: los esfuerzos de los empleados de una compañía, en representación de ésta, por persuadir a los legisladores y miembros principales de un gobierno o agencia gubernamental para que adopten ciertas normas. El “cabilde” *no* incluye los asuntos reguladores de rutina como por ejemplo obtener la aprobación de un producto por parte de la FDA o la interacción con CMS sobre cobertura y asuntos de pagos. Para asegurar el cumplimiento de tales leyes, se debe informar por adelantado de todo el cabildeo al Vicepresidente de relaciones corporativas y al Consejo General de St. Jude Medical.

LIBROS Y REGISTROS, PRÁCTICAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍAS

No se establecerán, para ningún propósito, cuentas bancarias, fondos o activos encubiertos de la compañía o de cualquiera de sus filiales.

Por ningún motivo se pueden incluir asientos contables falsos o artificiales en ninguno de los libros o registros de la compañía, o de cualquier filiar. Ningún empleado debe participar en ningún cometido que tenga como resultado la realización de dichos asientos.

No se aprobará ni se efectuará ningún pago de parte de la compañía o de cualquier filial con la intención o el entendimiento de que una parte o la totalidad de dicho pago va a ser utilizado para un propósito diferente del descrito en el documento que apoya el pago.

No puede realizarse ningún tipo de pago (comisiones, gastos de promoción, retornos, gastos personales, productos gratis o lo que sea) a un distribuidor o agente de ventas no afiliado (o empleado o agente de dicha entidad o persona) en un país diferente a aquel en el que se realizaron las ventas o en el que el distribuidor o agente de ventas tiene su domicilio social.

Ningún empleado, funcionario o miembro de la Junta Directiva hará una declaración falsa o engañosa con respecto a una auditoría de la compañía por parte de los auditores independientes de la compañía o en relación con una auditoría interna, ni tomará ninguna otra acción que interfiera o inflencie inapropiadamente una auditoría interna o externa de la compañía.

DERIVADOS

Ningún empleado, gerente o ejecutivo de la compañía o de cualquier filial (excepto el Director general financiero de St. Jude Medical, los empleados del Departamento del Tesoro de St. Jude Medical u otro empleado que haya recibido autorización por escrito del Director general financiero de St. Jude Medical) está autorizado a realizar ningún contrato de parte de la compañía conocido como instrumento financiero derivado, como por ejemplo una opción, una opción de venta, una opción de compra, o un contrato futuro, ni a realizar ningún pago por dicho contrato o instrumento financiero.

RECURSOS HUMANOS

Normas de diversidad

St. Jude Medical se compromete a la creación de un ambiente de trabajo en el que se respeten las diferencias individuales entre sus empleados. Todas las actividades de la compañía, especialmente aquellas que estén relacionadas con la selección de personal, contratación, entrenamiento, desarrollo, traslados, ascensos, evaluaciones de rendimiento y compensación y beneficios, deben realizarse de acuerdo con este compromiso.

Conducta en el lugar de trabajo

Todos los empleados deben comportarse en el trabajo de una manera apropiada a un lugar de trabajo. Se deben observar las reglas normales de cortesía y consideración hacia otros en todos los contactos con otros empleados, así como con otras personas que pueden entrar en transacciones con la compañía. En particular, todos los empleados deben estar sensibilizados hacia las preocupaciones y valores de los demás independientemente de su raza, color, religión, sexo, origen, edad, ciudadanía, estado de veterano o discapacidad. Cada empleado tiene derecho a trabajar en un ambiente libre de hostigamientos.

Todos los niveles de supervisión son responsables de controlar y cumplir las prácticas y procedimientos de la compañía para la gestión de las quejas de los empleados acerca de hostigamientos y otros tipos de discriminación.

Se anima a los empleados y se les responsabiliza de notificar aquellas prácticas que consideren inapropiadas. Una conducta discriminatoria o

inapropiada en el lugar de trabajo puede tener como resultado una acción disciplinaria que puede llegar e incluir el despido y la acciones legales. Cualquier acción disciplinaria será exhaustivamente revisada y aprobada por la gerencia del empleado y miembros del departamento de recursos humanos.

