

POLÍTICA GLOBAL DE ASTRAZENECA

INTERACCIONES ÉTICAS

ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

INTERACCIONES EXTERNAS

Esta Política global describe lo que se requiere cumplir, a fin de satisfacer nuestro compromiso de funcionar éticamente y con integridad en nuestras interacciones y actividades comerciales y personales.

Esta política aplica a todos los Empleados.

La Compañía está comprometida a actuar con responsabilidad y en conformidad con los requisitos de la Ley Antisoborno del Reino Unido, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y otras leyes, normas o códigos de la industria que se hayan adoptado y sean pertinentes.

ÍNDICE

1.	ALCANCE, APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN	3
2.	ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	4
3.	ARTÍCULOS DE VALOR Y HOSPITALIDADES	6
4.	FIJACIÓN DE PRECIOS, DESCUENTOS Y REBAJAS	6
5.	CONTRIBUCIONES (DONACIONES, PATROCINIOS Y COLABORACIONES)	7
6.	APOYO POLÍTICO Y ACTIVIDADES POLÍTICAS	7
7.	PAGOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO	9
8.	EVITAR CONFLICTO DE INTERESES	10
9.	REUNIONES	12
10.	CONTRATACIÓN DE TERCEROS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO	12
11.	ACTIVIDADES Y MATERIALES PROMOCIONALES Y NO PROMOCIONALES	15
12.	ACTIVIDADES Y MATERIALES PREVIOS A LA AUTORIZACIÓN	17
13.	ESTUDIOS NO INTERVENCIONALES	19
14.	ESTUDIOS PATROCINADOS POR EL INVESTIGADOR	20
	GLOSARIO	21
	REFERENCIAS	27
	HISTORIAL DE REVISIÓN	27

1. ALCANCE, APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

1.1 Esta Política se aplica a todos los Empleados y representa los requisitos mínimos que ha establecido la Compañía para las Interacciones.

Al final de esta Política se incluye un Glosario, en orden alfabético, con todas las definiciones de los términos escritos con mayúsculas en esta Política.

En el caso de algunas Interacciones, usted deberá consultar más de una Sección de esta Política. Las Secciones pertinentes tienen la referencia cruzada correspondiente.

Es posible que otras Políticas globales apliquen a las Interacciones. Por ejemplo, la *Política Global sobre la Privacidad de Datos* aplica a todas las Interacciones en donde se debe proteger la confidencialidad de la información del Paciente.

Los Estándares globales también pueden aplicar a las Interacciones. Los Estándares Globales ofrecen más información acerca de lo que se requiere para garantizar el cumplimiento en Interacciones en particular. Los requisitos de esta Política y de los Estándares Globales que la sustentan se deben considerar como un todo al evaluar y sustentar el cumplimiento de las Interacciones. Se hará una referencia cruzada a los Estándares Globales en cada sección correspondiente de esta Política.

1.2 Esta Política amplía el *Código de conducta* de la Compañía y cumple con (y, en algunos casos, supera) los requisitos de las leyes aplicables y los códigos de la industria adoptados.

Usted debe seguir el espíritu de esta Política, no solo Su letra. La falta de un requisito específico con respecto a una Interacción en particular no significa que la Interacción esté permitida. Usted debe evitar toda Interacción que viole el *Código de Conducta* de la Compañía o las Políticas Globales, Estándares Globales o Procedimientos pertinentes que lo sustentan.

1.3 Los Empleados no deben intentar eludir los requisitos de esta Política solicitando, permitiendo o posibilitando a Terceros (como parientes, amigos u otros socios) la participación en Interacciones prohibidas por esta Política en nombre del Empleado (o de la Compañía).

En algunos casos, las leyes locales, los códigos adoptados de la industria que son específicos de una jurisdicción o las reglas particulares de una Unidad de negocios (por ejemplo, la función Equipo ejecutivo sénior ["SET", por sus siglas en inglés]) se pueden aplicar a las Interacciones y pueden tener más restricciones que esta Política. Cuando este sea el caso, usted debe seguir las reglas más restrictivas establecidas en los procedimientos pertinentes. Por ejemplo, las compañías locales de marketing deben establecer Procedimientos pertinentes con respecto a las Interacciones con Funcionarios públicos cuando las leyes locales son más restrictivas que esta Política.

En la medida que corresponda, las Unidades de negocios deben establecer Procedimientos Pertinentes, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de esta Política y los Estándares Globales que la sustentan, que incluyan requisitos para que el monitoreo o la auditoría sean suficientes. Los Empleados deben aplicar un criterio razonable a fin de crear registros comerciales suficientes para demostrar el cumplimiento de los requisitos de esta Política, los Estándares Globales que la sustentan y estos Procedimientos Pertinentes (por ejemplo, registros comerciales de las aprobaciones obligatorias y las justificaciones obligatorias para las aprobaciones).

Para los propósitos de esta Política, las aprobaciones obligatorias se deben obtener antes de cualquier Interacción.

En caso de tener poco claro el alcance o la interpretación de una disposición de esta Política, de los Estándares Globales que la sustentan o de los Procedimientos Pertinentes, Usted debe pedir orientación a Su jefe inmediato superior o a Su Socio Legal o de Cumplimiento pertinente.

2. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

2.1 AstraZeneca tiene tolerancia cero para el Soborno o la corrupción (es decir, influencia inapropiada).

La Compañía respaldará a los Empleados y Terceros que rechacen solicitudes para Dar o Recibir Sobornos en nombre de la Compañía. Los Empleados y Terceros no serán objeto de represalias ni otras consecuencias adversas por dicho rechazo, incluso si la Compañía pierde un negocio como resultado.

Consulte en la sección 7, cuáles son las prohibiciones y otros requisitos con respecto a Pagos facilitadores, incluidos los pagos Entregados bajo coacción.

2.2 Usted puede Dar o Recibir algo de valor en conformidad con los requisitos y límites de esta Política, los Estándares Globales que la sustentan y los Procedimientos Pertinentes.

Para los propósitos de esta Política, los Estándares globales que la sustentan y los Procedimientos Pertinentes, "algo de valor" significa todo beneficio económico o no económico de cualquier tipo, que incluye, entre otros los siguientes:

- a) Dar o Recibir Artículos de Valor y Hospitalidades (consulte la Sección 3 y el *Estándar Global sobre Artículos de Valor y Hospitalidades*).
- b) Precios, descuentos y rebajas para Productos de la Compañía que se Entregan a Terceros (consulte la Sección 4).
- c) Contribuciones Entregadas a Terceros (consulte la Sección 5 y el *Estándar Global sobre Contribuciones*).
- d) Apoyo político a Funcionarios Públicos u Organizaciones Políticas y participación en Actividades Políticas (consulte la Sección 6).
- e) Pagos Entregados a Funcionarios Públicos y Organismos del sector público (consulte la Sección 7).
- f) Citas, trabajo pagado o voluntario fuera de la Compañía u otros intereses relacionados con Conflictos de Intereses reales, aparentes o potenciales (consulte la Sección 8).
- g) El lugar, el desarrollo u otros acuerdos hechos para Reuniones, así como la selección o el respaldo de Partes Externas Interesadas para asistir a Reuniones o congresos independientes, que incluyen los créditos de formación profesional y sesiones de desarrollo de capacidades (consulte la Sección 9 y el *Estándar Global sobre Reuniones*).
- h) La contratación de Terceros para prestar Servicios, que incluye la compensación y el reembolso de gastos (consulte la Sección 10 y el *Estándar Global sobre Contratación de Terceros*).
- i) Respaldo a Partes Externas Interesadas para Estudios no Intervencionales y Estudios Patrocinados por el Investigador (consulte las Secciones 13 y 14).

2.3 Usted no debe Entregar ni Recibir nada de valor con la intención de ejercer una influencia indebida o que puede ser visto de esa manera.

Si tiene dudas con respecto a alguna Interacción, debe consultar con Su jefe inmediato superior o Su Socio Legal o de Cumplimiento pertinente, para obtener la orientación adecuada.

2.4 Todos los pagos monetarios realizados por la Compañía a Terceros, que estén permitidos por esta Política, se deben realizar a través de un sistema de pagos financieros aprobado de la Compañía mediante transferencia bancaria, cheque o tarjeta de crédito de la Compañía; no deben realizarse en efectivo ni en equivalentes de efectivo (como tarjetas de débito, tarjetas de regalo o certificados de regalo) y se deben registrar con precisión y de manera adecuada en los libros y registros de la Compañía.

Esos pagos también se pueden realizar a través de un Tercero específicamente autorizado (a menos que se indique lo contrario en esta Política o en los Estándares Globales que la sustentan), en caso de necesidades comerciales genuinas y si los Procedimientos Pertinentes (con los controles adecuados) sustentan dicho arreglo. En esos casos, el Tercero debe estar obligado contractualmente a documentar, rastrear e informar con precisión a la Compañía los montos pagados en su nombre, en conformidad con los Procedimientos Pertinentes.

Esta Sección 2.4 prohíbe los pagos en efectivo o en equivalentes de efectivo realizados por Empleados (o Terceros que actúen en nombre de la Compañía), salvo que se permita específicamente en los Procedimientos Pertinentes establecidos o aprobados por la función de Finanzas Globales. Además, consulte los requisitos con respecto a los Regalos de Cortesía Cultural excepcionales en efectivo o en equivalente de efectivo en el párrafo 1.18 del Estándar Global sobre Artículos de Valor y Hospitalidades

2.5 Usted no debe Dar un Soborno.

Dar significa ofrecer, prometer o entregar directa o indirectamente, o autorizar dichas acciones.

Usted no debe Entregar nada de valor a ningún Tercero ni a ningún compañero de trabajo que tenga la intención o que se pueda interpretar para:

- a) Influir o recompensar una acción o decisión oficial (Es decir, por un Funcionario Público)
- b) Permitir a un Tercero o compañero de trabajo que realice su función de manera inadecuada, o que tome alguna decisión o medida favorable a los intereses de la Compañía (o suyos) sobre una base indebida o recompensarlo por hacerlo.
- c) Ofrecer incentivos o recompensas a un Tercero por la disposición pasada, presente o futura a recetar, administrar, recomendar, comprar, pagar, reembolsar, autorizar, aprobar, suministrar o usar cualquier servicio o Producto de la Compañía.
- d) Obtener o retener un negocio inadecuado o asegurar una ventaja profesional o personal inadecuada.

2.6 Usted no debe Recibir un Soborno.

Recibir significa solicitar, acordar recibir o aceptar directa o indirectamente, o autorizar dichas acciones.

