



## ABC Book

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 OBJETO

Nuestro Código Ético cubre una amplia variedad de prácticas empresariales y actividades vinculadas, muchas de las cuales se desarrollan a través de políticas y procedimientos detallados incluidos en este Manual de cumplimiento Anticohecho y Anticorrupción y en el material orientativo (el “Manual ABC”).

El Manual ABC se basa en las mejores prácticas internacionalmente aceptadas para guiarnos tanto dentro del grupo, como a nuestros Socios Empresariales, en el cumplimiento de las leyes aplicables.

Este Manual ABC fija unas normas mínimas, entendiéndose que, si las leyes aplicables u otras políticas de la Compañía establecen normas más estrictas, deberán siempre aplicarse las normas más restrictivas. Este Manual ABC será periódicamente revisado y modificado valorando su efectividad, impidiendo, detectando y corrigiendo los riesgos de cohecho y corrupción, y adaptándolo a las leyes aplicables, a los códigos del sector o a otras políticas de la Compañía.

Las interrelaciones con Partes Externas pertenecientes al sector público y de la comunidad sanitaria, como profesionales de la salud (HCP), organizaciones sanitarias (HCO) y organizaciones de pacientes (PO), tienen exigencias concretas. Este Manual ABC contiene, en su caso, notas definidas que detallan dichas exigencias específicas.

#### 1.2 ALCANCE

La Compañía no empleará ningún tipo de cohecho o corrupción, sea en la forma de:

- **Soborno activo** – ofreciendo o entregando sobornos;
- **Soborno pasivo** – solicitando o recibiendo sobornos;
- **Soborno público** – sobornos cometidos en el marco del sector público; y
- **Soborno entre particulares** – sobornos cometidos en el sector privado.

A este respecto, la Compañía, no ofrecerá, prometerá, autorizará, solicitará, acordará aceptar, ni aceptará sobornos directos o indirectos.

#### Muy importante

Un soborno puede consistir en ofrecer cualquier cosa de valor (véanse las Definiciones en la Sección 1.5) a cambio del mismo, mediante el cual, la parte que lo solicita/recibe indebidamente, utiliza su influencia o autoridad para asegurar una ventaja indebida a la parte que lo ofrece/concede.

Las ventajas indebidas pueden revestir distintas formas, algunas de ellas incluyen:

- Para obtener o mantener un contrato;
- Con el fin de alterar el pliego de licitación favoreciendo una oferta o excluyendo a potenciales competidores;
- Para hacerse con información confidencial antes o durante la fase de licitación;
- Para obtener o mantener una licencia o certificación;
- Para obtener un visado, permiso de trabajo o de residencia;
- Para que se falsifique un informe de prueba o un informe de inspección;
- Para agilizar un trámite oficial;
- Para agilizar el despacho aduanero;
- Para que hagan la vista gorda en aspectos de salud y seguridad;
- Para que hagan la vista gorda en cuestiones medio ambientales
- Para que hagan la vista gorda en productos, servicios y/o procesos no conformes (con rendimientos deficientes o en los que no se cumplen las especificaciones técnicas)
- Para obtener otras ventajas sobre un competidor; o
- Para obtener recetas de productos farmacéuticos.

Este Manual ABC no prohíbe las cortesías empresariales genuinas, razonables y que resulten apropiadas (ofrecidas o recibidas) en el curso ordinario de los negocios. Tampoco se prohíben en este Manual ABC los patrocinios genuinos, razonables y apropiados o las donaciones caritativas en el marco de los negocios.



### 1.3 APLICACIÓN

Este Manual ABC se aplica a la **Compañía**, a sus empleados, directivos y administradores (en conjunto “Nosotros”) así como a otras personas de entidades que actúen en nombre de la Compañía y a nuestros **Socios Empresariales** que actúen en nombre de la Compañía en **cualquier jurisdicción**.

En cuanto al Personal de la Compañía, todo afiliado de la Compañía (a través de sus departamentos de recursos humanos) establecerá, localmente, el texto a incluir, en su caso, en los contratos laborales o en aquellos a voluntad de las partes.

Dicha formulación recogerá el cumplimiento por parte del Personal de la Compañía del Código Ético, del Manual ABC, de las políticas de la Compañía y de las leyes aplicables y regulará, en su caso, las soluciones jurídicas a disposición de la Compañía si se vulneran.

Cualquiera es personalmente responsable de:

- Cumplir este Manual ABC y las leyes aplicables;
- Recabar asesoramiento y orientación sobre este Manual ABC cuando sea necesario del Comité de Compliance y Auditoría Interna (CAC) o del Encargado de Cumplimiento Local; e
- Informar inmediatamente de cualquier vulneración que se produzca de este Manual ABC cometida personalmente o por terceros.

### 1.4 COMITÉ DE COMPLIANCE Y AUDITORÍA INTERNA

El Comité de Compliance y Auditoría Interna y el Encargado de Cumplimiento Local, siempre estarán disponibles para ayudarnos a garantizar que comprendemos este Manual ABC.

Para más información póngase en contacto con el Departamento de Compliance y con la Línea Directa.

#### COMITÉ DE COMPLIANCE Y AUDITORÍA INTERNA

**DPO**  
**Director de Auditoría Interna**  
**GDPR y Compliance Especialista**  
**Director Global del Departamento Legal**  
**Director Global de Farmacovigilancia y Calidad**  
**Director Global Financiero**  
**Directo Global de RRHH**

#### DIRECT LINE

[directline@insudpharma.com](mailto:directline@insudpharma.com)



