



**BAUSCH + LOMB CORPORATION  
POLÍTICA**

**May 5, 2022– (versión 008)**

## POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO

### 1.El compromiso para el cumplimiento normativo global

Bausch + Lomb Corporation y sus **afiliados** (denominados colectivamente “**la Compañía**”) tienen el compromiso de cumplir las leyes antisoborno y anticorrupción de todos los países en los que la Compañía desarrolla actividades. Esto incluye, entre otras, las leyes estadounidenses, como la Ley de protección para el paciente de Medicare y Medicaid de 1987 (la “**Ley antisoborno**”), las Leyes Stark, la Ley contra demandas federales falsas, la Ley de EEUU sobre prácticas de corrupción en el extranjero (la “**FCPA**”), así como las leyes anticorrupción promulgadas en los países donde la Compañía opera, como la Ley contra la corrupción de funcionarios públicos extranjeros (Canada), la Ley contra el soborno del Reino Unido y la legislación antisoborno promulgada de acuerdo con la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos dirigida a combatir el soborno de funcionarios públicos extranjeros en transacciones internacionales y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Para las definiciones de aquellos términos en letra mayúscula y negrita que no estén definidos en el presente documento, por favor, consulten las “definiciones de las políticas” adjuntas en el Apéndice A.

La Compañía prohíbe terminantemente el **pago de sobornos** así como cualquier otro tipo de **pago** impropio a **funcionarios del gobierno, profesionales sanitarios (“HCP”)** u otros clientes o cualquier otra persona en cualquier parte del mundo.

La Compañía ha mejorado y adoptado la presente Política global antisoborno (esta “Política”) con un interés añadido por las interacciones con los **HCP** de nuestros mercados. Los reguladores de EEUU y de muchos otros países donde operamos consideran **funcionarios del gobierno** a los **HCP** que son empleados por el gobierno en el ámbito de las leyes contra la corrupción. En virtud de la presente Política, el término **funcionario del gobierno** engloba a cualquier **HCP** que trabaje, represente o esté afiliado a un centro médico, institución, universidad u hospital de carácter público, así como a cualquier **HCP** remunerado total o parcialmente por un sistema sanitario público.

Esta Política sustituye a las anteriores políticas globales antisoborno en sus versiones 001, hasta la 007 y debe interpretarse conjuntamente con el Código de Conducta de la Compañía, la Política de información sobre cuestiones éticas empresariales de Bausch + Lomb, y los procedimientos de información sobre cuestiones éticas. Asimismo, las leyes locales pueden establecer límites concretos sobre los beneficios que pueden ofrecerse a los **HCP**, por lo que los empleados deben comprender la ley, los reglamentos y las políticas, hand books locales, así como los procedimientos y códigos aplicables a nuestro ámbito de actividad. Las leyes locales deben cumplirse en todo momento y prevalecer sobre cualquier disposición contradictoria en esta **Política** en la medida en que impongan una norma más estricta que la contenida en la presente Política.

La presente **Política** es de aplicación para todos los empleados, directores, agentes,

Política global antisoborno

contratistas, consultores, intermediarios, distribuidores, representantes de ventas por contrato, socios de empresas conjuntas de la Compañía y cualquier otra persona o entidad que actúe para o en nombre de la Compañía (denominados colectivamente “**empleados y Socios**”) en cualquier parte del mundo. Deberá informarse de esta **Política a todos los empleados y socios** y deberán acceder a cumplirla, así como todas las leyes antisoborno aplicables como condición indispensable para actuar en nombre o conjuntamente con la Compañía.

## **2 Los sobornos y otros pagos prohibidos**

Los **empleados** de y los **socios** no deben proporcionar, ofrecerse a proporcionar, comprometerse a proporcionar o autorizar la disposición de cualquier **pago o algo de valor** (independientemente de si el pago o algo de valor se proporciona realmente) bien de forma directa o indirecta a cualquier **funcionario del gobierno, HCP** o terceros para que ayuden a la Compañía a obtener o mantener un negocio o una ventaja comercial improcedente, independientemente de que se obtenga algún beneficio.