Filosofía de la igualdad de oportunidades para el trabajo

Parte de la misión de la compañía es fomentar y desarrollar un rendimiento de alta calidad y excelencia en todos los aspectos de sus operaciones.

Ya que el objetivo primordial de la compañía en la contratación es la búsqueda de la excelencia, *St. Jude Medical está inequívocamente dedicada a proporcionar una igualdad de oportunidades de empleo a todos los individuos que compartan su compromiso con la excelencia, independientemente de su raza, color, religión, sexo, origen, estado civil, edad, ciudadanía, estado de veterano, estado con respecto a la asistencia pública o discapacidad.* La compañía también proporciona igualdad de oportunidades de empleo con respecto a cualquier otra clasificación protegida bajo las leyes federales, estatales o locales.

Esta filosofía aplica a todos los empleados y solicitantes de empleo y en todas las fases de empleo, incluyendo la contratación, colocación, ascenso, descenso, traslado, selección de personal, publicidad, tratamiento durante el empleo, nivel de pago u otras formas de compensación, selección para entrenamiento, y cese de empleo.

GRABACIONES

Ningún empleado puede grabar (o de otro modo preservar) una conversación telefónica o cualquier otra conversación a menos que todas las personas que están siendo grabadas sean informadas de dicha grabación y, explícitamente, den su consentimiento de tal manera que se refleje en la grabación. Esto no aplica a las grabaciones de los mensajes del buzón de voz (que se realizan con el conocimiento por parte de la persona de estar siendo grabada). Las grabaciones de llamadas de los clientes pueden realizarse con el propósito de controlar su calidad si un sistema advierte primero a los clientes de que la llamada puede grabarse.

LEYES DE EXPORTACIÓN

La filosofía de la compañía es cumplir con todas las leyes de exportación que la afecten. Estas leyes a veces prohíben hacer negocios en ciertos países o requieren que la compañía solicite y obtenga permisos de exportación antes de enviar productos a ciertos países. Estas leyes y regulaciones cambian de vez en cuando.

Todas las facturas y documentos de envío que acompañan los productos de la compañía deben ser precisos.

No se pueden evitar estas obligaciones usando una tercera parte que envíe los productos de la compañía a un destino que, de otro modo, requeriría un permiso de exportación.

Cada empleado involucrado en la exportación de productos o tecnología a países extranjeros debe familiarizarse con las leyes y regulaciones de exportación que afectan su parte del negocio de la compañía y regirse por ellas.

LEYES ANTIEMBARGO

Las leyes y regulaciones antiembargo de EE.UU. prohíben que St. Jude Medical y sus filiales y afiliados controlados se nieguen a hacer negocios con un país embargado o con una persona que ha tratado con una persona o país embargados y requieren que St. Jude Medical informe al gobierno de los EE.UU. de ciertas peticiones de embargo. Aunque estas leyes fueron primordialmente aprobadas para tratar el embargo árabe de Israel, no se limitan a ese embargo.

Las normas de St. Jude Medical requieren que la compañía y sus filiales y afiliados controlados cumplan con las leyes antiembargo de EE.UU. en la realización de los negocios de St. Jude Medical. Ningún empleado, independientemente de su nacionalidad, proporcionará información, declaraciones, certificados ni ningún otro tipo de comunicación que viole las leyes y regulaciones antiembargo de EE.UU. Además, todas las peticiones de embargo deben comunicarse inmediatamente a un abogado del Departamento legal de tal modo que St. Jude Medical pueda, como lo requiere la ley, informar de ellas al gobierno de EE.UU.

ACTA DE EE.UU. SOBRE PRÁCTICAS CORRUMPTAS EXTRANJERAS

Muchos países tienen leyes que prohíben el pago de sobornos a los oficiales del gobierno. El Acta de EE.UU. sobre prácticas corruptas extranjeras también prohíbe que la compañía y sus filiales hagan pagos a oficiales de gobiernos fuera de EE.UU. con el propósito de obtener el favor de una acción gubernamental o de mantener negocios con ese gobierno. Específicamente, esta ley prohíbe que la compañía y sus filiales ofrezcan, prometan pagar o paguen, directa o indirectamente, con dinero o cualquier cosa de valor a oficiales gubernamentales con el propósito de:

- Influir las acciones o decisiones del oficial.
- Inducir al oficial a actuar o dejar de actuar en violación de sus deberes.
- Inducir al oficial a usar su influencia para ayudar a obtener o retener negocios o a dirigir el negocio hacia cualquier persona.