Usted no debe Recibir nada de valor a ningún Tercero ni de ningún compañero de trabajo que tenga la intención o que se pueda interpretar para:

- a) comprometer Su independencia o criterio;

- b) Permitir que Usted realice Su función de manera inadecuada, tome alguna decisión o medida favorable a los intereses del Tercero (o compañero de trabajo) de manera inadecuada, inducirlo a obrar de esa manera o recompensarlo por ello.
- c) Obtener o retener un negocio inadecuado o asegurar una ventaja profesional o personal inadecuada.

3. ARTÍCULOS DE VALOR Y HOSPITALIDADES

3.1 **Usted no debe Entregar ni Recibir Artículos de Valor ni Hospitalidades con la intención de ejercer una influencia inapropiada o que se pueda interpretar de esa manera.**

En la medida de lo apropiado, las Unidades de Negocio deben establecer Procedimientos Pertinentes en los que se requiera que los Artículos de Valor sean modestos y que únicamente se Entreguen o Reciban ocasionalmente. Estos Procedimientos Pertinentes deben incluir valores límites específicos para definir que es modesto, teniendo en cuenta las costumbres y prácticas locales para guiar a los Empleados en niveles adecuados de valor que no creen o sean percibidos como una influencia indebida.

(Consulte el párrafo 2.1 del *Estándar Global sobre Reuniones*).

En la medida que corresponda, las Unidades de negocios deben establecer Procedimientos Pertinentes para que la Compañía cumpla con las obligaciones de transparencia, con respecto a la Entrega de Artículos de Valor y Hospitalidades a Partes Externas Interesadas.

Están prohibidos los Artículos de valor y las Hospitalidades que excedan los límites de la Compañía, por separado o en Su totalidad, de o para la misma persona u organización.

Toda Entrega o Recepción de Artículos de Valor u Hospitalidades basada en una relación personal genuina independiente de la Compañía, y que esté financiada personalmente por la persona involucrada (sin el reembolso de la Compañía), está permitida y no está restringida por esta Política si no tiene la intención de ejercer una influencia indebida ni puede ser vista de esa manera.

3.2 **Consulte otros requisitos sobre Artículos de Valor y Hospitalidades en la Sección 2 de esta Política y en el *Estándar Global sobre Artículos de Valor y Hospitalidades*.**

4. FIJACIÓN DE PRECIOS, DESCUENTOS Y REBAJAS

4.1 **En la medida que corresponda, las Unidades de Negocios deben implementar un modelo de fijación de precios aprobado, basado en criterios objetivos, para regular la fijación de precios, las rebajas y los descuentos (y toda otra ventaja comercial o términos favorables) que se puedan Entregar a Terceros.**

El jefe de la Unidad de Negocios correspondiente o la persona designada debe revisar el modelo de fijación de precios de manera regular para asegurar su conveniencia y transparencia.

Estas Unidades de negocios deben documentar el propósito de todos los precios, rebajas y descuentos (u otra ventaja comercial o términos favorables) Entregados a Terceros que no abarquen el modelo de fijación de precios aprobado, y este propósito documentado debe estar aprobado por el jefe de la Unidad de negocios correspondiente o la persona designada a fin de asegurar la conveniencia y transparencia.

4.2 **Consulte más requisitos sobre los precios, descuentos y rebajas en la Sección 2 de esta Política.**

5. CONTRIBUCIONES (DONACIONES, PATROCINIOS Y COLABORACIONES)

5.1 La Compañía se compromete a tener un impacto positivo en Nuestras comunidades locales y a respaldar el trabajo de otros en los campos científicos y de cuidado de la salud.

Las Contribuciones pueden clasificarse como Donaciones, Patrocinios y Colaboraciones, y pueden estar en forma de apoyos financieros o no financieros (por ejemplo, fondos o ayuda en especie, tal como recursos, instalaciones o tiempo de los empleados).

Las Contribuciones suelen Entregarse únicamente con fines científicos, educativos o benéficos legítimos de respaldo a lo siguiente: salud o cuidado de la salud, educación médica o científica, avances en investigaciones médicas o científicas y ayuda en caso de catástrofes. Las Contribuciones también se pueden Entregar con otros fines en casos excepcionales, únicamente con la aprobación de la alta gerencia y del modo establecido en los Procedimientos Pertinentes.

Para no dar lugar a dudas, esta Sección no prohíbe a los Empleados individuales apoyar a organizaciones de beneficencia y otras a título exclusivamente personal y sin ningún tipo de participación de la Compañía, si ese apoyo cumple con los requisitos de la Sección 8 de esta Política. Esta Sección 5 tampoco prohíbe a los Empleados organizar iniciativas benéficas en las instalaciones de la Compañía (como una colecta local de alimentos o de libros), con la aprobación del jefe inmediato superior, cuando los Empleados utilicen únicamente sus fondos y recursos personales para participar, si el apoyo cumple con los requisitos de la Sección 8 de esta Política.

En general, las Contribuciones para apoyar una Reunión u otro evento únicamente deben Entregarse cuando el sitio y la ubicación del evento que se apoya son adecuados y contribuyen al fin previsto, y cuando las Comidas u otras Hospitalidades provistas por la Compañía o por el beneficiario de la Contribución sean modestas e incidentales al propósito del evento. Consulte los requisitos específicos y las excepciones en el *Estándar Global sobre Contribuciones*, el *Estándar Global sobre Artículos de Valor y Hospitalidades* y el *Estándar Global sobre Reuniones*.

Algunas Donaciones, Patrocinios y Colaboraciones benéficas que cumplen con los criterios pertinentes descritos en el *Estándar Global sobre Contribuciones* y en el *Procedimiento y Guía Global sobre la Inversión en la Comunidad* particularmente califican como Contribuciones de Inversión en la Comunidad.

5.2 Las Contribuciones solo se pueden dar a instituciones de renombre, reconocidas e independientes, u otras organizaciones legitimamente establecidas, y únicamente para fines legítimos.

La Unidad de negocios correspondiente que administra la Contribución debe realizar la revisión detallada adecuada sobre el beneficiario propuesto de cualquier Contribución, a fin de determinar si el beneficiario propuesto cumple con los requisitos de esta Sección 5.2 y utilizará bien la Contribución. Además, la Unidad de negocios correspondiente puede acordar desde un principio, con la organización beneficiaria, realizar una revisión adecuada después de la financiación (por ejemplo, revisión de un resumen de los proyectos que se completaron u otros resultados de la Contribución).

Además de los requisitos de la Sección 2, no se podrá Entregar una Contribución con ningún otro propósito o uso indebido incluyendo pero no limitados a los que se enumeran a continuación:

- a) Compensar el costo de compra o reembolso de Productos de la Compañía incurrido por una Parte Externa Interesada, o influir en otras decisiones sobre la catalogación, la compra o el reembolso de Productos de la Compañía.
- b) A organizaciones o actividades que se sabe que discriminan con fundamentos ilegales;
- c) Para sustentar contenido editorial o de programación que contenga violencia innecesaria, material sexualmente explícito u otra actividad que no refleje los valores o la misión de la Compañía o que pueda avergonzar a la Compañía.
- d) Para sustentar actividades prohibidas por los Procedimientos Pertinentes.

No están permitidas las Contribuciones que se puedan considerar excesivas o inadecuadas en magnitud o afiliación.

No se deben Dar Contribuciones para eludir las restricciones sobre la Entrega de Artículos de Valor y Hospitalidades a Terceros (consulte la Sección 3 y el *Estándar Global sobre Artículos de Valor y Hospitalidades*).

5.3 No se deben Entregar Contribuciones a ninguna organización para beneficio personal de ninguna práctica individual o de un Profesional de la Salud ("HCP", por sus siglas en inglés) (es decir, un grupo de HCP que comparten las instalaciones u otros recursos) seleccionados por la Compañía, o para disimular u ocultar dicho beneficio personal (salvo lo permitido en el párrafo 4.5 del *Estándar Global sobre Contribuciones con respecto a Becas y Estancias de científicos para respaldar actividades de investigación*).

La Compañía no debe entregar Contribuciones directamente a ninguna persona o práctica de HCP.

Para no dar lugar a dudas, el respaldo directo de la Compañía para que Partes Externas Interesadas asistan a Reuniones o congresos independientes no se considera una Contribución a los fines de esta Política, y está permitido solo en circunstancias limitadas (consulte la Sección 3 del *Estándar Global sobre Reuniones*).

Para no dar lugar a dudas, los premios a personas no se consideran Contribuciones. Consulte los requisitos con respecto a los premios y las ceremonias de premiación en el *Estándar Global sobre Artículos de Valor y Hospitalidades*. Una persona que representa formalmente a una organización puede solicitar una Contribución de la Compañía en nombre de la organización, y se debe considerar y procesar dicha solicitud en conformidad con los Procedimientos Pertinentes. No se deben Entregar Contribuciones a una organización solicitadas por ninguna otra persona (por ejemplo, a la organización de beneficencia preferida de un Funcionario público), salvo Obsequios por conmiseración Entregados a una organización designada sin fines de lucro como homenaje en caso de muerte, o Contribuciones Entregadas a solicitud de un Empleado como parte de un programa de fondos de la Compañía.

No se pueden Entregar Contribuciones para beneficiar económicamente a HCP o a prácticas de HCP en reemplazo de activos o para financiar actividades que se espera o se requiere que proporcionen ellos mismos, a fin de cumplir con las obligaciones que tienen de acuerdo con las leyes locales, el contrato o las prácticas comerciales habituales. Por ejemplo, no se deben Entregar Contribuciones para mejorar la eficacia comercial o los procesos administrativos de un HCP o de la práctica de un HCP, tales como apoyo para facturación o impuestos. Para no dar lugar a dudas, se permiten las Contribuciones para sustentar la educación de los HCP, con el fin de mejorar la atención o la salud del Paciente.

5.4 Consulte más requisitos sobre las Contribuciones en la Sección 2 de esta Política y en el *Estándar Global sobre Contribuciones*.

Las Contribuciones no pueden ser Entregadas por Terceros en nombre de la Compañía, salvo las Donaciones de Productos de la Compañía (consulte el *Procedimiento y Guía Global sobre la Inversión en la Comunidad* y la *Guía Global para Donaciones de Productos*).

Para no dar lugar a dudas, las Contribuciones no incluyen el Apoyo Político ni la participación en Actividades Políticas (consulte la Sección 6).

6. APOYO POLÍTICO Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

Empleados no deben Dar Apoyo político en nombre de la Compañía, a menos que la función Asuntos gubernamentales o el Revisor los haya autorizado específicamente a hacerlo.

Los Terceros no deben Dar Apoyo político en nombre de la Compañía en ninguna circunstancia. La Compañía no dará ningún reembolso de ninguna manera a ningún Tercero o Empleado no autorizado para Dar Apoyo político.