A continuación se recogen una serie de orientaciones relativas a problemas empresariales que pueden surgir, aunque esta lista no sea exhaustiva. Se recuerda a los **empleados y socios** que el **soborno** está terminantemente prohibido, por lo que deberán solicitar asesoramiento en situaciones que puedan suscitar problemas de cumplimiento normativo, antes de tomar medidas.

- Queda terminantemente prohibido el **pago** o la entrega de **algo de valor** para inducir a alguien a que elija los productos o servicios de la Compañía o para inducir a los **HCP** a que receten productos de la Compañía.
- Se prohíbe el pago de honorarios y comisiones o los acuerdos de reparto de beneficios con los **HCP** para fomentar el uso de productos de la Compañía.
- Los contratos de consultoría o los acuerdos de honorarios por los servicios prestados con los **HCP** deben ser por servicios legítimos y legales, a su justo valor de mercado y deben ser coherentes con las políticas y procedimientos locales en lo referente a las interacciones con los **HCP**. La Compañía prohíbe terminantemente los honorarios de consultoría por servicios que no sean necesarios o no se lleguen a realizar o por transacciones con los **HCP** por un importe superior a su valor justo de mercado. La Compañía prohíbe las indemnizaciones por estudios de mercado innecesarios, los **pagos** por publicidad u otros acuerdos similares.
- Se prohíbe la distribución de muestras de productos a los **HCP** a cambio de tratos de favor.

Queda terminantemente prohibida la entrega, directa o indirectamente, de obsequios, invitaciones u otros beneficios o **algo de valor** a funcionarios del gobierno o a **HCP** con la intención de inducir a dichos funcionarios o **HCP** a que receten productos de la Compañía o garanticen cualquier otro beneficio. Todos los **obsequios médicos pertinentes, las invitaciones** y demás cosas de valor que se entreguen a los **HCP** deben realizarse en consonancia con la legislación, las políticas y los procedimientos locales relativos a las prácticas comerciales y de marketing y las interacciones con los **HCP**

- Se prohíbe la entrega de obsequios o los gastos de representación que no sean médicamente pertinentes a los **funcionarios del gobierno** o a los **HCP** excepto lo expresamente permitido.

#### Política global antisoborno

- Quedan prohibidos los pagos o donaciones a fundaciones controladas por **HCP** u otros **funcionarios del gobierno** o que estén afiliados a instituciones que sean clientes de la Compañía.
- Se prohíben los pagos para influir sobre cualquier actuación o decisión de un **funcionario del gobierno** (como la concesión de un contrato con el gobierno, la revelación de información no pública relativa a una licitación del gobierno o la obtención de información de formularios o registros de pacientes).
- Se prohíben los pagos para inducir a un **funcionario del gobierno** a que realice o no realice algún acto (como conceder una licencia, no exigir un ensayo clínico o cualquier otro requisito relacionado con un registro o para que no se inspeccione un centro).
- Se prohíben los pagos a **funcionarios del gobierno** para aprovechar su influencia en el gobierno o entidad gubernamental para incidir o influir indebidamente en cualquier acto o decisión de un gobierno o entidad gubernamental.
- Se prohíben los pagos a los **HCP** o a los investigadores clínicos a cambio de tratos de favor o los pagos a **funcionarios del gobierno** para realizar ensayos clínicos. Todos los ensayos clínicos deben realizarse en consonancia con las políticas y los procedimientos locales relativos a las interacciones con los **HCP**.
- Se prohíben los gastos de viaje para los reguladores, los **funcionarios del gobierno**, de aduanas o de otro cuerpo similar a menos que lo autorice previamente, de forma expresa y por escrito el departamento jurídico por motivos legítimos de necesidad empresarial, como son las inspecciones reglamentarias de las instalaciones de la Compañía.
- Se prohíben los **pagos** y demás beneficios a agentes de aduana, a transportistas o a terceros para agilizar el despacho aduanero o proteger los principios farmacéuticos activos (PFA).
- Las aportaciones políticas deben ser aprobadas previamente, de manera expresa y por escrito por el departamento jurídico, adherirse a los procedimientos y pautas de la Compañía sobre contribuciones políticas y no pueden realizarse para obtener ninguna ventaja impropia.
- Se prohíben los **pagos** u otros beneficios para proteger la información confidencial, privada o de la competencia.