La ley también prohíbe el uso de intermediarios (por ejemplo, afiliados extranjeros, agentes o consultores) para canalizar pagos a oficiales del gobierno con los mismos propósitos.

Esta ley aplica a St. Jude Medical, todas sus filiales y todos sus empleados y agentes de St. Jude Medical y sus filiales, independientemente de su residencia o nacionalidad.

RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Ya que la reputación de la compañía es uno de sus valores más importantes y debido a la necesidad de proporcionar respuestas honestas y consistentes a los medios de comunicación, todas las peticiones y contactos por parte de los medios de comunicación deben dirigirse al Vicepresidente de relaciones corporativas. Los empleados deben referir a los miembros de los medios de comunicación al Vicepresidente de relaciones corporativas y no deben hacer comentarios de parte de la compañía, ni oficial ni extraoficialmente. Todos los comunicados de prensa relacionados con St. Jude Medical deben emitirse únicamente por el Departamento de relaciones corporativas en la sede central de la compañía.

EXENCIONES Y ENMIENDAS

Ningún empleado, ejecutivo, director o abogado tiene autoridad para otorgar una exención de ninguna obligación bajo estas Normas. Solamente la Junta directiva tiene dicha autoridad. Cualquier exención sería comunicada a la persona afectada mediante un documento escrito firmado por el Consejo General. Cualquier exención otorgada a un ejecutivo o miembro de la Junta Directiva debe documentarse rápidamente en el sitio web de la compañía y divulgada en el siguiente informe del representante de la compañía. Todas las enmiendas a estas Normas tendrán que ser aprobadas por la Junta Directiva.

INFORME SOBRE POSIBLES PROBLEMAS

Preguntas

Un empleado que tenga una pregunta con respecto a la aplicación o interpretación de las normas de conducta profesional debe ponerse en contacto con cualquier abogado del Departamento legal, bien en persona, por escrito o por teléfono. En aquellas filiales o divisiones en las que no haya un representante legal interno asignado, pónganse en contacto con el Consejo General de la compañía en el teléfono 1.651.415.7077, o por fax, 1.651.481.7690.

Informe de violaciones

Si un empleado sabe de una violación o posible violación de las normas de conducta, éste debe informar inmediatamente a su gerente, a otro empleado de la administración, a un representante de recursos humanos, a un abogado del Departamento legal o al Consejo General. Cualquier gerente o representante de recursos humanos que reciba dicha información debe avisar inmediatamente al Consejo General llamando al teléfono 1.651.415.7077, o por fax, 1.651.481.7690. Los informes por escrito deben dirigirse a St. Jude Medical, Inc., One Lillehei Plaza, St. Paul, MN 55117, EE.UU. y deben marcarse “CONFIDENTIAL—TO BE OPENED BY THE GENERAL COUNSEL.”

No debe haber represalias por un informe de buena fe de una violación real o posible.

Aunque es altamente preferible que la persona que llama se identifique, se puede hacer también una llamada anónima, dejando claro al principio de la misma que se desea permanecer anónimo pero que se desea informar sobre una violación o discutir o preguntar acerca de las normas de conducta.

Línea abierta

Como un método alternativo a los presentados en la sección anterior para informar sobre violaciones, los empleados pueden enviar un informe a una tercera parte al servicio de la compañía llamando al 1-800-254-0456. Si llama desde fuera de Estados Unidos debe llamar a cobro revertido y la llamada será aceptada por dicho servicio. El empleado puede permanecer anónimo al interactuar con la tercera parte proveedora de este servicio o identificarse ante dicho proveedor, quien no desvelará su identidad a la compañía. Dicho proveedor tiene disponibles servicios de traducción para aquellos empleados que no hablen inglés. El servicio de Línea abierta está pensado para informar sobre violaciones de las Normas de conducta profesional y no para quejas sobre asuntos personales (por ejemplo, el salario personal) ni sobre asuntos de estrategia comercial (como por ejemplo que un cierto departamento debe tener un presupuesto mayor). Las quejas personales o comerciales se deben dirigir a la Administración o a Recursos Humanos.