El Apoyo político solo se puede Dar cuando esté explícitamente permitido por la ley local y cuando sea aceptable como parte de las costumbres y las prácticas locales.

Todo Apoyo Político debe Entregarse directamente a la organización o persona beneficiaria. El nombre de la persona u organización, el propósito, la naturaleza, el valor y la fecha del Apoyo político se deben documentar correctamente y registrar en los libros y registros de la Compañía, a fin de permitir la divulgación pública.

La función Asuntos Gubernamentales establecerá o aprobará Procedimientos Aplicables de revisión interna para la Entrega de Apoyo Político.

6.2 Los Empleados y Terceros no deben participar en Actividades Políticas en nombre de la Compañía, a menos que la función Asuntos Gubernamentales o el Revisor los autorice específicamente a hacerlo.

La función Asuntos Gubernamentales establecerá o aprobará Procedimientos Aplicables de Revisión Interna para la participación en actividades políticas.

6.3 La Compañía reconoce el derecho de los Empleados a usar sus propios fondos, tiempo y otros recursos personales para Dar Apoyo Político o para participar en Actividades Políticas

Usted debe asegurarse de no actuar ni parecer actuar como representante de la Compañía cuando participe en Actividades Políticas o Dé Apoyo Político a título personal. Debe aclarar que las opiniones y acciones son Suyas y que todo Apoyo Político que Usted Dé es a título personal, con Sus fondos, tiempo u otros recursos personales.

6.4 Consulte más requisitos sobre el Apoyo Político y las Actividades Políticas en la Sección 2 de esta Política.

7. PAGOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

7.1 La Compañía no permite a los Empleados y Terceros que prestan Servicios entregar Pagos Facilitadores, directa o indirectamente, a Funcionarios Públicos (incluidos los HCP y otras personas empleadas por Organismos del Sector Público), independientemente de que esos pagos no sean relevantes en el monto.

Los Empleados y Terceros no deben intentar disimular u ocultar los Pagos Facilitadores con el fin de eludir los requisitos de esta Sección.

La naturaleza de los negocios de la Compañía incluye Interacciones Legítimas con un número de Funcionarios Públicos. Algunos ejemplos son los Funcionarios Públicos a cargo de emitir licencias de Productos de la Compañía, tomar decisiones sobre la catalogación de Productos de la

Compañía, determinar el precio y el pago de Productos de la Compañía, dar permisos y Autorizaciones regulatorias y realizar inspecciones en las instalaciones.

Usted puede Entregar pagos a Funcionarios Públicos individuales cuando se trate de ofrecer Servicios legítimos (consulte la Sección 10). Usted no debe Entregar ningún otro pago a Funcionarios Públicos individuales, a menos que la ley local requiera o permita explícitamente dichos pagos y no estén prohibidos por esta Política y se deben obtener recibos gubernamentales oficiales para respaldar dichos pagos.

Usted puede Entregar pagos legítimos y legales a Organismos del Sector Público con respecto a impuestos, permisos, licencias, inspecciones y otras tarifas requeridas o explícitamente permitidas por la ley local y que no estén prohibidas por esta Política, y se deben obtener recibos gubernamentales oficiales para respaldar dichos pagos.

7.2 La Compañía reconoce que, en circunstancias excepcionales, es posible que se exijan pagos por medio de la coerción a Empleados o Terceros que prestan Servicios. Se permite a los Empleados y Terceros Entregar pagos exigidos por medio de la coerción, cuando exista un temor razonable por su seguridad personal.

La coerción describe situaciones de violencia real o amenazas de violencia, o prisión real o amenaza de prisión con el fin de obligar a una persona a actuar contra su voluntad. La Compañía se compromete a garantizar la seguridad de todos sus Empleados y Terceros, y no espera que ellos comprometan su seguridad en dichas situaciones.

Los Empleados (incluyendo los Responsables de la Contratación) deben informar de inmediato por escrito a su jefe inmediato superior, en caso de incidentes en los que ellos u Otros Terceros estén involucrados en las siguientes situaciones:

- a) Se soliciten pagos facilitadores aunque estos pagos no se concreten.
- b) Los pagos son exigidos por medio de la coerción, sean o no sean pagados

El jefe inmediato superior debe informar de inmediato al Socio legal correspondiente sobre dichos incidentes por escrito y asegurarse de que todo pago que se haya concretado esté documentado y registrado correctamente en los libros y registros de la Compañía. El jefe inmediato superior también debe consultar con el Socio legal correspondiente, con respecto a cómo informar dichos incidentes a las autoridades correspondientes y los pasos que se deben seguir para evitar la recurrencia.

7.3 Consulte más requisitos sobre los Pagos a Funcionarios Públicos y Organismos del Sector Público en la Sección 2 de esta Política.

8. EVITAR CONFLICTO DE INTERESES

8.1 Usted debe asegurarse de que Sus intereses, actividades y asociaciones fuera de la Compañía no generen un Conflicto de Intereses real, aparente o potencial con Sus tareas y decisiones profesionales como Empleado, que comprometan directa o indirectamente Su independencia o criterio profesional, o que parezca que lo hace.

No debe permitir, o parecer permitir, que una relación personal afecte Su toma de decisiones o criterio. Debe asegurarse de que los intereses de la Compañía sean primordiales a la hora de evaluar las oportunidades de negocios y tomar decisiones comerciales.

Usted puede hacer inversiones financieras personales, perseguir otros intereses comerciales y mantener relaciones sociales con personas que conozca a través de Su empleo, siempre que se cumpla con todos los requisitos pertinentes de esta Sección de la Política. Debe asegurarse de que estas Interacciones no generen Conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales con las actividades comerciales de la Compañía.

No debe usar los recursos de la Compañía ni su posición como Empleado para su propio beneficio personal ni para el beneficio de sus parientes, amigos u otros socios.

8.2 Debe informar a Su jefe inmediato superior por escrito en caso de Conflicto de Intereses real, aparente o potencial en el momento en el que se entera de la existencia de dicho Conflicto de intereses. Los Responsables de las contrataciones también deben informar a Su jefe inmediato superior por escrito en caso de Conflicto de intereses real, aparente o potencial de un Tercero que presta Servicios en el momento en el que se entera de la existencia de dicho Conflicto de intereses.

Los jefes inmediatos superiores deben proporcionar instrucciones escritas para resolver o evitar el Conflicto de Intereses después de obtener la asesoría necesaria del socio Legal o de Cumplimiento correspondiente.

Si Usted, un pariente o amigo cercano tiene un interés financiero o de gestión en un Tercero (que no sea una participación accionaria relevante a través de una inversión de conocimiento público), debe dar a conocer la situación como posible Conflicto de Intereses a Su jefe inmediato superior. No debe participar en ninguna compra ni otra decisión de la Compañía relacionada con ese Tercero.

8.3 No debe realizar ningún trabajo voluntario ni remunerado fuera de la Compañía que esté relacionado con Sus responsabilidades laborales o con el producto de su trabajo en la Compañía (por ejemplo, una ponencia, autoría o publicación) a menos que obtenga la autorización escrita de Su jefe inmediato superior otorgada sobre la base de que es improbable que dicho trabajo genere un Conflicto de Intereses real, aparente o potencial y sobre la base de que todo pago que reciba no tendrá el fin de ejercer una influencia inapropiada, ni se podrá interpretar de esa manera.

Para dicho trabajo, Usted puede recibir los gastos necesarios y modestos de transporte, alojamiento y Comidas, y otros gastos incidentales directamente relacionados, con la aprobación por escrito del jefe inmediato superior, sobre la base de que dichos gastos no tienen la finalidad de ejercer una influencia inapropiada ni se podrán percibir de esa manera.

8.4 No debe aceptar ningún nombramiento al Consejo de Administración de una organización externa operando en el ámbito científico o de atención de la salud, a menos que obtenga la aprobación escrita de Su jefe inmediato superior.

En general, no se otorgarán autorizaciones para ser directivos de Terceros que estén realizando, o que puedan realizar, negocios directamente dentro de Su alcance de responsabilidad o con los que pueda obtener un beneficio económico que pueda estar sujeto a dudas o interpretaciones erróneas si se divulga públicamente.

8.5 No debe utilizar la información de la Compañía que no sea pública para obtener un beneficio personal.

No debe entregar esa información a nadie (esté dentro o fuera de la Compañía) que no tenga una necesidad legítima de obtener la información.

8.6 Consulte más requisitos sobre Conflictos de Intereses en la Sección 2 de esta Política.

9. REUNIONES

9.1 Organizar y sustentar Reuniones con Partes Externas Interesadas forma parte de Nuestros negocios. Cuando sea el caso, Usted debe seguir los requisitos mencionados en el Estándar Global sobre Reuniones.

La ubicación, el sitio, el desarrollo y otros arreglos realizados para Reuniones deben ser modestos, adecuados y deben contribuir al propósito de la Reunión

9.2 Las Reuniones siempre deben tener un propósito educativo médico, científico u otro fin comercial legítimo, que se debe expresar claramente.

La Compañía puede Entregar una Contribución (consulte la Sección 5) al organizador de una Reunión para sustentar el desarrollo de la Reunión (por ejemplo, un Patrocinio). Dicha Contribución debe cumplir con los requisitos pertinentes del *Estándar Global sobre Contribuciones* y del *Estándar Global sobre Reuniones* con respecto al contenido de la Reunión y el desarrollo y los arreglos realizados para la Reunión.

9.3 Consulte más requisitos sobre las Reuniones en la Sección 2 de la Política y el Estándar Global sobre Reuniones.

El *Estándar Global sobre Reuniones* también incluye requisitos específicos sobre el respaldo de la Compañía a Partes Externas Interesadas para que asistan a congresos independientes.

10. CONTRATACIÓN DE TERCEROS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO

10.1 La Compañía se compromete a contratar únicamente a los Terceros que acepten estándares de comportamiento ético compatibles con los Nuestros.

Los Responsables de las Contrataciones tienen la responsabilidad de asegurar que la reputación y la conducta del Tercero son compatibles con los estándares éticos de la Compañía (consulte la Sección 10.5). Al tiempo que mantienen la responsabilidad los Responsables de la Contrataciones podrán designar personas para llevar a cabo los requisitos específicos establecidos en esta Política y en el *Estándar Global de Contratación de Terceros*.

Para no dar lugar a dudas, las contrataciones no incluyen Interacciones comerciales informales o de rutina entre Empleados y Terceros en las que no se presten Servicios y no se realice ningún pago (por ejemplo, discusiones informales en Reuniones profesionales o congresos independientes para el intercambio científico, o llamadas telefónicas de rutina en el curso normal de los negocios.