## DEFINICIONES

<b>Manual ABC</b>	Se refiere a la política y material orientativo Anticohecho y Anticorrupción de la Compañía (con las enmiendas existentes en cada momento).
<b>Redacción Contractual ABC (Anexo A)</b>	Se refiere al texto Anticohecho y Anticorrupción a incluir por la Compañía en los acuerdos y contratos que suscriba por escrito con Partes Externas con el fin de asegurar el cumplimiento del Manual ABC, las leyes aplicables y las soluciones jurídicas a disposición de la Compañía si se produce una vulneración, incluyendo los casos en los que se ponga fin a la relación con quien lo vulnere, conforme al <b>Anexo A</b> .
<b>Due Diligence ABC (Anexo B, C D)</b>	<p>Se refiere a una <i>due diligence</i> previa y suplementaria de cumplimiento de lo dispuesto en materia de Anticohecho y Anticorrupción que acuerde la Compañía con determinadas personas físicas y jurídicas con el fin de identificar indicios de cohecho y corrupción.</p> <p>a) <u>Interrelación con Socios Empresariales</u></p> <p>Esta Due Diligence ABC deberá llevarse a cabo siguiendo las directrices incluidas en el <b>Anexo B</b> (que incluye un mapa de riesgo basado en determinados parámetros estándar para diferenciar, entre riesgos “Bajos” y “Altos”, según el tipo de contratación). Solo si el riesgo es calificado como “Alto”, deben emprenderse las acciones de <i>due diligence</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Socio Empresarial debe contestar un cuestionario de <i>due diligence</i> en la forma prevista en el <b>Anexo C y</b>;</li> <li>2. Tras completar el cuestionario de <i>due diligence</i> y realizarse otras acciones de <i>due diligence</i>, la persona de contacto de la Compañía elaborará un Documento de Valoración Interna, en la forma prevista en el <b>Anexo D</b>.</li> </ol> <p>b) <u>Interrelación con HCP, HCO y PO</u></p> <p>La evaluación de riesgos en las relaciones con profesionales de la salud, organizaciones sanitarias y organizaciones de pacientes será incluida país por país, conforme a las exigencias de la normativa local.</p> <p><b>Por favor, compruebe si este proceso es exigido en las políticas de la Compañía contempladas para su país.</b></p>
<b>Formación ABC</b>	Se refiere a la formación inicial y suplementaria en materia de Anticohecho y Anticorrupción que acuerde la Compañía con determinadas personas físicas y jurídicas, con el fin de promover el conocimiento del cumplimiento del Manual ABC y de las leyes aplicables.
<b>Cualquier Cosa de Valor</b>	Debe interpretarse en sentido amplio e incluye pagos u ofertas de pago de cualquier cantidad (no hay una cantidad mínima) y en cualquier forma, incluyendo dinero, regalos, comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento, patrocinio, donaciones caritativas y políticas, tarjetas regalo, tarjetas descuento, reembolsos, comisiones, rebajas, tarifas de servicio, compras al receptor a precios considerablemente altos o ventas al receptor a precios considerablemente bajos, préstamos en condiciones ventajosas, utilización de inmuebles, vehículos u otros bienes sin contraprestación económica, ofertas de empleo, acceso a permisos de residencia, instituciones educativas y sanitarias, derechos contractuales, otras ventajas, beneficios, favores y cualquier otro elemento con valor económico.
<b>Departamento Corporate Affairs</b>	Se refiere al departamento de auditoría y control interno global de la Compañía.



<b>Socio Empresarial</b>	Con independencia del título con que lo haga, cualquier tercero que en cada momento interactúe con las Partes Externas <b>en nombre de la Compañía</b> (entidades, cualquier fundador, administrador, directivo, empleado o agente de esas entidades) incluyendo asesores, consultores, lobistas, intermediarios, agentes de ventas, distribuidores, sub-distribuidores, agentes de aduanas, agentes de logística y transitarios, agentes de viaje, agentes publicitarios o de relaciones públicas, planificadores de eventos, organizadores de reuniones, encargados de medios impresos, empresas de mensajería, compañías de investigación de mercado, Organizaciones de investigación clínica (CRO), proveedores de formación médica, agentes de tramitación de visados y permisos de trabajo y de residencia, contratistas, subcontratistas, proveedores, miembros de consorcios, socios de sociedades de capital riesgo (joint venture).
<b>Compañía</b>	Se refiere a todos los miembros del Grupo InsudPharma (Chemo, Exeltis, Mabxience, Xiromed y Corporativo) en cada momento.
<b>Personal de la Compañía</b>	Los empleados, administradores y directivos de la Compañía.
<b>Comité de Compliance y Auditoría Interna (CAC)</b>	<p>Se refiere al departamento supervisor de cumplimiento de la Compañía, nombrado por la Compañía para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las cuestiones de cumplimiento,</li> <li>2. Establecer la Estructura de Cumplimiento y el uso de la Línea Directa con arreglo a lo indicado en el Código Ético.</li> </ol> <p>El Comité de Compliance y Auditoría Interna, estará compuesto por un miembro de Auditoría Interna, un miembro de Compliance, ambos independientes, y puede incluir a su vez, a representantes de Recursos Humanos, del Equipo Jurídico, de Finanzas y a otros miembros del equipo ejecutivo.</p> <p>El Comité de Compliance y Auditoría Interna dará instrucciones a los Departamentos de Compliance, Auditoría y Control para que establezcan los controles que estimen convenientes o necesarios con el fin de evitar que se vulnere el Código Ético y, para que realicen auditorías aleatorias para verificar estos controles y, cuando sea preciso, realicen auditorías específicas para investigar violaciones del Código Ético.</p> <p>El Comité de Compliance y Auditoría Interna, dará instrucciones a Recursos Humanos para que establezcan la Formación ABC y las acciones formativas para empleados, directivos y administradores de la Compañía. El CAC, diseñará y actualizará la Estructura de Cumplimiento e identificará al Encargado de Cumplimiento Local.</p>
<b>Estructura de Cumplimiento</b>	Se refiere a la organización de la conformidad o cumplimiento de la Compañía formada por el Comité de Compliance y Auditoría Interna, los Encargados de Cumplimiento Locales y por las personas designadas que el CAC nombre para gestionar las cuestiones de cumplimiento y el uso de la Línea Directa, tal y como se indica en el Código Ético.
<b>Código Ético</b>	Se refiere al Código ético y de conducta, aprobado y vigente a 15 de marzo de 2016, cubriendo una amplia gama de prácticas empresariales y actividades vinculadas.
<b>Formación médica continuada (CME)</b>	<p>Se refiere a la formación médica continuada (CME) que ayuda a garantizar que los Profesionales de la Salud reciben los más recientes y precisos conocimientos e información en las áreas terapéuticas e intervenciones relacionadas, que resultan determinantes para la mejora de la atención al paciente y del sistema global de salud.</p> <p>La reunión educativa persigue, fundamentalmente, mejorar el conocimiento médico y valorar así si el soporte financiero de las compañías es el adecuado.</p>
<b>Controles</b>	Los Departamentos de Auditoría y , presentarán al CAC planes periódicos con los controles y auditorías clave que deben implementarse para supervisar el cumplimiento del Código Ético, del Manual ABC y de otras políticas de la compañía.