Investigación de las violaciones

Todos los informes de supuestas violaciones serán investigados rápidamente por la compañía y se tratarán de manera confidencial hasta lo permitido por los intereses de la compañía y sus obligaciones legales. El Consejo General determinará la naturaleza apropiada de la investigación.

Se espera que los empleados cooperen en la investigación de las supuestas violaciones. Si el resultado de una investigación indica que es necesaria una acción correctiva, la compañía decidirá los pasos a seguir, incluyendo, cuando sea apropiado, las acciones legales para rectificar el problema y evitar la posibilidad de su repetición.

Medidas disciplinarias por violaciones

Pueden llevarse a cabo acciones disciplinarias por:

1. Autorización o participación en acciones que violan las normas de conducta.
2. No informar sobre una violación de las normas de conducta.
3. Negarse a cooperar en la investigación de una posible violación.
4. Fallo por parte de el(los) supervisor(es) de un violador en detectar o informar de una violación, si tal fallo refleja una supervisión inadecuada.
5. Represalias contra un individuo por informar de una posible violación.

La naturaleza de la acción disciplinaria elegida dependerá de la naturaleza de la violación y las circunstancias involucradas. Cuando sea apropiado, la acción disciplinaria puede incluir el despido. Cualquier acción disciplinaria será revisada y aprobada por la gerencia del empleado y miembros del departamento de recursos humanos.

Declaración de responsabilidades

La compañía requiere que ciertos empleados firmen la Declaración de responsabilidades confirmando que han recibido y leído las normas de conducta y que las entienden, y que dichas normas han sido comunicadas a todos los empleados y agentes que trabajan bajo su supervisión. Aparte de los empleados a los que se exige firmar la Declaración de responsabilidades, cualquier empleado que desee firmarla o usarla para informar de situaciones que pueden constituir un conflicto con las Normas de conducta profesional, pueden hacerlo con toda libertad.

Además, periódicamente, aquellos empleados deben certificar que desde su anterior certificación han seguido las Normas y no tienen conocimiento de ninguna violación que no haya sido reportada de manera apropiada.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- | | SÍ | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. He leído las Normas de conducta profesional y estoy familiarizado con su contenido. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Tengo empleados que se reportan a mí. Si responde afirmativamente a la pregunta número 2, responda a la pregunta número 3. Si responde negativamente, salte a la pregunta número 4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. He discutido y/o aprobado el método de comunicar la importancia de las Normas de conducta profesional a los empleados sobre los que tengo responsabilidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Reconozco que tengo la responsabilidad de asegurar que existe un control interno adecuado dentro del área de la que soy responsable, y me satisface que existan dichos controles. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Estoy al tanto de situaciones que pueden entrar en conflicto con las Normas de conducta profesional de las que no se ha informado previamente al Consejo General de la compañía. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Si su respuesta a la pregunta número 5 es afirmativa, explíquese a continuación: | | |

 Firma

 Fecha

 Nombre (Letra de molde)

 Título

Por favor, envíe por correo esta página rellena a
 General Counsel, St. Jude Medical, One Lillehei Plaza, St. Paul, MN, USA 55117

Nota 1: El proceso de firmar y devolver esta Declaración de responsabilidades es confidencial. No debe desvelar su respuesta a su supervisor ni a ningún otro empleado excepto a la oficina del Consejo General.

Nota 2: Se le puede pedir que firme y devuelva esta Declaración de responsabilidades electrónicamente.

**ST. JUDE MEDICAL, INC.
GLOBAL HEADQUARTERS
ONE LILLEHEI PLAZA
ST. PAUL, MINNESOTA 55117
USA
+1 651 483 2000
+1 651 490 4310 FAX**

SPANISH

www.sjm.com



ST. JUDE MEDICAL
MORE CONTROL. LESS RISK.