10.2 Los Responsables de las Contrataciones deben contratar a un Tercero únicamente cuando exista la necesidad de negocio genuina de obtener los Servicios del Tercero y se deben contratar únicamente a los Terceros necesarios y adecuados para que presten dichos servicios.

Los Responsables de las Contrataciones deben asegurarse de que el Tercero seleccionado tenga la capacidad, la pericia, la reputación, el conocimiento, la experiencia y la habilidad pertinentes para satisfacer la necesidad de negocios genuina, y que sea la opción más adecuada para prestar el Servicio.

La Compañía puede contratar a Partes Externas Interesadas (directamente o a través de un Tercero autorizado específicamente en nombre de la Compañía) para la prestación de Servicios. Dichos Servicios incluyen, entre otros, pero no están limitados a ofrecer aportes e información

como Asesor, Consultor, o Ponentes en Reuniones (por ejemplo, un Ponente en Reuniones Promocionales), actuar como investigador clínico o en un sitio de estudio, u ofrecer educación u otro tipo de presentación a los Representantes en sesiones de capacitación o de ciclo comercial para Representantes. La Compañía también puede contratar a Pacientes y otros Terceros para que presten Servicios.

Cada Contratación con una Parte Externa Interesada o Paciente para la prestación de Servicios se debe documentar en un contrato firmado. Si la Parte Externa Interesada o el Paciente no aceptan compensación, pago, ni reembolso de gastos, se puede prescindir del requisito de contrato firmado con la aprobación documentada del jefe inmediato superior. Sin embargo, en la ausencia de un contrato, otra documentación formal puede ser usada para mitigar los riesgos.

Cada contratación con otros Terceros para la prestación de Servicios se debe documentar en el formato requerido para los Servicios específicos que se prestarán, como un contrato, Términos y Condiciones, Orden de Compra u otra documentación requerida de oferta y aceptación de Servicios.

Los Terceros no deben prestar ningún Servicio en nombre de la Compañía, en conexión con la ejecución de una contratación, ni de ninguna otra manera, a menos que el Servicio se haya autorizado específicamente en el contrato firmado (o en otra documentación requerida de la contratación) por la Compañía y el Tercero, o que se le haya otorgado de otra manera la aprobación documentada adecuada.

Usted no debe entregar ningún pago por Actividades Voluntarias o Incidentales a ningún Tercero.

10.3 Nuestras Interacciones y contrataciones con Partes Externas Interesadas y Pacientes deben ser en todo momento intercambios profesionales, con el fin de mejorar la práctica de la medicina, para el beneficio de los Pacientes o para satisfacer una necesidad de negocios genuina.

Bajo ninguna circunstancia la contratación de una Parte Externa Interesada o Paciente se podrá utilizar como medio para acceder a Actividades Promocionales o disimular estas Actividades, o crear la apariencia de estar haciéndolo.

10.4 En la medida que sea adecuado, las Unidades de Negocios deben establecer Procedimientos Pertinentes para mitigar el riesgo de influencia indebida real o aparente sobre Partes Externas Interesadas contratadas para prestar Servicios, y para supervisar el cumplimiento.

En la medida que sea adecuado, las Unidades de Negocios deben establecer Procedimientos Pertinentes que incluyan guías de Precio Justo de Mercado, así como límites a la compensación total provista para Partes Externas Interesadas individuales, y límites a la frecuencia de la contratación de Partes Externas Interesadas individuales. El alcance de dichas guías y límites establecidos variará de acuerdo con la ubicación y la función.

A la hora de desarrollar las guías de Precio Justo de Mercado, estas Unidades de Negocios deben tener en cuenta los niveles de compensación locales establecidos, los distintos niveles de pericia o importancia del Tercero, los distintos tipos y duraciones de los Servicios que se prestarán, y el espíritu y los principios de esta Política.

Se debe pagar a los Terceros una compensación en conformidad con el Precio Justo de Mercado, que no supere este valor, teniendo en cuenta la capacidad, experiencia, habilidad y reputación individual, y únicamente por los servicios que realmente se presten en conformidad con los términos de la contratación.

En la medida que sea adecuado, las Unidades de Negocios deben establecer Procedimientos Pertinentes para cumplir las obligaciones de transparencia y de generación de informes con respecto a los pagos realizados a Partes Externas Interesadas.

10.5 Previo a la selección y la contratación de un Tercero, los Responsables de las Contrataciones deben realizar evaluaciones de riesgo adecuadas y proporcionadas, así como, de ser necesario, los procedimientos de revisión detallada relacionados, de acuerdo con los Procedimientos Pertinentes. Los Responsables de las Contrataciones deben tomar esas medidas para asegurar que la reputación y la conducta del Tercero con respecto a la ejecución de la contratación cumplan con los estándares éticos de la Compañía con respecto a todas las áreas de riesgo relevantes.

En la medida que sea adecuado, las Unidades de Negocios deben establecer Procedimientos Pertinentes para orientar a los Responsables de las Contrataciones en cuanto a cómo evaluar, desarrollar, comunicar, implementar y hacer cumplir las expectativas de cumplimiento obligatorias para los Terceros. Las expectativas de cumplimiento obligatorias variarán de acuerdo con la naturaleza del Tercero, los Servicios que se prestarán y la naturaleza de los riesgos asociados. De acuerdo con la evaluación de riesgo y los resultados de un Tercero en particular, es posible que los Responsables de las Contrataciones deban implementar una o más de las siguientes acciones con respecto a ese Tercero:

- a) Planes de mejoras o planes de acción.
- b) Requisitos de monitoreo o auditoría.
- c) Obligaciones contractuales, que incluyen compromisos o garantías por escrito del Tercero.
- d) Entrega de Políticas Globales, Estándares Globales, Procedimientos Pertinentes u otro material de referencia, o capacitación relacionada.
- e) Revisión previa de la contratación o de los aspectos de la contratación o los Servicios por parte del socio Legal o de Cumplimiento correspondiente.
- f) Otras medidas para mitigar áreas de riesgo no identificadas, como cláusulas contractuales de mitigación de riesgo.

Como mínimo, los Responsables de las Contrataciones no deben contratar a un Tercero cuando se conozca, o haya una razón para creer, que el Tercero ha Entregado o Recibido sobornos, a menos que el Responsable de la Contratación haya documentado su satisfacción con lo siguiente, previa consulta con el socio Legal o de Cumplimiento correspondiente:

- a) Las acciones y mejoras llevadas a cabo por el Tercero para subsanar los problemas o el comportamiento;
- b) El nivel actual de cumplimiento por parte del Tercero; y
- c) Evidencias de la capacidad del Tercero de ofrecer una fuerte administración y monitoreo y de prevenir que dichos problemas o comportamiento vuelvan a ocurrir en el futuro.

Los Responsables de las Contrataciones, previa consulta con el nivel de alta gerencia correspondiente, deben volver a evaluar periódicamente las relaciones existentes con Terceros, siguiendo los plazos requeridos indicados en los Procedimientos Pertinentes y teniendo en cuenta todos los cambios imprevistos en la conducta, la reputación o los riesgos relacionados con el Tercero en cuestión.

10.6 Consulte más requisitos sobre la Contratación de Terceros en la Sección 2 de esta Política. Los Responsables de las Contrataciones también deben consultar el *Estándar Global sobre Contratación de Terceros* para requisitos adicionales antes de celebrar una contratación con un Tercero.

11. ACTIVIDADES Y MATERIALES PROMOCIONALES Y NO PROMOCIONALES

11.1 Un aspecto clave de Nuestros negocios es proveer información sobre los Productos de la Compañía, en el lugar y en el momento adecuados, para Promover su uso. Las Actividades y los Materiales Promocionales y No Promocionales siempre deben ser precisos, justos y equilibrados, y no deben ser engañosos en cuanto a su contenido.

La Compañía tiene el deber de sustentar el uso seguro y efectivo de los Productos de la Compañía. Si bien la Compañía no puede ofrecer asesoría médica a Partes Externas Interesadas o Pacientes, si puede participar en Actividades Promocionales y No Promocionales cuando sea adecuado y esté permitido por la ley local. Por ejemplo, las Actividades Promocionales y No Promocionales dirigidas a Pacientes (es decir, actividades "dirigidas al consumidor") solo se pueden realizar cuando estén permitidas por las leyes locales.

Nuestras actividades nunca deben debilitar la relación entre el HCP y su Paciente. Todas las Actividades y los Materiales promocionales y no promocionales dirigidos a HCP o Pacientes deben, por lo tanto, respaldar las Interacciones entre el HCP y el Paciente y deben permitir que el HCP evalúe el valor terapéutico de los Productos de la Compañía para el beneficio de la atención del Paciente.

Los Materiales Promocionales y No Promocionales sobre Productos de la Compañía dirigidos a Pacientes deben ser comprensibles, teniendo en cuenta los distintos niveles de educación que puede haber en las poblaciones. Estos Materiales deben ser educativos, científicos y equilibrados, y deben fomentar que el Paciente pida más información al HCP adecuado.

La Compañía puede mostrar exposiciones Promocionales y No Promocionales, ya sea en conjunción en una reunión o como actividad independiente, en conformidad con los requisitos incluidos en los Procedimientos Pertinentes. Consulte más requisitos sobre las exposiciones (con o sin una Reunión) en el *Estándar Global sobre Reuniones*.

11.2 La Compañía solo debe Promover los Productos de la Compañía una vez que sea el momento adecuado para hacerlo (que nunca será antes de que se haya otorgado la Autorización necesaria al Producto de la Compañía o a su Uso) y únicamente en conformidad con la información para prescribir autorizada en la etiqueta.

Las Actividades y Materiales Promocionales deben cumplir con todos los requisitos siguientes:

- a) Deben ofrecer un equilibrio justo entre los beneficios del Producto de la Compañía y sus riesgos o limitaciones. No deben exagerar los beneficios ni restar importancia a los riesgos o limitaciones.
- b) No deben engañar mediante la tergiversación, la exageración, el énfasis excesivo, la omisión ni de ninguna otra manera, y no deben incluir declaraciones falsas o no aprobadas sobre los productos de otras compañías. Los Productos de la Compañía solo se pueden Promover por sus propios méritos comprobados; y
- c) Se deben poder corroborar mediante la referencia a la etiqueta aprobada o a evidencia científica de acuerdo con la etiqueta aprobada, y no deben incluir discusiones de Productos o Usos No autorizados de la Compañía.

Los Representantes y otros Empleados en puestos en los que se relacionen con el cliente (por ejemplo, relaciones públicas, venta telefónica, marketing, médicos) deben tener la capacitación adecuada para su puesto y deben hacer todo lo siguiente de una manera precisa y responsable:

- a) Deben tener conocimientos suficientes sobre el Producto de la Compañía y el área terapéutica a fin de presentar la información a las Partes Externas Interesadas o a Pacientes, según corresponda a su puesto; y

- b) Deben ser capaces de reconocer las consultas con respecto a Productos o Usos No Autorizados de la Compañía y remitir estas consultas al Personal Científicamente Capacitado.