Ningún **empleado** o **socio** de la Compañía podrá efectuar **pagos** ni entregar **algo de valor** en respuesta a proposiciones delictivas o intentos de extorsión de terceros. Las leyes Antisoborno no permiten efectuar **pagos** bajo presión o coacción. Toda tentativa de proposición delictiva, **soborno** o extorsión debe notificarse inmediatamente al departamento jurídico.

### **3. Pagos para agilizar trámites**

La Compañía prohíbe el **pago a funcionarios del gobierno** para obtener ventajas, como el pago para agilizar los trámites oficiales. Estos **pagos**, denominados comúnmente “mordidas”, “facilitadores” o “**pagos para agilizar trámites**”, están prohibidos casi siempre en las jurisdicciones en las que se solicitan. Como tales, los **pagos para agilizar trámites** quedan estrictamente prohibidos por la presente **Política**.

Si se solicita o exige un **pago** para proteger la seguridad o la salud de un **empleado**, las circunstancias de la demanda, la amenaza o el **pago** deben comunicarse lo antes posible al departamento jurídico.

### **4. Libros, registros y controles internos de la contabilidad**

Como emisor de EEUU de valores, la Compañía y sus filiales no estadounidenses deben realizar y mantener libros, registros y cuentas que, con un grado de detalle razonable, reflejen de manera fiel y justa las transacciones y los activos de la Compañía, así como mantener un sistema adecuado de controles internos de la contabilidad.

- No deben mantenerse cuentas “fuera del libro” para ningún fin, como facilitar u ocultar **pagos** improcedentes o **sobornos**.
- Todos los gastos, obsequios, partidas educativas, invitaciones, donaciones, contribuciones, becas de estudio y demás **pagos** deben reflejarse y registrarse de manera precisa y fiable.
- Todos los asientos contables, informes de gastos, facturas, vales y demás registros de empresa se deben completar íntegramente con precisión y conservarse debidamente, así como registrarse de manera precisa y fiable.
- No se deben establecer ni conservar fondos, cuentas, activos o **pagos** no revelados o no registrados para ningún propósito.

Los controles de contabilidad deben ser suficientes para detectar irregularidades y evitar que se infrinja la presente Política y leyes aplicables. Se prohíbe estrictamente burlar, evadir o tratar de burlar o evadir los controles internos de contabilidad de la Compañía

Si las leyes locales, los códigos de conducta u otras normas de un país o una región concretos son más restrictivos a este respecto o exigen la aprobación de una transacción por parte del gobierno, la empresa **afiliada** o el **Socio** de la Compañía que opere en ese país o esa región deberá cumplir plenamente dichos requisitos más estrictos.

### **5. Supervisión de la diligencia debida por terceros**

La supervisión de la diligencia debida y el control de los **Socios** de la Compañía efectuada por terceros constituyen elementos clave del Programa antisoborno de la Compañía y son importantes para mitigar los riesgos de soborno y corrupción. Los **pagos** o las conductas improcedentes de terceros socios comerciales han sido objeto de gran atención por parte de los reguladores para la aplicación de medidas anticorrupción. La Compañía podría ser legalmente responsable de la conducta de sus **Socios** si éstos actúan en su nombre o en colaboración con la Compañía. Los **empleados** tienen terminantemente prohibido hacer de forma indirecta lo que directamente no puede hacerse según esta **Política**.

## Política global antisoborno

La supervisión de la diligencia debida hace referencia al análisis que debe realizarse antes de suscribir un acuerdo o una transacción con un **Socio** y periódicamente durante dicha relación con el **Socio**, y comprende el esfuerzo por determinar y documentar la integridad y reputación de ese Socio. El objetivo general por el que se llevan a cabo estas medidas es comprender y evaluar el riesgo inicial o permanente que conlleva hacer negocio con un determinado **Socio**. La supervisión de la diligencia debida antisoborno también debe aplicarse cuando se adquiere un negocio o una empresa o cuando se suscribe algún acuerdo de empresa conjunta, comarketing o copromoción.