<b>Parte o partes Externas</b>	<p>Se refiere a cualquier tercero (persona física o jurídica, pública o privada) con independencia del título con el que actúe, que pueda relacionarse con la Compañía en cualquier momento en el curso de sus actividades, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Funcionarios gubernamentales;</li> <li>b. Organizaciones gubernamentales;</li> <li>c. HCP -Profesionales de la salud;</li> <li>d. HCO - Organizaciones sanitarias;</li> <li>e. PO - Organizaciones de pacientes;</li> <li>f. Cámaras de comercio, asociaciones industriales, asociaciones profesionales o de consumidores;</li> <li>g. Clientes;</li> <li>h. Proveedores; y</li> <li>i. Cualquier agente que actúe en nombre de dicho tercero.</li> </ul>
<b>Funcionarios gubernamentales</b>	<p>Se refiere a una persona física (con independencia de la categoría o título) que sea funcionario, empleado o que se postule para un cargo en una Organización Gubernamental o que de otra manera preste servicios públicos para la misma.</p>
<b>Organización Gubernamental</b>	<p>Se refiere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Gobiernos, departamentos del gobierno, agencias gubernamentales, instituciones públicas, fondos soberanos o cualquier entidad total o parcialmente participada o financiada por el estado;</li> <li>(b) Organizaciones internacionales públicas (por ejemplo, Naciones Unidas, comités olímpicos, el Banco Mundial, la Organización Mundial de Comercio, la Organización Mundial de Aduanas, la Organización Mundial de Propiedad Intelectual, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico); y</li> <li>(c) Partidos políticos</li> </ul>
<b>Asesores Sanitarios</b>	<p>Profesionales de la Salud que actúen como asesores, miembros de consejos asesores, líderes de opinión, ponentes, oradores, o presidan o moderen seminarios.</p>
<b>Organizaciones sanitarias (HCO)</b>	<p>Se refiere a una entidad (sea de titularidad o financiada por el estado, o de índole privado), compuesta habitualmente por profesionales de la salud y/o que presta cuidados sanitarios y/o investiga en el marco de la salud.</p>
<b>Profesionales de la salud (HCP)</b>	<p>Se refiere a una persona física (con independencia de su categoría o título) perteneciente al gremio médico, dental, farmacéutico o de la enfermería, o a cualquier otra persona que en el curso de sus actividades profesionales pueda, si procede, prescribir, recomendar, participar en, comprar, suministrar, dispensar o administrar productos farmacéuticos.</p> <p>Se incluyen también a los directores de negocio, ejecutivos, administradores y directores de contratación, finanzas o en la práctica en el seno de organizaciones sanitarias públicas o privadas.</p>

## 2. PRINCIPIOS GENERALES Y MEJORES PRÁCTICAS PARA LAS INTERRELACIONES CON PARTES EXTERNAS

<b>Recursos Humanos</b>	Se refiere al departamento de recursos humanos global de la Compañía en las Oficinas Centrales.
<b>Equipo Jurídico</b>	Se refiere al departamento jurídico global de la Compañía en las Oficinas Centrales.
<b>Encargado de Cumplimiento Local</b>	Dentro de la Estructura de Cumplimiento, se refiere a la persona o departamento al que se encomienda velar por el cumplimiento en una filial.  Compruebe quiÉN es el Encargado de Cumplimiento en su centro de trabajo.
<b>Organizaciones de pacientes (PO)</b>	Se refiere a una entidad sin ánimo de lucro, compuesta principalmente por pacientes y/o sus cuidadores y que representa y/o presta apoyo respecto a las necesidades de los pacientes y/o sus cuidadores.
<b>Departamento de Compliance</b>	El Departamento de Compliance, se encargará de revisar que se cumplen el Código Ético, el Manual ABC y las leyes y reglamentos aplicables en todas las formas de publicidad y promoción de productos farmacéuticos, especialmente al prescribir medicamentos.  Este equipo, revisará todo el material publicitario o promocional para asegurar que es preciso, equilibrado, claro, que se sustenta en una base científica y que no resulta falso, engañoso o contraindicado, a la luz de las normas legales, reglamentarias o de las autoridades regulatorias, sanitarias o de otra índole, así como de las políticas de las compañías.
<b>Transferencias de Valor</b>	Se refiere a las transferencias de valor de la Compañía a Profesionales de la Salud u a Organizaciones Sanitarias.  Se darán a conocer las Transferencias de Valor conforme a las exigencias de las leyes aplicables y códigos del sector locales.
<b>Nosotros</b>	Incluye a todos los administradores, directivos y empleados de la Compañía.

### 2.1 Alcance

El Código Ético establece distintos principios generales para orientar nuestras relaciones con las Partes Externas y para ayudarnos a no caer en acciones no éticas, ilegales o incluso tipificadas penalmente.

#### Nota:

Es importante leer primero todo el Código Ético para comprender los principios por los que debe regirse nuestra conducta y para identificar, más fácilmente, las Secciones que tratan más directamente el anticobhecho y la anticorrupción.

Para evitar el riesgo de caer en determinadas conductas susceptibles de relacionarse con el cobhecho y corrupción, este Manual ABC resume las conductas que debemos observar y, por encima de todo, debemos ser coherentes con los siguientes principios:

- (a) **No sobornamos ni pagamos recompensas** a funcionarios gubernamentales, Socios Empresariales, Profesionales de la Salud ni a ninguna otra Parte Externa;
- (b) Al ofrecer regalos, comidas, viajes, alojamiento, eventos y patrocinios, **cumplimos** nuestro Código Ético, Manual ABC, leyes aplicables y normativa local e internacional en el sector;



- (c) Incrementamos sustancialmente nuestro nivel de **exigencia** y cuidado al tratar con la Comunidad de la Salud; y
- (d) Queremos ser **transparentes** con la información sobre Transferencias de Valor a Profesionales de la Salud y Organizaciones Sanitarias y estamos abiertos a revelarla públicamente cuando lo requieran las normas locales o los códigos del sector.