Todos los materiales educativos y de capacitación deben estar aprobados a través de los Procedimientos Aplicables de Revisión Interna.

Los Representantes y otros Empleados en puestos en los que se relacionen con el cliente deben tener a su disposición una copia de la etiqueta actual aprobada para cada Producto o Uso de la Compañía, para cada discusión que inicien con Partes Externas Interesadas. Todas las revisiones que se realicen a las etiquetas aprobadas, se deben comunicar lo antes posible a los Representantes y otros Empleados en puestos en los que se relacionen con el cliente.

Las Actividades Promocionales dirigidas a Partes Externas Interesada deben estar limitadas a aquellas personas que son profesionales reconocidos en el área de la medicina concerniente a los Productos o Usos Autorizados de la Compañía.

Las Actividades y los Materiales Promocionales no deben estar dirigidos a Partes Externas Interesadas que hayan solicitado que no se les envíe dicha información.

11.3 Las Actividades y Materiales No Promocionales (que incluyen los relacionados con programas de concientización sobre enfermedades) no se deben usar para Promover Productos de la Compañía. Las Actividades y los Materiales No Promocionales se deben presentar de una manera objetiva y equilibrada, y deben ser científicos en tono, lenguaje, aspecto y propósito.

Cuando las leyes locales permitan a la Compañía responder preguntas de Pacientes relacionadas con los Productos de la Compañía, solo el Personal Científicamente Capacitado u otro Empleado o Tercero específicamente autorizado podrá dar esas respuestas, en conformidad con los Procedimientos Pertinentes. No se deben hacer recomendaciones médicas a los Pacientes que se comuniquen con la Compañía, sino que se les debe remitir a su HCP.

Se permite a los Empleados específicamente autorizados publicar de manera proactiva comunicados de prensa u otras comunicaciones sobre Materiales No Promocionales, como las relacionadas con información financiera o para inversionistas.

Está permitido que el Personal Científicamente Capacitado presente o exponga datos o resultados científicos relacionados con Productos de la Compañía o Usos Autorizados o No Autorizados, con el fin de generar conocimientos científicos más profundos, respaldar a la comunidad médica en el aprendizaje sobre los avances médico o científico, o compartir información sobre la práctica médica actual.

Todas las consultas con respecto a Productos o Usos No Autorizados de la Compañía (provenientes de Partes Externas Interesadas o Pacientes) se deben remitir al personal Científicamente Capacitado o en caso excepcional y aprobado específicamente por el miembro del SET relevante y el Jefe Oficial de Cumplimiento, o a otros Empleados u otras Terceras Partes autorizadas específicamente. La aprobación excepcional debe estar basada en: (1) una evaluación del medio ambiente exterior (por ejemplo, estándares regulatorios relevantes y de prácticas médicas, códigos de la industria adoptados, procesos de certificación profesional); (2) la determinación de que existe un riesgo bajo de Promoción No Autorizada de Productos o Usos de la Compañía por Empleados o Terceras Partes específicamente autorizadas; y (3) la confirmación de que están establecidos los controles adecuados para asegurar la correcta ejecución. Todas las respuestas de la Compañía a las consultas relativas a los Productos o Usos de la Compañía No Autorizados, ya sean orales o escritas, deben provenir directamente y únicamente del Personal Científicamente Capacitado o por otros Empleados o Terceras Partes específicamente autorizadas y deben cumplir con todos los requisitos siguientes:

- a) La información se debe ofrecer únicamente en respuesta a consultas solicitadas.
- b) La información debe estar acompañada por la etiqueta aprobada, cuando corresponda.

- c) Todas las respuestas deben estar limitadas al alcance de la consulta y deben ofrecer datos apropiados para la fuente de la consulta; y
- d) Todas las respuestas deben contener (cuando sea pertinente) una declaración de que la información solicitada está relacionada con un Producto o Uso No Autorizado de la Compañía y que la Compañía no recomienda Usos No Autorizados del Producto de la Compañía.

11.4 Los Materiales Promocionales y No Promocionales deben ser aprobados mediante los Procedimientos Aplicables de Revisión Interna. Toda modificación a los Materiales Promocionales o No Promocionales también debe ser aprobada mediante los Procedimientos Aplicables de Revisión Interna.

Usted nunca debe crear, usar ni proporcionar Materiales Promocionales o No Promocionales "caseros" u otros no aprobados sobre ningún tema. Usted no debe modificar ningún Material Promocional o No Promocional aprobado de ninguna manera, a menos que dicha creación o modificación sea con el fin explícito de enviar estos Materiales para su revisión y aprobación antes de cualquier uso.

Se debe asignar una fecha de vencimiento a los Materiales Promocionales y No Promocionales en el momento de la aprobación, se debe monitorear la fecha de vencimiento y no se podrán utilizar estos Materiales después de la fecha de vencimiento especificada en la aprobación original, a menos que se les vuelva a aprobar formalmente mediante los Procedimientos Aplicables de Revisión Interna.

Los Materiales Promocionales y No Promocionales deben estar acompañados por la etiqueta aprobada cuando aplique, de acuerdo con los Procedimientos Pertinentes.

12. ACTIVIDADES Y MATERIALES PREVIOS A LA AUTORIZACIÓN

12.1 Se permite la participación en Actividades Previas a la Autorización (es decir, Actividades de Creación de Perfiles, de Acceso al Mercado y de Capacitación Previa a la Autorización) y el uso de Materiales para sustentar dichas actividades, a fin de prepararse para un lanzamiento comercial exitoso del Producto de la Compañía o del uso. Las actividades Previas a la Autorización no se deben utilizar para disimular la Promoción del Producto de la Compañía previo a la autorización, o crear la apariencia de estarlo haciendo.

Los materiales utilizados para las Actividades Previas a la Autorización deben estar aprobados mediante los Procedimientos de Revisión Interna Aplicables.

12.2 Los Empleados pertinentes (por ejemplo, Empleados en las funciones Marketing, Médica o Ventas) y los Terceros específicamente autorizados pueden Crear el Perfil de clientes antes de la Autorización de un nuevo Producto o uso de un Producto de la Compañía, para ayudar en las actividades de identificación de clientes idóneos y la segmentación.

Las actividades de Creación de Perfiles solo se pueden realizar si se cumplen todos los requisitos siguientes:

- a) Los Empleados que participan en la Creación de Perfiles deben usar materiales (por ejemplo, guiones) que estén aprobados mediante los Procedimientos de Revisión Interna Aplicables.
- b) Estos materiales deben estar estructurados de manera que permitan una conversación breve para reunir mayor información acerca de la Participación de una Parte Externa Interesada en

un área terapéutica, como tratamientos y tipos de indicaciones utilizadas (por ejemplo, "¿Qué indicaciones utiliza para tratar esta etapa de la enfermedad?"), así como sus necesidades y las necesidades de sus Pacientes.

- c) Estos materiales deben contener instrucciones claras sobre la ejecución adecuada. Estos materiales deben contener una prohibición clara y notable contra la participación en Actividades Promocionales del nuevo Producto o del Uso de un nuevo Producto de la Compañía durante una conversación de Creación de Perfil.
- d) Estos materiales no deben contener preguntas dirigidas que sean específicas o exclusivas del Producto o nuevo Uso del Producto de la Compañía.
- e) Si la Parte Externa Interesada pregunta sobre el propósito de las preguntas del Empleado, el empleado debe declarar objetivamente que la Compañía ha enviado un producto de la Compañía o su uso para su autorización regulatoria. Los Empleados no deben discutir de manera proactiva sobre el Producto o Uso de la Compañía en más detalle.
- f) En caso de que la Parte Externa Interesada pida más detalles sobre el Producto de la Compañía o su uso durante una discusión de Creación de perfil, los Empleados (que no tengan una función médica) pueden suministrar la información de contacto adecuada para que la Parte Externa Interesada envíe su propia solicitud para dicha información (es decir, una "solicitud de información profesional"), pero dichos Empleados no deben responder directamente la consulta ni presentar la solicitud en nombre de la Parte Externa Interesada. Los Empleados en la función médica pueden responder directamente la consulta y pueden presentar una solicitud de información profesional en nombre de la Parte Externa Interesada.

Durante las Actividades Internas de identificación de clientes idóneos y segmentación de la Compañía, y para sustentar estas actividades, los empleados pertinentes pueden compartir el conocimiento existente y analizar y compartir datos de prescripción y otra información que haya comprado la Compañía o que sea de conocimiento público.

Para no dar lugar a dudas, las actividades de Creación de Perfil también están permitidas después de la Autorización de un nuevo Producto de la Compañía o de su uso.

12.3 Los Empleados pertinentes que no sean los Representantes ni sus jefes inmediatos superiores (por ejemplo, Empleados en las funciones de Acceso al Mercado y Médicas) y los Terceros específicamente autorizados pueden realizar actividades de Acceso al Mercado antes de la Autorización de un Nuevo Producto de la Compañía o su Uso, mediante la entrega de información sobre el Producto de la Compañía o del área terapéutica correspondiente a Organizaciones de Atención a la Salud ("HCO", por sus siglas en inglés) (es decir, pagadores) o Funcionarios Públicos para sustentar discusiones sobre la Autorización regulatoria, fijación de precios o reembolsos.

Para no dar lugar a dudas, las Actividades de Acceso al Mercado también están permitidas después de la Autorización de un nuevo Producto de la Compañía o de su Uso.

12.4 La Capacitación Previa a la Autorización sobre Productos de la Compañía o Usos No Autorizados se puede iniciar si es necesario, a fin de que haya tiempo suficiente para estudiar y comprender la nueva información presentada con respecto al Producto de la Compañía o su Uso, el área terapéutica, el tratamiento de enfermedades, las necesidades de la Parte Externa Interesada y del Paciente, o el mercado actual, que incluye el estado actual de la práctica médica, la competencia y las terapias existentes, y los protocolos y guías de tratamiento.