Los **empleados** que contraten a terceros como **socios** para actuar en nombre de la Compañía deben velar porque este tercero:

- esté plenamente cualificado para prestar los servicios solicitados y no sea retenido con fines inapropiados;
- esté sujeto a las medidas oportunas precisas;
- permita la supervisión de sus actividades y gastos reembolsables para garantizar que se cumplen las leyes antisoborno aplicables y las políticas de la Compañía; por ejemplo, se debería solicitar la correspondiente documentación y justificación antes de pagar honorarios y gastos, supervisar las actividades críticas y preguntar sobre gastos inusuales o excesivos;
- haya sido informado de los requisitos de la Compañía que figuran en esta **Política** antes de realizar transacciones;
- acepte los términos de antisoborno y ética empresarial que figuren en el correspondiente acuerdo o contrato de servicio;
- acepte que el acuerdo con un tercero puede rescindirse por incumplimiento de las políticas de la Compañía y las leyes, normas o reglamentos aplicables;
- acepte las condiciones de **pago** y los requisitos de documentación con arreglo a la presente **Política**.

Cuando sea preciso, deberán tomarse las medidas oportunas de acuerdo con el Procedimiento operativo normalizado de medidas antisoborno de la Compañía.

### **6. Señales de advertencia: ejemplos de incumplimientos potenciales**

Determinados comportamientos, peticiones y conductas pueden suscitar inquietudes según las leyes antisoborno y anticorrupción, especialmente en relación con las interacciones con los **socios**. Usted tiene la responsabilidad de conocer estas situaciones o señales de advertencia.

Si trabaja o piensa trabajar con un **Socio** debe comunicar al Chief Compliance & Ethics Officer o al General Counsel cualquier situación o señal de advertencia en la que el **socio**:

- participa, o ha sido acusado de participar, en prácticas empresariales

Política global antisoborno  
improcedentes;

- tiene alguna relación familiar o de otra índole que pueda influir inadecuadamente en la decisión de un cliente, un **HCP** o un **funcionario del gobierno**;
- es recomendado por un cliente, **funcionario del gobierno o HCP** o es un **socio** que la Compañía normalmente no contrataría;
- acude a los **empleados** de la Compañía en el momento en que se decide o se va a decidir la concesión de un contrato o una contratación pública, por ejemplo licitaciones, y afirma tener un acuerdo especial, relación o conexión con un **funcionario del gobierno, HCP**, un cliente o un posible cliente;
- insiste en recibir una comisión antes de anunciar la decisión de un contrato o una contratación pública;
- solicita honorarios que no se ajustan al valor justo de mercado o exige una comisión extraordinariamente alta por sus servicios;
- solicita **pagos** en metálico o **pagos** “fuera de los libros”;
- solicita el **pago** en una jurisdicción distinta de la que el **socio** tiene su sede o presta servicios o solicita que el **pago** se efectúe a una entidad diferente;
- hace hincapié en sus “conexiones” con determinados funcionarios del gobierno, por ejemplo, el Ministerio de Sanidad o una institución similar;
- solicita comisiones o tarifas adicionales para “facilitar” o “acelerar” los servicios o para “gastos extraordinarios”;
- rehúsa incorporar o acordar condiciones contractuales relacionadas con el cumplimiento de las leyes antisoborno;
- expresa el deseo de mantener en secreto la representación de la Compañía o su relación, o los términos de permanencia;
- se niega a presentar facturas o no facilita una documentación clara y coherente de los gastos (especialmente los de un bufete de abogados, equipos de ventas por contrato o agentes de viaje);
- solicita o demanda excesivos gastos de representación, obsequios o viajes antes de comenzar las negociaciones contractuales u otros servicios;
- solicita un acuerdo aparte o un beneficio añadido a cambio de distribuir o gestionar productos;
- parece no poseer la capacidad o especialización para prestar los servicios requeridos; por ejemplo, un consultor que no esté debidamente cualificado en materia de atención sanitaria, pero prometa realizar tareas, como agilizar la homologación de productos; o
- preste servicios para los que aparentemente no exista ninguna necesidad comercial legítima.