## 2.2 OBSEQUIOS PERMITIDOS

Como principio general, no pagaremos sobornos, ni directa ni indirectamente, ni ofreceremos, prometeremos, o autorizaremos para que se proporcione nada de Valor a ninguna Parte Externa (ni a ninguna persona que tenga una estrecha relación o un interés común con la Parte Externa) con el fin de inducirla a valerse de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja indebida a la Compañía, como obtener o retener negocios o licencias, ni para recompensar a la Parte Externa por haber utilizado influencia o autoridad, garantizando una ventaja indebida a la Compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, se permiten los obsequios a las Partes Externas si son genuinos, razonables y resultan apropiados conforme a **todos** los criterios que se enuncian a continuación:

- (a) Se permiten bajo las leyes aplicables;
- (b) Están directamente relacionadas con **una** de las siguientes actividades:
  - Promoción, demostración o explicación de los productos y/o servicios de la Compañía; o
  - Cualquier otra actividad en el curso ordinario de los negocios de la Compañía.
- (c) No son un pago directo en efectivo o equivalente (salvo el patrocinio y/o donaciones caritativas);
- (d) Son razonables en cuanto a su valor en el país en cuestión;
- (e) Son razonables en cuanto a su frecuencia;
- (f) Resultan apropiados dadas las circunstancias en el país en cuestión;
- (g) Se encuentran total y precisamente documentados (sin descripciones genéricas);
- (h) Se encuentran total y precisamente contabilizados (sin encabezamientos/descripciones genéricas);
- (i) Se ofrecen con total transparencia (no de forma encubierta); y
- (j) No se realizan con la intención de obtener ninguna ventaja indebida o ilegal

### Recuerde

Pueden ser de aplicación otras exigencias con arreglo a la naturaleza de los obsequios y a las exigencias específicas de las leyes aplicables.

La Compañía es consciente de que, en la práctica, los obsequios empresariales que se ofrecen pueden variar dependiendo de los países y sectores, y lo que puede resultar aceptable en un país o sector puede no serlo en otro país o sector.

El test que debe aplicarse se basa en asegurar si en cualquier circunstancia el obsequio resulta legal, razonable, apropiado y justificable.

## 3. COMO CONTABILIZAR LOS OBSEQUIOS, COMIDAS, VIAJES Y ALOJAMIENTO, EVENTOS, PATROCINIOS Y DONACIONES CARITATIVAS

Deben llevarse y mantenerse libros, registros y cuentas de todos los obsequios permitidos en los que se recojan de forma razonablemente detallada y reflejando total y precisamente su verdadera naturaleza (sin encabezamientos/descripciones genéricas) y cumpliendo **todos** los criterios que siguen:

- (a) Deben contabilizarse **con arreglo a las NIIF** (Normas Internacionales de Información Financiera) o, cuando se exija, conforme a las normas nacionales de contabilidad impuestas por las leyes y reglamentos nacionales;
- (b) Deben **revisarse periódicamente**, con el fin de identificar y corregir las diferencias, errores u omisiones contables; y
- (c) Debe remitirse y conservarse toda la **documentación justificativa** de los obsequios permitidos de forma razonablemente detallada, reflejando total y precisamente, la verdadera naturaleza del obsequio (sin descripciones genéricas).

Como mínimo, la documentación justificativa de todos los obsequios permitidos contemplados bajo este Manual ABC debe recoger:

- El **nombre** de quién la **realiza** (indicando su cargo y departamento);
- El **nombre** del **receptor** (si el receptor es una persona física, su cargo y/o empleador);
- **Ocasión** en la que se realiza;
- **Coste** (desglosado en la medida necesaria a efectos contables y de auditoría);
- **Fecha** en que se entregan los obsequios, comidas, entretenimiento, viajes, alojamiento, eventos promocionales y de marketing, eventos de formación continuada, patrocinios, donaciones caritativas, comisiones a Partes Externas como asesores, comisiones a Socios Empresariales o muestras de productos farmacéuticos;
- Los **acuerdos** que sirven de base al patrocinio, donaciones caritativas, o con Partes Externas en calidad de asesores o Socios Empresariales.

#### 4. OBSEQUIOS, COMIDAS, VIAJES Y ALOJAMIENTO, EVENTOS Y PATROCINIOS, DONACIONES CARITATIVAS, SERVICIOS DE ASESORAMIENTO, ACTIVIDADES PROMOCIONALES Y OTRAS TRANSACCIONES PERMITIDAS BAJO EL MANUAL ABC

Todos los obsequios, comidas, viajes y alojamiento, eventos y patrocinios dirigidos a las Partes Externas deben:

1. Estar **directamente relacionados** con la promoción, demostración o explicación de los productos y/o servicios de la Compañía o con cualquier otra actividad desarrollada en el curso ordinario de los negocios de la Compañía.
2. Deben ser de **razonable valor** (ni suntuosos ni excesivos), deben ser razonables en su frecuencia, deben ser apropiados dadas las circunstancias, deben estar permitidos por este Manual ABC, deben estar total y precisamente documentados y contabilizados.
3. No deben realizarse con la **intención** de inducir a la Parte Externa a valerse de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja indebida a la Compañía o con el fin de recompensar a la Parte Externa por la utilización de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja indebida a la Compañía.

##### 4.1 OBSEQUIOS

Si no van dirigidos a Profesionales de la Salud, Organizaciones Sanitarias u Organizaciones de Pacientes, pueden ofrecerse obsequios de escaso valor a Partes Externas en determinadas circunstancias limitadas como en el marco de festivales o de eventos promocionales y de marketing en los que el intercambio de obsequios sea costumbre.

Además, los obsequios dirigidos a Partes Externas deben cumplir **todos** los criterios que se enuncian a continuación:

- (a) **Legalidad** - las leyes aplicables y las normas del empleador receptor deben legitimar a los receptores para aceptar esos obsequios;
- (b) **Dinero** - se prohíbe expresamente ofrecer pagos directos en metálico o equivalentes a dinero;
- (c) **Tamaño** - Se permiten los pequeños elementos en poca cantidad;
- (d) **Momento** - Se prohíbe expresamente ofrecer obsequios durante periodos en los que se consideren o adopten decisiones por la Parte Externa en relación con la Compañía respecto a la concesión de un negocio o cualquier otra ventaja en beneficio de la Compañía; e
- (e) **Invitados** - No se permite ofrecer obsequios a los cónyuges, a familiares o invitados de una Parte Externa.

#### Recuerde

Los obsequios incluso limitados en su valor y en su frecuencia pueden considerarse sobornos.