Al determinar el momento y la secuencia de una Capacitación Previa a la Autorización para un nuevo Producto de la Compañía o su Uso en particular (como guía, no mayor a 60 días antes de la fecha de Autorización esperada), el Revisor debe pedir los aportes de los Empleados en las

funciones Médica, Capacitación, Comercial, Cumplimiento o Legal ("funciones de contribución"), según corresponda, y debe tener en cuenta todas las consideraciones siguientes:

- a) Si la Capacitación incluirá un área terapéutica nueva o conocida.
- b) Si la capacitación incluirá un Producto de la Compañía No Autorizado o un uso No Autorizado de un Producto Autorizado de la Compañía.
- c) La probabilidad de recibir modificaciones y comentarios considerables a la etiqueta propuesta que se envió al organismo de regulación responsable de la Autorización.
- d) Los riesgos de Promoción previa a la Autorización que surjan de proporcionar capacitación sobre Productos de la Compañía o de Usos No Autorizados, o mensajes Promocionales; y
- e) Otros factores considerados relevantes para la capacitación propuesta en particular por parte del Revisor o las funciones que contribuyan, que están evaluando la necesidad de capacitación y los riesgos asociados.

Todos los materiales de la Capacitación Previa a la Autorización deben estar identificados con una declaración de responsabilidad clara, resaltada y adecuada que indique que el material es estrictamente para uso interno (por ejemplo, "Solo para uso interno"). Estos materiales pueden incluir información sobre Productos de la Compañía o Usos No autorizados o áreas terapéuticas pertinentes, y pueden incluir las reimpressiones pertinentes. Estos materiales, o la información que contienen, no se deben mostrar, discutir ni distribuir fuera de la Compañía, salvo cuando se deba capacitar a un Tercero adecuado (por ejemplo, una fuerza de ventas contratada o la fuerza de ventas de un socio para la promoción conjunta).

Después de obtener la Autorización pertinente, la información incluida en los materiales para la Capacitación Previa a la Autorización que sea adecuada para la discusión con Partes Externas Interesadas o Pacientes se puede incluir en los Materiales Promocionales o No Promocionales específicamente designados y aprobados para esos fines.

13. ESTUDIOS NO INTERVENCIONALES

13.1 Los Estudios No Intervencionales ("NIS", por sus siglas en inglés) deben abordar una pregunta válida científica y médica, que necesita responder la Compañía.

Por ejemplo: la eficacia o la seguridad de un Producto de la Compañía, caracterización de la práctica médica y la utilización del fármaco, epidemiología de la enfermedad y epidemiología clínica, carga de la enfermedad (por ejemplo, costos y calidad de vida) u otros resultados informados por el Paciente, y cumplimiento o adherencia con un régimen terapéutico.

13.2 La Compañía no debe participar en la decisión de colocar a un Paciente en particular en un producto específico de la Compañía. Esa decisión la debe tomar exclusivamente el HCP del Paciente.

No se debe utilizar un NIS para inducir el uso o la prescripción de un Producto de la Compañía ni para capacitar a los HCP sobre el uso de una terapia en particular.

No se debe entregar al Paciente un Producto de la Compañía ni cambiarlo a un Producto de la Compañía con el fin de participar en el estudio.

13.3 Los NIS deben ser observacionales en naturaleza y los datos reunidos deben quedar sujetos a un análisis formal de la Compañía o de un Tercero en nombre de la Compañía.

No se deben aplicar procesos de diagnóstico o monitoreo adicionales a los Pacientes, y se deben utilizar métodos epidemiológicos para el análisis de los datos recolectados.

13.4 Consulte más requisitos sobre los NIS en la Sección 2 de esta Política. Los Empleados también deben consultar más requisitos en los Procedimientos Pertinentes (es decir, los Procedimientos Internacionales).

Todos los NIS deben estar registrados y se deben publicar sus resultados en conformidad con los requisitos de los Procedimientos Pertinentes.

La decisión de realizar un NIS y la selección, la contratación y el pago de investigadores del NIS deben cumplir con todos los requisitos de la Sección 10 de esta Política y el *Estándar Global sobre Contratación de Terceros*.

Terceros autorizados específicamente pueden Entregar Respaldo para un NIS en nombre de la Compañía de acuerdo con los Procedimientos Pertinentes.

14. ESTUDIOS PATROCINADOS POR EL INVESTIGADOR

14.1 La Empresa reconoce la importancia de los Estudios Patrocinados por el Investigador ("ISS", por sus siglas en inglés) para ampliar los conocimientos científicos relacionados con los usos potenciales de los Productos de la Compañía.

Un ISS puede llevarse a cabo con Productos de la Compañía o Usos Autorizados o No Autorizados.

Todos los ISS sustentados por la Compañía deben ser compatibles con la estrategia de investigación para el Producto de la Compañía en cuestión.

14.2 La Compañía puede brindar apoyo para un ISS, pero no se la debe considerar patrocinador ni debe tener ningún otro rol de patrocinio parcial en el estudio en conformidad con las leyes locales.

La decisión de brindar apoyo para un ISS debe tomarse teniendo en cuenta si el estudio amplía el conocimiento científico relacionado con los Usos potenciales de los Productos de la Compañía o áreas terapéuticas asociadas a través de un estudio clínico independiente realizado de manera adecuada, que dará como resultado la publicación de nuevos datos significativos.

14.3 Consulte más requisitos sobre los ISS en la Sección 2 de esta Política. Los Empleados también deben consultar más requisitos en los Procedimientos Pertinentes (es decir, los Procedimientos Internacionales).

Un contrato aprobado mediante los Procedimientos de Revisión Interna Aplicables debe ser negociado y firmado antes de iniciar el estudio por los representantes autorizados de la Compañía y el patrocinador y, si corresponde, el investigador.

El nivel de apoyo económico que se puede ofrecer variará de un país a otro. Siempre debe ser compatible con el Precio Justo de Mercado de las actividades que se realizarán como parte del estudio clínico y los pagos deben basarse en metas específicas.

La Compañía no debe ofrecer Muestras del Producto de la Compañía para que se utilicen en el ISS, pero puede proveer otras formas adecuadas de los Productos de la Compañía para usar en el ISS.

Terceros autorizados específicamente pueden Entregar en nombre de la Compañía, apoyo para los ISS, de acuerdo con los Procedimientos Pertinentes.

GLOSARIO

Acceso al Mercado se refiere a discusiones con HCO (es decir, pagadores) o Funcionarios Públicos acerca de decisiones sobre la Autorización regulatoria, fijación de precios o reembolsos.

Actividad No Promocional se refiere a toda actividad que no sea una Actividad Promocional, que se realiza con el fin de ofrecer información científica o educativa acerca de los Productos de la Compañía, áreas terapéuticas relacionadas o salud y medicamentos en general. Las Actividades No promocionales pueden ser orales o escritas y se pueden realizar a través de cualquier medio, incluido Internet. Las Actividades No Promocionales pueden realizarse de distintas formas, incluyendo pero no limitadas a, folletos de los Productos de la Compañía, información provista en el punto de venta, información con respecto a programas de concientización sobre una enfermedad, respuestas a consultas de Partes Externas Interesadas o Pacientes, información provista para informar sobre el desarrollo de Guías u otra información que contribuya a un intercambio científico.

Actividad Promocional se refiere a toda actividad que se realice o que podría ser vista con el fin de Promover la Prescripción, administración, recomendación, compra, pago, reembolso, autorización, aprobación, suministro o uso de servicios o Productos de la Compañía. Las Actividades Promocionales pueden ser orales o escritas y se pueden realizar a través de cualquier medio, incluido Internet.

Actividades Políticas se refiere a la concurrencia a actividades de políticas públicas u otras actividades políticas, o la participación en dichas actividades, que incluye la participación en convenciones políticas o eventos de recaudación de fondos para Organizaciones Políticas o Funcionarios Públicos individuales y sus causas.

Actividades Previas a la Autorización se refiere a las actividades de Creación de Perfiles, Acceso al Mercado y Capacitación previa a la Autorización realizadas por los Empleados como preparación para la Autorización de un nuevo Producto de la Compañía o un Uso.

Actividades Voluntarias o Incidentales se refiere a toda actividad voluntaria o actividad que no necesariamente satisfaga una necesidad comercial genuina.

Apoyo Político se refiere al apoyo financiero o no financiero (por ejemplo, fondos o asistencia en especie, como recursos, instalaciones u horas de trabajo de los empleados) Entregados por la Compañía a Organizaciones Políticas o Funcionarios Públicos individuales y sus causas.

Artículo de Utilidad Médica se refiere a un Artículo principalmente diseñado para educar a Partes Externas Interesadas o Pacientes o ayudar a las Partes Externas Interesadas a educar a Pacientes sobre el tratamiento de una enfermedad en áreas terapéuticas pertinentes a los Productos Autorizados de la Compañía o Usos Autorizados.

Artículos de valor se refiere a Regalos, Artículos de Utilidad Médica, artículos utilizados para asistir en la evaluación y el diagnóstico de Pacientes, artículos relacionados con la administración segura y efectiva de Productos de la Compañía, artículos de logística, Muestras (incluye vales o cupones para Muestras), premios y Programas para Pacientes.

Asesor se refiere a la definición provista en la definición de Consejo Asesor.

Autorización o Autorizado se refiere a la aprobación de un Producto de la Compañía o de un Uso por parte del organismo regulador local pertinente, a fin de permitir la entrada al mercado local o permitir la inclusión en la etiqueta local aprobada.

Becas y Programas educativos se refiere a programas llevados a cabo por instituciones anfitrionas y diseñados para brindar capacitación básica (es decir, la capacitación necesaria para obtener un diploma o licencia) o educación avanzada para HCP o científicos en una especialidad, área terapéutica o campo de investigación en particular.

Capacitación Previa a la Autorización se refiere a la educación provista por la Compañía para los Representantes o jefes inmediatos superiores como preparación para la Autorización de un nuevo Producto de la Compañía o de un Uso.

Colaboraciones se refiere al tipo de Contribuciones Entregadas por la Compañía para colaborar con organismos con y sin fines de lucro o del Sector Público para una iniciativa predefinida, que incluya una participación activa y considerable de la Compañía y genere resultados específicos y medibles. Para los propósitos de esta Política, las Colaboraciones no incluyen colaboraciones comerciales o de investigación destinadas al desarrollo o a la comercialización de Productos de la Compañía o Servicios para el beneficio de la Compañía.

Comidas se refiere a alimentos o bebidas.

Compañía o Nuestro se refiere a AstraZeneca PLC y sus entidades legales consolidadas en todo el mundo, que incluyen a MedImmune.

Conflicto de Intereses se refiere a situaciones en las que intereses, actividades o asociaciones personales, financieras o de otro tipo fuera de la Compañía pueden influir o comprometer, o se podría interpretar que influyen o comprometen, las tareas y decisiones profesionales de un Empleado o Tercero que provee Servicios.

Consejo Asesor se refiere a Reuniones internas organizadas por la Compañía, en las que la Compañía contrata a Partes Externas Interesadas (es decir, "**Asesores**") para brindar a la Compañía asesoría y aportes independientes dentro de sus áreas de especialidad.