También debería ser consciente e informar de situaciones en las que:

- exista un número inusual o excesivo de transacciones en efectivo relacionadas con actividades comerciales y en las que intervengan **HCP** o

Política global antisoborno

**funcionarios del gobierno;**

- se proponga o se utilice un acuerdo verbal o una carta de acompañamiento como parte de un acuerdo o una transacción con un **HCP** o un **funcionario del gobierno;**
- algún **HCP, funcionario del gobierno** o **socio** solicite un pago para “supervisar” posibles violaciones de la ley;
- algún **HCP, funcionario del gobierno** o **socio** solicite que se contrate a un amigo o familiar a cambio de un contrato u otra actividad que produzca ventas.

No se trata de unas listas exhaustivas de posibles señales de advertencia. Ante cualquier duda, debe consultar primero con el departamento de cumplimiento normativo o el departamento jurídico con arreglo a las directrices de información que figuran a continuación.

## **7 Responsabilidad de informar**

Todos los **empleados** deben estar pendientes y ser sensibles a situaciones que puedan infringir las leyes aplicables y/o esta **Política**. Los **empleados** que consideren que su conducta o la de un compañero, o un **socio** pueda haber infringido alguna de estas leyes o partes de esta **Política** tienen la obligación de comunicarlo. Es fundamental que se notifiquen todas las posibles infracciones, independientemente del método empleado.

**Empleados** y **socios** pueden y deben reportar rápidamente todas las violaciones o posibles violaciones de las leyes aplicables o de esta Política al Chief Compliance o al General Counsel.

La Compañía también cuenta con una línea telefónica para cuestiones éticas, que permite informar de forma anónima de inquietudes y está disponible las veinticuatro horas del día, siete días a la semana, en todos los idiomas, para los países en los que la Compañía tiene actividad. La línea telefónica para cuestiones éticas actualmente se gestiona por medio de Ethics Point, un sistema de reporte de incidentes éticos a través de una tercera empresa que proporciona un medio confidencial y anónimo de presentar inquietudes, quedando sujeto a determinadas limitaciones de acuerdo a la ley local. Los empleados de la compañía, responsables, directores y socios pueden contactar con el sistema de reporte Ethics Point 24 horas al día, 7 días a la semana al teléfono 1-844-974-5090 en Estados Unidos o Canadá. El sistema será accesible desde distintos puntos internacionales. Los informes también pueden ser reportados mediante [www.bauschandlomb.ethicspoint.com](http://www.bauschandlomb.ethicspoint.com). Los empleados de la compañía, responsables, directores y socios que deseen contactar con el sistema internacional de reporte de incidentes Ethics Point deberán referirse a la lista telefónica internacional proporcionada en la Política de Reporte de Ética Empresarial

Chief Compliance y el General Counsel son responsables de supervisar la investigación inmediata de toda presunta violación de esta **Política**.

La Compañía prohíbe estrictamente la discriminación, el acoso o la represalia contra los empleados o socios que, de buena fe, informen o, de algún modo, contribuyan a una investigación o proceso relacionados con la conducta en el marco de la presente **Política**. Este tipo de discriminación, acoso o represalia serían causas de medidas disciplinarias, incluyendo la posible terminación del contrato de trabajo.

## Política global antisoborno

Los **empleados** tienen el derecho conforme a la ley aplicable a ciertas protecciones por reportar violaciones legales o cooperar con agencias y entidades públicas u organizaciones autorreguladoras. Como tal, nada en esta **Política** tiene la intención de prohibir a ningún empleado denunciar o reportar violaciones o de cooperar con una agencia o entidad pública u organización autorreguladora y los **empleados** pueden hacerlo así sin notificarlo a la Compañía. La Compañía no puede tomar represalias contra un empleado por ninguna de estas actividades, y nada en esta **Política**, ni de ningún otro modo, requiere que un empleado renuncie a cualquier compensación económica u otro pago al cual él o ella podrían tener derecho de una agencia o entidad pública u organización autorreguladora.

## **8 Auditoría y supervisión**

Periódicamente, la Compañía auditará y supervisará el cumplimiento de esta **Política** mediante evaluaciones del cumplimiento de las medidas anticorrupción y otras iniciativas de supervisión. Se incluirán revisiones de la dirección, que se llevarán a cabo bajo la supervisión del departamento de ética & cumplimiento normativo, así como auditorías internas periódicas.