Sin perjuicio de lo anterior, tenga en cuenta que en muchos países los obsequios dirigidos a Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y/u Organizaciones de Pacientes no suelen permitirse a menos que sean elementos de formación médica o consumibles médicos.

Todos los obsequios dirigidos a Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y/u Organizaciones de Pacientes deben ser de escaso valor. Antes de ofrecer obsequios a Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y Organizaciones de Pacientes, verifique por favor la normativa y política aplicable en su país.

Todos los obsequios ofrecidos a Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y/u Organizaciones de Pacientes deben estar debidamente registrados por la unidad de negocio correspondiente para posibilitar su auditoría y supervisión, para garantizar que se cumple el Manual ABC y permitir los informes de Transferencia de Valor.





## 4.2 COMIDAS, ENTRETENIMIENTO, VIAJES Y ALOJAMIENTO.

### Comidas

Todas las comidas dirigidas a Partes Externas deben ser razonables, apropiadas y moderadas, y siempre deben estar relacionadas con los fines profesionales y de la compañía.

#### **Nota específica:**

#### **Interrelación con Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y Organizaciones de Pacientes**

Sin perjuicio de lo anterior, las comidas dirigidas a Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y Organizaciones de Pacientes deben ser razonables, deben celebrarse en los lugares oportunos, deben estar relacionadas y limitadas al evento científico o a su objetivo y siempre deben ajustarse a las leyes aplicables.

Antes de ofrecer obsequios a Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y Organizaciones de Pacientes verifique, por favor, la política aplicable en su país.

### Ocio o Entretenimiento

Todo el entretenimiento debe ser proporcionado conforme al compromiso de la Compañía con los más elevados estándares éticos y ser del tipo en que la Compañía se vea positivamente reflejada.

#### **Nota específica:**

#### **Interrelación con Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y/u Organizaciones de Pacientes**

Sin perjuicio de lo anterior, el entretenimiento dirigido a Profesionales de la Salud debe ajustarse a las leyes aplicables.

El Entretenimiento dirigido a Profesionales de la Salud debe ser aprobado previamente por el Encargado de Cumplimiento Local o por el CAC.

*Antes de ofrecer entretenimiento a Profesionales de la Salud verifique, por favor, la ley y política aplicable en su país.*

### Viajes y Alojamiento

Todos los viajes y alojamiento dirigidos a las Partes Externas deben ser razonables, apropiados y moderados y deben cumplir **todos** los criterios que se enuncian a continuación:

- **Programa** – El Programa del evento debe ser el interés principal del evento y debe cubrir la duración del evento con un contenido generalmente ajustado a las horas en que se desarrolla el evento;
- **Duración**–La duración del evento determinará la duración máxima de la estancia;
- **Ruta de viaje** – En función de donde se celebre el evento se determinará la ruta de viaje más directa;
- **Asignación dineraria** - Se prohíbe, expresamente, ofrecer asignaciones dinerarias como parte del evento para compensar el tiempo dedicado a la asistencia al evento;
- **Asignaciones diarias** - Se prohíbe expresamente ofrecer asignaciones diarias como parte del evento;
- **Excursiones adicionales** - Se prohíbe expresamente ofrecer excursiones adicionales como parte del evento;
- **Comidas** – Las comidas como parte del evento deben reunir **todos** los criterios que se enuncian a continuación:
  - Las comidas deben ajustarse a la Sección 4.2 de este Manual ABC; y
  - Las comidas deben ser accesorias/secundarias respecto al evento.
- **Obsequios** - Los Obsequios como parte del evento deben ajustarse a lo dispuesto en la Sección 4.2 de este Manual ABC;
- **Entretenimiento** - El entretenimiento como parte del evento debe ajustarse a lo dispuesto en la Sección 4.2 de este Manual ABC;
- **Asistencia** - No se permite prestar asistencia logística en cuanto a viajes y alojamiento de la Parte Externa más allá de la duración del evento incluso si asumen sus propios gastos;
- **Invitados** - No se permiten las invitaciones al evento para el cónyuge, familiares o invitados de la Parte Externa;
- **Pago** – El pago de viajes y alojamiento del evento debe realizarse directamente por la Compañía; y
- **Agentes de viajes** – La contratación de agentes de viajes debe hacerse con arreglo a los criterios del Socio Empresarial.



**Nota específica:**

**Interrelación con Profesionales de la Salud, Organizaciones Sanitarias u Organizaciones de Pacientes**

Sin perjuicio de lo anterior, los viajes y alojamientos dirigidos a Profesionales de la Salud, Organizaciones Sanitarias u Organizaciones de Pacientes, deben ser razonables, apropiados en cuanto al tiempo y duración de la reunión, con arreglo a las leyes aplicables.

*Antes de ofrecer viajes o alojamiento a Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y Organizaciones de Pacientes verifique por favor la normativa y política aplicable en su país.*

Los viajes y el alojamiento dirigido a Profesionales de la Salud, Organizaciones Sanitarias u Organizaciones de Pacientes deben ser aprobados por anticipado por el Encargado de cumplimiento Local o por el CAC, por lo que antes de ofrecer los mismos, verifique la política aplicable en su país.

Todos los viajes y alojamiento ofrecidos a Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y/u Organizaciones de Pacientes deben estar debidamente registrados por la unidad de negocio correspondiente para posibilitar su auditoría y supervisión, para garantizar que se cumple el Manual ABC y para permitir los informes de Transferencia de Valor.

Otros

Todas las comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento ofrecidos a Profesionales de la Salud deben estar debidamente registrados en cumplimiento del Manual ABC.