Contribuciones de Inversión en la Comunidad se refiere a algunas Donaciones, Patrocinios o Colaboraciones benéficas Entregadas por la Compañía a organizaciones sin fines de lucro, que cumplen con los criterios pertinentes descritos en el *Estándar Global sobre Contribuciones* y el *Procedimiento y Guía Global sobre Inversión en la Comunidad*.

Contribuciones se refiere a apoyo económico o no económico (por ejemplo, fondos o asistencia en especie, como recursos, instalaciones u horas de trabajo de un empleado) Entregado por la Compañía a un Tercero. Las Contribuciones se pueden clasificar en Donaciones, Patrocinios o Colaboraciones.

Creación de Perfiles (también conocidos como "visitas para conocer la enfermedad") se refiere a discusiones con Partes Externas Interesadas para comprender su participación en un área terapéutica, que incluye las opciones terapéuticas, las brechas médicas, las necesidades de las Partes Externas Interesadas o las necesidades de los Pacientes. Para no dar lugar a dudas, la Creación de Perfiles no se considera Investigación de Mercado.

Donaciones se refiere al tipo de Contribuciones Entregadas por la Compañía a Organizaciones sin fines de lucro u Organismos del Sector Público o que pueden o no ser para una iniciativa predefinida o no.

Empleado, Usted o Su se refiere a todos los directores, ejecutivos y empleados de tiempo completo o de medio tiempo y todo el personal temporal en todo el mundo.

Entregar, entregando o entregado significa ofrecer, prometer o dar directa o indirectamente, o autorizar dichas acciones.

Estándares Globales se refiere a los documentos obligatorios que sustentan las Políticas Globales describiendo las reglas de cumplimiento que se deben seguir para lograr el propósito declarado en las Políticas Globales o en el *Código de Conducta* de la Compañía.

Estudio No Intervencionales (NIS) se refiere, en términos generales, a un estudio en donde la asignación de Pacientes a una estrategia terapéutica en particular no se decide con anticipación mediante un protocolo de estudio, sino que es parte de la práctica actual del HCP, y la prescripción del Producto de la Compañía está claramente separado de la decisión de incluir al Paciente en el Estudio.

Estudio Patrocinado por el Investigador (ISS) se refiere a un estudio clínico que inicia, diseña y lleva a cabo de manera independiente un investigador externo (que asume la función de patrocinador y de investigador principal) o institución médica, grupo de investigación colaborativa u organismo de investigación académica (que asume la función de patrocinador y asigna investigadores principales para el estudio). A los fines de esta Política, patrocinador e investigador se utiliza como término genérico para las dos situaciones descritas arriba.

Funcionario Público se refiere a una persona que:

- Tiene un puesto legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, designada o electa, o que es candidata para dicho puesto.
- Ejerce una función pública para un país o territorio de un país, o para un Organismo del Sector Público de un país o territorio, a nivel nacional, regional o local.
- Actúa como funcionario o agente de un Organismo del Sector Público internacional.
- Es cualquier otro tipo de Empleado (incluidos los HCPs) de un Organismo del Sector Público.

Grupos de Pacientes se refiere a organizaciones sin fines de lucro que representan oficialmente las necesidades de los Pacientes, sus familias y otros cuidadores.

Guías se refiere a cualquiera de los siguientes materiales y puede estar relacionado o no con una enfermedad específica: pautas de prácticas, pautas de tratamiento, algoritmos de medicación, definiciones de enfermedades o estándares de calidad de Investigación y Desarrollo. Las Guías no pretenden hacer referencia a guías de tratamiento o protocolos desarrollados por HCOs, donde dicho desarrollo es esencial para las actividades del HCO (como un cuadro básico o un administrador de beneficios), o aquellos desarrollados por las prácticas de los HCPs.

Hospitalidades se refiere a Comidas, gastos de traslado y alojamiento y otros gastos secundarios directamente relacionados, así como invitaciones o entradas a eventos sociales o de entretenimiento. Los eventos de entretenimiento incluyen eventos deportivos, teatrales, musicales o recreativos.

Interacciones se refiere a las interacciones comerciales y personales y las actividades descritas en esta Política.

Interactuar se refiere a la conducta en una Interacción.

Investigación de Mercado se refiere a la recopilación e interpretación sistemática de datos cuantitativos o cualitativos en el entorno del mercado de Partes Externas Interesadas o Pacientes mediante métodos estadísticos o analíticos con el fin de profundizar en conocimientos y sustentar la toma de decisiones. No incluye la recopilación y la interpretación de "pruebas en el mundo real" ni datos a nivel del HCP comprados por la Compañía.

Materiales de la Presentación se refiere a todos los materiales que se muestran o distribuyen al ponente o al público antes, durante o después de la Presentación, que incluyen, pero no limitados, entre otros, los documentos informativos del ponente, resúmenes escritos de los objetivos de la Presentación, diapositivas y documentos de referencia.

Materiales No Promocionales se refiere a materiales para utilizar durante Actividades No Promocionales o para sustentar Actividades No Promocionales.

Materiales Promocionales se refiere a materiales para utilizar durante Actividades Promocionales o para apoyar Actividades Promocionales.

Muestra se refiere a un Artículo de Valor, particularmente, una unidad de Producto farmacéutico de la Compañía que no es para vender, sino que se provee gratuitamente a un HCP, para permitir que el HCP y los Pacientes correspondientes puedan determinar la tolerabilidad y la eficacia del Producto de la Compañía.

No Autorizado se refiere a un Producto de la Compañía o a un Uso que todavía no obtuvo la Autorización del organismo regulador local pertinente. Un Producto de la Compañía no autorizado también se puede mencionar como "sometido a aprobación". Un Uso No Autorizado (es decir, "uso no indicado") no cumple con la etiqueta aprobada localmente para un Producto de la Compañía.

Nuestro o Compañía se refiere a AstraZeneca PLC y sus entidades legales consolidadas en todo el mundo, que incluyen a MedImmune.

Organismo del Sector Público se refiere a una agencia, empresa u otra entidad de un gobierno que establece o administra políticas públicas o ejerce un poder ejecutivo, político o soberano a través de costumbres, de instituciones y de leyes dentro de un país o territorio de un país, a nivel nacional, regional o local. También incluye entidades estatales o bajo el control del estado, como un hospital, una universidad, una compañía de energía o una compañía de telecomunicaciones u otras compañías estatales similares o bajo el control del estado.

Organizaciones Políticas se refiere a partidos políticos y sus empleados, Comités de Acción Política (PAC) y otras organizaciones políticas. El Apoyo político se distingue de las Contribuciones que hace la Compañía a Organismos del Sector Público (consulte la Sección 5) y de los pagos a Funcionarios Públicos u Organismos del Sector Público (consulte las Secciones 7 y 10).

Otros Terceros se refiere a la categoría de Terceros que no son Partes Externas Interesadas ni Pacientes, que incluye, entre otras, pero no están limitadas a los medios de comunicación, proveedores, distribuidores, agentes y socios de riesgos comerciales, socios de promoción conjunta, de investigación y de licenciamientos.

Pacientes se refiere a la categoría de Terceros que son miembros del público general y que usan o pueden usar los Productos de la Compañía.

Pagos por Actividades Voluntarias o Incidentales se refiere a toda compensación o reembolso de gastos Entregados a una persona u organización a modo de agradecimiento por actividades voluntarias o actividades que no necesariamente satisfacen una necesidad comercial genuina. No incluyen los pagos realizados a Terceros por los Servicios contratados que satisfacen una necesidad comercial genuina.

Partes externas interesadas se refiere a la categoría de Terceros que son clientes externos y otras partes interesadas pertinentes, incluidos los Profesionales de la Salud ("HCP") y Organizaciones de la Salud ("HCO"), el Personal científicamente capacitado contratado por la Compañía para prestar Servicios, Funcionarios Públicos, Grupos de Pacientes y otras organizaciones y grupos públicos y privados que sean pertinentes.

Patrocinios se refiere al tipo de Contribuciones Entregadas por la Compañía a un Organismo del Sector Público o a un organismo con o sin fines de lucro para una iniciativa predefinida, en donde el nombre de la Compañía está asociado con la iniciativa o la Compañía recibe otro reconocimiento considerable por el Patrocinio.

Personal científicamente capacitado se refiere a personas empleadas o contratadas por la Compañía que son expertos altamente calificados, con conocimientos médicos o científicos especializados pertinentes, y cuyas responsabilidades incluyen el suministro de información médica o científica. Excluye a cualquier persona en ventas, marketing u otras funciones comerciales no médicas, incluso si estas personas tienen una formación o conocimientos médicos o científicos.

Política se refiere a esta *Política Global de AstraZeneca sobre Interacciones Éticas*.

Políticas Globales se refiere a los documentos obligatorios que sustentan el *Código de Conducta* de la Compañía estableciendo los compromisos de cumplimiento de la Compañía y los principios claves que se deben seguir para cumplir con esos compromisos.

Ponentes para Actividades de Promoción se refiere a la definición provista en la definición de Programas de Ponentes para Actividades Promocionales.

Precio Justo de Mercado se refiere al monto que valdría un servicio o artículo para un comprador típico que no tiene la obligación de comprar y que no recibe ninguna ventaja especial. El Precio Justo de Mercado está determinado por el país de origen del prestador del servicio correspondiente (que recibe el pago por el servicio) o el comprador correspondiente del artículo.

Presentación se refiere a cada segmento de una Reunión en el que se utiliza un ponente diferente o se discute un tema diferente.

Procedimientos de Revisión Interna Aplicables se refiere a los requisitos de revisión y aprobación para las Interacciones y materiales de sustento especificados en los Procedimientos Pertinentes. Estos requisitos incluyen, entre otros, la revisión y aprobación por los Signatarios Nominados, del Personal Científicamente Capacitado, del departamento Legal, de otras funciones especializadas (por ejemplo, Adquisiciones) o jefes inmediatos superiores, cuando corresponda (es decir, "**Revisores**"). Los Revisores deben tener en cuenta el contenido, la finalidad prevista y la audiencia al momento de aprobar interacciones o materiales de apoyo, y se debe obtener la aprobación antes de cualquier interacción o uso de los materiales de apoyo.

Procedimientos Pertinentes se refiere a las políticas, los estándares, los procedimientos y las guías funcionales o locales por escrito que contienen los detalles, los procesos y los controles para el cumplimiento de esta Política y los Estándares Globales que la sustentan.

Producto de la Compañía se refiere a todo producto farmacéutico o biológico o dispositivo médico desarrollado o comercializado por la Compañía, que incluye productos y dispositivos sometidos a investigación, y productos y dispositivos de promoción conjunta. Para los propósitos de esta Política, las referencias a Productos de la Compañía incluyen productos de la Compañía Autorizados y No Autorizados, a menos que se indique específicamente.