Asimismo, todos los empleados y Socios de la Compañía a los que le afecten estas medidas deberán certificar el cumplimiento de esta Política en el momento de incorporarse y una vez al año, además de asistir y superar satisfactoriamente la formación al respecto. Se anexa una copia de la **Certificación de la Política global antisoborno**.

## **9.Sanciones y consecuencias**

Todo **empleado** y **socio** de la Compañía tiene la obligación de cumplir esta **Política**. Las violaciones de esta **Política** pueden derivar en sanciones penales y civiles tanto para la Compañía como para los empleados y socios implicados, incluidas la pena de prisión u otras sanciones graves bajo la **FCPA** y las leyes de los países donde la Compañía opera. Las multas que se impongan a personas que violen la **FCPA** no pueden ser pagadas por la Compañía ya que deben ser pagadas por la persona que cometa la infracción. Además, las violaciones de esta **Política** se sancionarán con expedientes disciplinarios, incluido el despido y la posible remisión de la causa para su enjuiciamiento cuando sea pertinente o preciso.

## **10. Análisis, revisión y transparencia de la Política**

Chief Compliance & Ethics Officer y General Counsel serán responsables de analizar esta **Política** anualmente y de revisarla cuando sea necesario. También son responsables de velar por su distribución, certificación y formación sobre la misma.

Los directores generales de cada país en los que opera La Compañía deberán ayudar al Chief Compliance & Ethics Officer y al General Counsel en estas responsabilidades y se ocuparán de implantarlas en sus correspondientes áreas geográficas. Esta labor comprende velar porque existan procesos adecuados de contratación para garantizar que todos los nuevos **empleados** revisen esta **Política** y firmen la certificación anexa en el momento de

Política global antisoborno

su incorporación y al menos anualmente.

### **11. Dónde acudir para obtener más información**

Las dudas relativas a esta **Política** deben dirigirse al departamento de ética & cumplimiento normativo o al departamento jurídico. Además, es posible consultar en Internet más información y otras políticas relacionadas con el cumplimiento normativo de la Compañía en la dirección <http://www.bauschandlomb.ethicspoint.com> o en el sitio de la red interna de la Compañía.

### **Apéndice A: Definiciones de la Política**

1. **Algo de valor:** puede referirse, entre otros, a dinero en efectivo, equivalentes a dinero en efectivo (p.ej. cheques, órdenes de pago, tarjetas de regalo, etc.), obsequios, gastos de representación, comidas, gastos de viaje, ofertas de empleo, un préstamo o uso de equipos, favores y otros beneficios. **Algo de valor** también puede comprender el patrocinio de actos, contratos de consultoría, apoyo a becas de investigación, ofertas de empleo para un amigo o familiar, y aportaciones benéficas a petición o en beneficio de un **funcionario del gobierno o HCP**, su familia u otros parientes, aun cuando se destine a una organización benéfica legítima.
2. **Afiliado:** cada una de las empresas en las que la Compañía tiene una participación directa o indirecta.
3. **Soborno y sobornar:** el soborno constituye un delito y se define como la oferta, entrega, promesa, aceptación o solicitud de algo de valor para influir en las acciones o conducta de un funcionario o cualquier otra persona en el desempeño de sus funciones.

Un **soborno** es el beneficio dado para influir en la acción o conducta de una persona. Puede incluir, sin estar limitado a algunos bienes, propiedades, privilegios, **algo de valor**, ventajas o sencillamente la promesa o el compromiso de inducir o influir en la acción, el voto o la influencia de una persona en el desempeño de sus funciones.