**4.3 EVENTOS PROMOCIONALES, DE MARKETING Y FORMACIÓN MÉDICA CONTINUADA (CME)**

Los eventos dirigidos a Profesionales de la Salud, **Organizaciones** Sanitarias u Organizaciones de Pacientes deben cumplir **todos** los criterios que se enuncian a continuación:

- (a) **Previa aprobación por escrito** – Los eventos deben ser aprobados anticipadamente por el Encargado de Cumplimiento Local o por el CAC;
- (b) **Mérito** –La selección/invitación de Profesionales de la Salud debe basarse en el mérito con arreglo a los conocimientos y experiencia exigidos para el evento en cuestión;
- (c) **Objeto**–Cuando el objeto del evento esté relacionado con la formación científica, médica o farmacéutica en beneficio del cuidado del paciente, dicho evento no contendrá elementos promocionales de productos farmacéuticos específicos;
- (d) **Programa**–El programa del evento debe ser el principal interés del evento y debe cubrir la duración del evento con un contenido ajustado a las horas en que se celebre el evento;
- (e) **Duración** – La duración del evento determinará la duración máxima de la estancia;
- (f) **Ruta de viaje** – En función de donde se celebre el evento se determinará la ruta de viaje más directa;
- (g) **Ubicación**– lugar preferido para celebrar el evento
  - Debe ser en o cerca de una ciudad o localidad que sea un reconocido centro científico o de negocio y de fácil acceso para los asistentes (capitales y otras grandes ciudades metropolitanas consideradas como centros económicos);
- (h) **Lugar** – El lugar de celebración del evento debe cumplir **todos** los criterios que se enuncian a continuación:
  - Debe contar con todas las instalaciones comerciales y técnicas necesarias a coger el evento y recibir a los asistentes;
  - Debe ser apropiado a las circunstancias (ni suntuoso ni excesivo, incluso si el coste es bajo en comparación con otros lugares);
  - No debe ser conocido fundamentalmente por su entretenimiento o por su oferta recreativa (por ejemplo, clubs de golf, spa, casinos o ubicados en playas, ríos o lagos); y
  - No debe ser el interés principal del evento ni debe percibirse como tal.
- (i) **Comidas, viajes y alojamiento** – Las comidas, viajes y alojamiento como parte del evento deben ajustarse a lo dispuesto en la Sección 4.2.
- (j) **Asignación dineraria** - Se prohíbe expresamente ofrecer asignaciones dinerarias como parte del evento para compensar el tiempo dedicado a asistir al evento;
- (k) **Asignaciones diarias** - Se prohíbe expresamente ofrecer asignaciones diarias como parte del evento;
- (l) **Excursiones adicionales** - Se prohíbe expresamente ofrecer excursiones adicionales como parte del evento;
- (m) **Obsequios**–Los obsequios como parte del evento deben ajustarse a lo dispuesto en la Sección 4.2 de este Manual ABC;
- (n) **Entretenimiento**–El entretenimiento como parte del evento debe ajustarse a lo dispuesto en la Sección 4.2 de este Manual ABC;



- (o) **Invitados**—No se permiten las invitaciones al evento a cónyuges, familiares o invitados de los Profesionales de la Salud;
- (p) **Pago**—El pago de viajes y alojamiento del evento debe realizarse directamente por la Compañía;
- (q) **Planificadores del evento** – La contratación de planificadores del evento debe hacerse con arreglo a los criterios del Socio Empresarial.

En relación con los eventos dirigidos a Profesionales de la Salud, Organizaciones Sanitarias u Organizaciones de Pacientes, la unidad de negocio correspondiente, debe llevar un registro de todos los eventos promocionales y de marketing y de todos los eventos de formación continuada ofrecidos a los Profesionales de la Salud, Organizaciones Sanitarias u Organizaciones de Pacientes para posibilitar la auditoría y supervisión, para garantizar el cumplimiento del Manual ABC y permitir los informes de Transferencia de Valor.

#### 4.4 SUBVENCIONES / PATROCINIOS

Las subvenciones, donaciones y el patrocinio a organizaciones y/o sus actividades deben cumplir **todos** los criterios que se enuncian en la **Política interna sobre Subvenciones y Patrocinios.**

#### 4.5 UTILIZACIÓN DE PARTES EXTERNAS EN CALIDAD DE ASESORES SANITARIOS

La contratación de Partes Externas **en calidad de Asesores Sanitarios** debe cumplir **todos** los criterios que se enuncian a continuación:

- (a) **Mérito** - La contratación de Partes Externas como asesores, debe basarse en el mérito con arreglo a los conocimientos y experiencia necesarios para el servicio en cuestión;
- (b) **Necesidad legítima** - La contratación de Partes Externas como asesores, debe basarse en una necesidad legítima para el servicio en cuestión;
- (c) **Uso planeado** - La Compañía debe hacer un uso del servicio en cuestión prestado por Partes Externas como asesores para el uso planeado;
- (d) **Prueba de Servicio**— Documentación escrita apropiada para acreditar que los servicios han sido efectivamente prestados;
- (e) **Número** – El número de Partes Externas como asesores, no debe superar el número razonablemente exigido por el servicio en cuestión;
- (f) **Frecuencia** – La frecuencia de contratación de Partes Externas como asesores debe ser razonable;
- (g) **Previo acuerdo por escrito** – No se permite a ninguna Parte Externa que actúe como asesor, intervenir en nombre de la Compañía, a menos que exista un acuerdo entre la Compañía y la Parte Externa. Todos estos acuerdos (y cualquier enmienda a los mismos) deberán ser revisados por el Equipo Jurídico antes de la ejecución por la Compañía;
- (h) **Comisiones y Pagos** - Todas las comisiones pagadas a las Partes Externas como asesores deberán ser razonables y proporcionadas a los servicios realmente prestados, teniendo en cuenta los precios de mercado vinculados a esos servicios y el tiempo dedicado, trabajo desarrollado y responsabilidades asumidas. Los pagos realizados a cualquier Parte Externa en calidad de asesores deben cumplir, como mínimo, **todos** los criterios que se enuncian a continuación:
  - No se realizarán pagos directos en metálico (los pagos deberán realizarse por transferencias bancarias);
  - No se realizarán a ninguna persona física o jurídica que no sea la Parte Externa en cuestión ni a una cuenta bancaria fuera del país en que la Parte Externa en cuestión tenga su residencia;
  - Se realizarán solamente después de que la factura detallada y la documentación justificativa haya sido recibida por la Parte Externa, describiendo en su totalidad y con exactitud, los servicios realmente prestados y los gastos en que haya incurrido;
  - Deben estar total y precisamente contabilizados.
- (i) **Intención** - La contratación de Partes Externas en calidad de asesores, no debe realizarse con la intención de inducir a la Parte Externa a valerse de su influencia o autoridad para asegurar una ventaja indebida a la Compañía o con el fin de recompensar a la Parte Externa por la utilización de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja indebida a la Compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, la contratación de, o las instrucciones, a Organizaciones de Pacientes como asesores, no debe hacerse para promocionar un producto farmacéutico específico.