Profesionales de la Salud ("HCP") y Organizaciones de la Salud ("HCO") se refiere a personas u organizaciones, respectivamente, que pueden prescribir, administrar, recomendar, comprar, pagar por, rembolsar, autorizar, aprobar o suministrar cualquier servicio o Producto de la Compañía, que incluye a los miembros de profesiones médicas, odontológicas, farmacéuticas o de enfermería, y todo el personal administrativo relacionado, y a los hospitales y otras organizaciones de atención, planes de salud, aseguradoras de salud, organizaciones de atención médica administrada, farmacias, administradores de beneficios o cuadros básicos, organizaciones de investigaciones clínicas y todo el personal pertinente en dichas entidades.

Programas de Enfermería se refiere un tipo de Programas para Pacientes que proporcionan servicios para Pacientes, en los cuales enfermeras educadoras y/o practicantes trabajan con los Pacientes en relación con Productos de la Compañía. Programas de Evaluación se refiere a un tipo de Programas de Pacientes diseñados para mejorar la salud pública a través de evaluaciones de Pacientes, frecuentemente en las áreas terapéuticas relacionadas con los Productos de la compañía.

Programas de Ponentes para Actividades Promocionales se refiere a Reuniones Promocionales organizadas por la Compañía para Promover Productos de la Compañía o Usos Autorizados, en las que la Compañía contrata a Partes Externas Interesadas (es decir, "**Ponentes para Actividades Promocionales**") para hablar a otras Partes Externas Interesadas en nombre de la Compañía sobre dichos temas.

Programas Educativos y Becas se refiere a programas llevados a cabo por instituciones anfitrionas y diseñados para brindar capacitación básica (es decir, la capacitación necesaria para obtener un título o licencia) o educación avanzada para HCPs o científicos en una especialidad, área terapéutica o campo de investigación en particular.

Programas para Pacientes se refiere a Artículos de Valor para pacientes, particularmente, vales, rebajas, cupones, tarjetas de asistencia para copagos, información motivadora y artículos de cuidado personal modestos para ayudar a abordar efectos colaterales de los Productos de la Compañía. Los Programas de Pacientes también incluyen, otros programas y materiales para Pacientes, incluyendo centros de atención telefónica, programas de concientización sobre enfermedades, Programas de Enfermería y Programas de Evaluación. Los Programas de Pacientes están diseñados para aumentar el acceso y la asequibilidad económica de los Productos de la Compañía o para mejorar el cumplimiento terapéutico.

Promover, Promoción o Promocional se refiere a la realización de Actividades promocionales.

Recibir Recibiendo o Recibido significa solicitar, acordar recibir o aceptar directa o indirectamente, o autorizar dichas acciones.

Regalo se refiere a un Artículo de Valor que se da como prueba de aprecio, conmemoración o amistad.

Regalos de Cortesía Cultural se refiere a un regalo personal que se regala tradicionalmente para reconocer un día festivo o evento nacional, cultural o religioso significativo.

Regalos por conmiseración se refiere a un Regalo personal para expresar compasión por una pérdida o una enfermedad grave del que recibe el obsequio o de un familiar directo.

Representantes se refiere a los Empleados que son miembros de cualquier canal Comercial que Promueven los Productos de la Compañía directamente a las Partes Externas Interesadas. Se puede hacer referencia a los Representantes como representantes de ventas, equipos de servicio asociados, agentes de ventas internos, representantes médicos u otros títulos, de acuerdo con la organización de marketing local correspondiente. Los Representantes incluyen a los Terceros que cumplen con dichas responsabilidades en nombre de la Compañía (es decir, una fuerza de ventas contratada). Los Representantes no incluyen a otros Empleados, como los que realizan actividades de marketing o de acceso al mercado.

Responsables de las contrataciones se refiere a los Empleados a cargo de contratar y administrar los Servicios prestados por un Tercero.

Reunión se refiere a reuniones planificadas de Partes Externas Interesadas, que organiza o respalda la Compañía, de manera financiera o no financiera. El apoyo no financiero incluye asistencia en especie, tal como recursos, instalaciones u horas de trabajo de los empleados. Las reuniones se pueden realizar para un público interno de Empleados o para un público externo de Partes Externas Interesadas, y se puede realizar en persona o virtualmente.

Revisores se refiere a la definición provista en la definición de Procedimientos de Revisión Interna Aplicables. **Sección** se refiere a las Secciones 1 a 14 de esta Política, enumeradas en el Índice. Cada Sección cubre una categoría de Interacciones.

Servicios se refiere a las actividades realizadas por un Tercero contratado por la Compañía. Los Servicios incluyen actividades realizadas en nombre de la Compañía, bienes, servicios o información suministrada a la Compañía, o las actividades realizadas en conjunto con la Compañía.

Sobornar O Soborno se refiere a Entregar o Recibir algo de valor, con el fin de inducir o recompensar un comportamiento indebido o que se pueda interpretar como tal (es decir, comportamiento deshonesto o ilegal, o incumplimiento del deber de imparcialidad, de confianza o de buena fe), para influir en un acto o decisión oficial y obtener o retener negocios, un tratamiento favorable u otra ventaja o beneficio. Dar o Recibir Sobornos es una forma reconocida de corrupción (referido colectivamente como "influencia indebida", a través de esta Política).

Terceros se refiere a toda persona u organización que no sea la Compañía ni un Empleado, con quien interactúa el Empleado. Los distintos tipos de Terceros se clasifican como Partes Externas

Interesadas, Pacientes u Otros terceros. Cuando un Tercero pertenece a más de una categoría, se aplican las reglas más estrictas.

Pago Facilitador (o pago para "agilizar" un trámite) es un pago no oficial o cualquier otra cosa de valor que se Entregue a Funcionarios Públicos (incluidos los HCPs y otras personas empleadas por Organismos del Sector Público) para asegurar o acelerar acciones de rutina que el que lo recibe tiene la obligación de realizar. Algunos ejemplos son pagos adicionales requeridos para emitir permisos o licencias, paso rápido por los controles de inmigración y liberación de bienes retenidos en un puerto o en la aduana.

Unidad de negocios se refiere a una sección distinta de la Compañía, como una entidad legal consolidada, una organización de marketing local, una función del Equipo Ejecutivo Senior ("SET"), un departamento o entidad operativa dentro de una función SET o, en algunos casos, una unidad interdisciplinaria compuesta por Empleados con responsabilidades en común.

Usos se refiere a las indicaciones, la dosis, las poblaciones y otros usos de los Productos de la Compañía. Para los propósitos de esta Política, las referencias a Usos incluyen Usos autorizados y No Autorizados de los Productos de la Compañía, a menos que se indique específicamente.

Usted, Su o Empleado se refiere a todos los directores, ejecutivos y empleados de tiempo completo o de medio tiempo y todo el personal temporal en todo el mundo.

REFERENCIAS

Estándar Global sobre Artículos de Valor y Hospitalidades

http://portalapps.is.astrazeneca.net/azgard-components/dms-documents/Global_Compliance/effective/Global_Standard/LDMS_001_00145832.pdf

Estándar Global sobre Contribuciones

http://portalapps.is.astrazeneca.net/azgard-components/dms-documents/Global_Compliance/effective/Global_Standard/LDMS_001_00145831.pdf

Procedimiento y Guía Global sobre Inversión en la Comunidad

http://portalapps.is.astrazeneca.net/azgard-components/dms-documents/Global_Compliance/effective/Procedure/LDMS_001_00146359.pdf

Guía Global para Donaciones de Productos

http://portalapps.is.astrazeneca.net/azgard-components/dms-documents/Global_Compliance/Active/Guidance_Materials/LDMS_001_00146361.pdf

Estándar Global sobre Reuniones

http://portalapps.is.astrazeneca.net/azgard-components/dms-documents/Global_Compliance/effective/Global_Standard/LDMS_001_00145768.pdf

Estándar Global sobre Contratación de Terceros

http://portalapps.is.astrazeneca.net/azgard-components/dms-documents/Global_Compliance/effective/Global_Standard/LDMS_001_00145830.pdf

HISTORIAL DE REVISIÓN

Sección	Párrafo	Razón del Cambio	Fecha
Índice	Todos	Modificación de los números de las páginas	15 Julio 2013
3	3.1	Redefinición de los requisitos relativos al valor y frecuencia para Artículos de Valor y Hospitalidades.	15 Julio 2013
7	7.1	Aclaración de los requisitos cuando se	15 Julio 2013

		debe obtener un recibo gubernamental oficial.	
7	7.2	Aclaración de requisitos relativos a Empleados y Terceros contratados.	15 Julio 2013
8	8,4	Aclaración del requisito de aceptación del nombramiento en una Junta Directiva añadiendo operando antes de “en el ámbito científico o de atención a la salud”.	15 Julio 2013
10	10.1	Simplificación de los requisitos para los Responsables de la Contratación permitiendo que personal designado lleve a cabo requisitos específicos para la Contratación de Terceros.	15 Julio 2013
10	10.2	Proporcionar guía adicional para mitigar riesgos cuando el requisito de un contrato firmado con una Parte Externa Interesada o Paciente ha sido suspendido por el Gerente en línea.	15 Julio 2013
10	10.4	Aclaración del requisito de la necesidad de satisfacer las obligaciones de transparencia en el pago a Partes Externas Interesadas, incluyendo también “obligaciones de generación de informes”.	15 Julio 2013
10	10.5	Cambio gramatical no esencial	15 Julio 2013
11	11.3	Aclaración de requisitos con respecto a la presentación proactiva de datos científicos o hallazgos por personal Científicamente Capacitado.	15 Julio 2013
12	12.2	Cambio gramatical no esencial	15 Julio 2013
14	14.3	Aclaración del requisito con respecto a proporcionar Producto de la Compañía para su uso en ISS.	15 Julio 2013
Glosario	Definición de programas de Enfermería	Adición de la definición de Programas de Enfermería para añadir claridad.	15 Julio 2013
Glosario	Definición de Programas de Pacientes	Redefinición y ejemplos de Programas de Paciente para añadir claridad	15 Julio 2013
Glosario	Definición de Programas de Evaluación / Diagnóstico	Adición de la definición de Programas de Evaluación / Diagnóstico para añadir claridad.	15 Julio 2013
11	11.3	Aclaración de los requisitos relacionados con el alcance de	1 Diciembre 2013

		Actividades No Promocionales permitidas.	
Glosario	Definición de Programas de Pacientes	Redefinición y ejemplos de Programas de Paciente para mayor claridad	1 Diciembre 2013

© AstraZeneca 2013

Ethical Interaction Global Policy _Latin American Spanish_November 2013