4. **Pago para agilizar trámites:** un pago efectuado a un funcionario público para que agilice o garantice la realización de una acción ordinaria no discrecional.
5. **Entidades gubernamentales:** Cualquier empresa comercial, instituciones, agencias, departamentos, organismos gubernamentales y otras entidades públicas de titularidad estatal o controladas por el gobierno como, por ejemplo, **las instalaciones sanitarias, las instituciones de investigación, las universidades y los hospitales.**
6. **Funcionario del gobierno:** Comprende, entre otros: (1) funcionarios, empleados y representantes o **entidades gubernamentales**, (2) funcionarios electos o candidatos a un cargo político, (3) directores, funcionarios y empleados de organizaciones internacionales no gubernamentales (p.ej. la Organización Mundial de la Salud, Médicos sin Fronteras o la Cruz Roja, etc.) (4) cualquier miembro de la familia real o gobernante, y 5) toda persona que tenga la responsabilidad de asignar o influir en los gastos de los fondos del gobierno, incluidas las personas que ostentan cargos no remunerados, honorarios o de asesoramiento y médicos privados cuyos pacientes estén asegurados por programas del gobierno. **El término funcionario del gobierno debe interpretarse en sentido amplio y comprende también a cualquier HCP que trabaje, represente o esté afiliado a un centro médico, institución, universidad u hospital de carácter público, así como cualquier HCP remunerado total o parcialmente por un sistema sanitario público.**
7. **Profesional sanitario (“HCP”):** todo individuo o entidad que ostente un puesto para

## Política global antisoborno

adquirir, alquilar, recomendar, utilizar, organizar o influir en la adquisición, alquiler o prescripción de productos de tecnología médica de la Compañía como son, entre otros, un médico autorizado, médico residente o médico especialista en formación; profesional sanitario no facultativo; estudiante de medicina; o centros, entidades u organizaciones de formación sanitaria de carácter institucional, como puede ser un centro médico académico, así como agentes y empleados de estos individuos o entidades. Se considera que un **HCP** está afiliado a una entidad si está empleado, tiene privilegios u ostenta algún cargo influyente en esa entidad.

8. **Hospitalidad:** provisión de viajes, comidas y alojamiento proporcionados a los profesionales sanitarios o como esté definido bajo la ley local o códigos de la industria.
9. **Regalos relacionados con la práctica médica:** artículos de valor modesto, relevantes para la práctica de la medicina o farmacia destinada principalmente a la educación de pacientes y profesionales de la salud o directamente beneficioso para el cuidado de los pacientes; o según lo definido por la ley local o códigos de la industria. Estos artículos no tienen valor para un **HCP** fuera de sus responsabilidades profesionales y no compensar las prácticas comerciales rutinarias de los **HCP**
10. **Socio:** cualquier tercero, persona o entidad que represente o actúe en nombre de la Compañía y comprende, entre otros, a los distribuidores, agentes, representantes de ventas, contratistas, subcontratistas, corredores de aduana, transportistas, proveedores logísticos, y sociedades conjuntas, consorcios o cualquier otro socio empresarial.
11. **Pago:** todo tipo de compensación o remuneración, como son, entre otros, los pagos o reembolsos por servicios personales o profesionales, comidas, viajes, becas, patrocinios, becas de investigación, estudios clínicos, reuniones profesionales, formación sobre productos, formación médica, fondos de investigación, servicios de desarrollo de productos, servicios pagados en especie (por ejemplo, el uso de aeronaves), gastos o apoyo para publicidad, promoción y marketing y derechos de autor u otros pagos efectuados por el traspaso de propiedad intelectual documentada.

**POLÍTICA GLOBAL ANTISOBORNO  
CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN**

He recibido, leído y comprendido la Política global antisoborno (esta “Política”) de la Compañía y acepto cumplirla íntegramente.

A mi leal saber y entender, no estoy y no participo en actividades que contravengan esta Política. Entiendo que tengo la obligación de notificar cualquier conocimiento o sospecha de violación de esta Política de la que tenga conocimiento.

Entiendo que el cumplimiento estricto de esta Política constituye una condición indispensable para ser contratado por la Compañía.

---

Firma

Fecha

---

Nombre (en letras de imprenta)

---

Cargo

Ubicación

**Todos los empleados y socios deben revisar esta Política en el momento de su incorporación. Todos los empleados que sean contratados deben firmar esta certificación y entregarla al departamento de recursos humanos, que la archivará en los expedientes laborales de los empleados.**

**El departamento de ética & cumplimiento normativo realizará una certificación anualmente. Con cada certificación se facilitarán las instrucciones precisas sobre dónde hay que enviar el formulario cumplimentado.**