#### 4.6 SOCIOS EMPRESARIALES

La contratación de Socios Empresariales debe cumplir **todos** los criterios que se enuncian a continuación:

- (a) **Mérito** - debe basarse en el mérito con arreglo a los conocimientos y experiencia exigidos para el servicio en cuestión; los servicios realmente prestados teniendo en cuenta los precios de mercado vinculados a esos servicios y el tiempo dedicado
- (b) **Preferencia** – Debe darse prioridad a los Socios Empresariales que cuenten con sus propios programas internos Anticohecho y Anticorrupción;
- (c) Solo si el **riesgo** resultante del mapa de riesgo (Anexo B) es calificado como “Alto”, la potencial organización debe someterse a la Due Diligence ABC de comprobación, cumplimentando el cuestionario correspondiente que se detalla en el Anexo C. Igualmente, la Persona de contacto de la Compañía, llevará a cabo acciones de Due Diligence ABC contempladas en el mapa de riesgo (Anexo B), incluyendo la Evaluación Interna ABC conforme al modelo del Anexo D.



- (d) **Previo acuerdo por escrito** – No se permite a ningún Socio Empresarial actuar en nombre de la Compañía a menos que exista un acuerdo por escrito entre la Compañía y el Socio Empresarial. Todos estos acuerdos (y cualquier enmienda) deberán ser revisados por el Equipo Jurídico antes de la ejecución por la Compañía. Todos estos acuerdos deberán incluir la Redacción Contractual ABC que se recoge en el **Anexo A** y las soluciones jurídicas a disposición de la Compañía si se produce una violación;
- (e) **Comisiones y Pagos** - Todas las comisiones pagadas a Socios Empresariales deben ser razonables y proporcionadas a, trabajo desarrollado y responsabilidades asumidas. Los pagos realizados a cualquier Socio Empresarial deben cumplir, como mínimo, **todos** los criterios que se enuncian a continuación:
- Los pagos no deben ser en metálico (sino que deben realizarse por transferencias bancarias);
  - Los pagos no deben realizarse a ninguna persona física o jurídica que no sea el Socio Empresarial en cuestión, ni a una cuenta bancaria fuera del país en que el Socio Empresarial en cuestión tenga su sede;
  - Los pagos deberán realizarse solo después de recibir una factura detallada del Socio Empresarial y documentación justificativa que describa de manera total y precisa los servicios realmente prestados y los gastos en que haya incurrido;
  - Todos los empleados que finalmente revisen y aprueben el pago a realizar al Socio Empresarial, son responsables de velar por que no se pague ninguna factura, hasta que sobre todos los cargos recogidos en la misma no se aprecien diferencias y estén total y precisamente documentados; y
  - Los pagos deberán estar total y precisamente contabilizados.

#### 4.7 PERSONAL DE LA COMPAÑÍA

La contratación del Personal de la Compañía debe cumplir los siguientes criterios:

- (a) **Mérito** - La contratación del Personal de la Compañía deberá basarse en el mérito con arreglo a los conocimientos y experiencia exigidos para el cargo en cuestión, incluyendo la evaluación en términos de más elevados estándares de ética e integridad, que también resultarán aplicables a la promoción del Personal en la Compañía;
- (b) **Formación ABC** – Cada nuevo trabajador de la Compañía deberá cursar una Formación ABC inicial como parte de su incorporación antes de interrelacionarse con Partes Externas, y todo trabajador de la plantilla de la Compañía deberá completar la Formación ABC suplementaria con la regularidad que sea preciso;
- (c) **Reembolsos** – Los reembolsos realizados al Personal de la Compañía deberán, como mínimo, cumplir **todos** los criterios que se enuncian a continuación:
- No deberán realizarse a ninguna persona física o jurídica que no forme parte de la plantilla de la Compañía en cuestión, ni a ninguna cuenta bancaria fuera del país en que el Personal de la Compañía en cuestión resida;
  - Deberá realizarse solamente tras recibir la factura detallada y la documentación justificativa por parte del trabajador de la Compañía que describa total y de manera precisa, los gastos realmente incurridos;
  - Todo trabajador de la Compañía que finalmente revise y apruebe reembolsos a realizar al Personal de la Compañía, velará porque no se realice ningún reembolso de factura hasta que no se hayan comprobado todos los cargos y no se aprecien diferencias y los mismos se encuentren total y precisamente documentados. Todos los trabajadores de la Compañía que en última instancia revisen o aprueben reembolsos al Personal de la Compañía, comprometerán su responsabilidad sino logran detectar pagos y reembolsos de gastos recurrentes falsificados en los formularios de reclamación y/o en el material justificativo vinculado; y
  - Deberán estar total y precisamente contabilizados.

#### 4.8 MUESTRAS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Todas las muestras de productos farmacéuticos proporcionadas a Profesionales de la Salud u Organizaciones Sanitarias deberán cumplir **todos** los criterios que se enuncian a continuación:

- (a) **Legalidad** - las leyes aplicables y las normas del empleador receptor deberán facultar a los receptores para recibir las muestras;
- (b) **Receptor**–El Receptor de las muestras deberá ser un Profesional de la Salud autorizado para prescribir el producto farmacéutico en cuestión;
- (c) **Tipo de muestra** – La muestra o las muestras, serán de nuevos productos farmacéuticos, conforme a las normas de país;
- (d) **Presentación** – La muestra o las muestras deberán ser el envase más pequeño de presentación del producto farmacéutico en cuestión;
- (e) **Objeto** – El objeto de facilitar muestras deberá ser que los Profesionales de la Salud se familiaricen con los nuevos productos farmacéuticos en beneficio del cuidado del paciente (no con fines comerciales);
- (f) **Frecuencia**–La frecuencia con que se faciliten las muestras deberá ser razonable;
- (g) **Etiquetado e Información acompañante** – Las muestras deberán incluir la siguiente mención "Muestra médica gratuita - no para su venta" y deberán ir acompañadas de un resumen de las características del producto, con información sobre el precio, condiciones de reembolso del precio en su caso y coste estimado del tratamiento cuando sea posible y cualquier otra información en cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulen la materia cuando así se prescriban;
- (h) **Prohibición**–Las muestras no podrán ser de aquellos productos farmacéuticos sobre los que pesa una prohibición de facilitar muestras por las autoridades sanitarias competentes (como productos farmacéuticos que contengan sustancias psicotrópicas o narcóticos o que generen adicción);
- (i) **Hospitales** –Las muestras facilitadas a hospitales deben cumplir las exigencias concretas de los hospitales;
- (j) **Registro** - Las muestras facilitadas deberán quedar total y precisamente contabilizadas; e
- (k) **Intención** - Las muestras no deberán facilitarse con la intención de inducir a los Profesionales de la Salud a valerse de su influencia o autoridad para asegurar una ventaja indebida a la Compañía o con el fin de recompensar al Profesional de la Salud por el uso de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja indebida a la Compañía.



Todas las muestras facilitadas al Profesional de la Salud deberán estar debidamente registradas en cumplimiento del Manual ABC. **Revise si existen políticas y normas específicas de la compañía para su país.**

#### 4.9 FRECUENCIA DE LAS VISITAS PROMOCIONALES, LLAMADAS PROMOCIONALES Y CORRESPONDENCIA PROMOCIONAL

**Nota específica:**

**Interrelación con Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y/u Organizaciones de Pacientes**

Todas las visitas promocionales, llamadas y correspondencias promocionales, deberán ser razonables en su frecuencia, apropiadas a las circunstancias y deberán ajustarse a las leyes y reglamentos que regulen la materia cuando se prescriban.

Compruebe si hay políticas y normas específicas de la compañía en su país.

#### 4.10 CONTENIDO DEL MATERIAL PROMOCIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

**Nota específica:**

**Interrelación con Organizaciones Sanitarias, Profesionales de la Salud y/u Organizaciones de Pacientes**

El contenido del material promocional de productos farmacéuticos (y su revelación), debe ajustarse a las leyes y reglamentos que regulan la materia cuando así se prescriba y debe ser aprobado por anticipado por el Departamento de Compliance.

#### 4.11 OTROS

Se prohíbe expresamente ofrecer Pagos de Facilitación.

Cualquier otra circunstancia no enumerada en este Manual ABC sobre la materia de este Manual ABC debe ser aprobada por anticipado por el Consejo de Cumplimiento.

#### 5. SOLICITACIÓN O ACEPTACIÓN DE SOBORNOS

No solicitaremos, no aceptaremos ni nos comprometeremos a aceptar, directa o indirectamente, nada de Valor de ningún tercero con el fin de inducir a la Compañía o a nuestros Socios Empresariales a valerse de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja indebida para un tercero, como para obtener o retener negocios, o con el fin de recompensar a la Compañía o a nuestro Socios Empresariales por la utilización de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja indebida a un tercero.

Se prohíbe, expresamente, la solicitud de obsequios, comidas, entretenimiento o Cualquier Cosa de Valor de terceros.

Se prohíbe expresamente aceptar pagos directos en metálico o equivalentes a dinero de terceros.

La aceptación de obsequios, comidas, entretenimiento o Cualquier Cosa de Valor de terceros debe:

- Estar permitida por las leyes aplicables.
- Estar directamente relacionada con la promoción, demostración o explicación de los productos y/o servicios del tercero.
- Ser razonable en cuanto a su valor, en cuanto a su frecuencia y no debe realizarse con la intención de inducir al receptor a valerse de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja indebida al tercero, o con el fin de recompensar al receptor por la utilización de su influencia o autoridad para garantizar una ventaja indebida para el tercero.

**Se prohíbe expresamente** aceptar obsequios, comidas, entretenimiento o Cualquier Cosa de Valor de terceros durante periodos en los que se consideren o adopten decisiones por el receptor en relación con el tercero respecto a la concesión de un negocio o cualquier otra ventaja en beneficio del tercero.

**Se prohíbe expresamente**, aceptar comidas u entretenimiento cuando el tercero no esté presente.

La Compañía es consciente de que a menudo, no es posible recabar la previa aprobación por escrito de un obsequio recibido de un tercero, especialmente cuando se recibe inesperadamente de un proveedor o de otro socio empresarial, como un gesto de buena voluntad. Por ello, no se exige la previa aprobación por escrito, a pesar de que es preciso informar de esos obsequios empresariales y registrarlos cuando el valor y/o la frecuencia de los obsequios empresariales **sea excesivo, aunque se considere una pequeña cortesía de escaso valor.**



## 6. FORMACIÓN ANTICOHECHO Y ANTICORRUPCIÓN Y DUE DILIGENCE

El CAC es responsable de identificar y determinar quiénes van a cursar, el método, tipo y frecuencia de la Formación ABC exigida bajo este Manual ABC. Se fijará en base a cualquier cambio en los riesgos, circunstancias, mejores prácticas y/o leyes aplicables, tiempo transcurrido desde la última Formación ABC y otros factores.

El Encargado de Cumplimiento Local prestará soporte al Consejo de Cumplimiento para implementar la Due Diligence ABC en cada filial o centro de trabajo.

Todas las actividades de formación y due diligence deberán estar debidamente registradas con arreglo al Manual ABC.

## 7. INFORMACIÓN SOBRE VULNERACIONES DEL MANUAL ABC

Deberá informarse de cualquier transacción, con independencia de que sea insignificante, que pueda violar este Manual ABC conforme al **Código Ético y al Uso de la Línea Ética**

## 8. ANEXOS A ESTE MANUAL ABC

Los Anexos a este Manual ABC forman parte integrante de este Manual ABC y se encuentran detallados en la Política de Proveedores Interna de la Compañía.

**Anexo A:** detalla la Redacción Contractual ABC, que debe ser incluida en los acuerdos escritos y contratos con los Socios Empresariales.

**Anexo B:** contiene el mapa de riesgo al contratar con los Socios Empresariales.

**Anexo C:** contiene el cuestionario de due diligence a completar por los Socios Empresariales si el riesgo se califica como "Alto".

**Anexo D** contiene el Documento de Valoración Interna a completar por la persona de contacto de la Compañía, tras completar las acciones de Due Diligence ABC aplicables (tal y como se describen más en detalle en el Anexo B) cuando el riesgo es calificado como "Alto".

Los Anexos pueden quedar sujetos a enmiendas de cada momento para reflejar cualquier cambio en los riesgos, circunstancias, mejores prácticas, leyes aplicables y/o cualesquiera otros factores.

Le rogamos que siempre consulte al departamento de Compliance, al Departamento de jurídico o al CAC, si precisa de cualquier aclaración sobre los Anexos, sobre este ABC y/o sobre las leyes aplicables.