

Alliance Management Systems

Política contra la corrupción y los sobornos (la «Política»)

AMS POL 04
Fecha: Abril 2024

Esta política pretende contribuir a que Alliance Pharma («Nosotros»/«Empresa»/«Grupo») impida la corrupción y los sobornos por parte de sus empleados y proporciona orientación para la Empresa, sus empleados y sus contratistas sobre sus respectivas obligaciones y sus posibles responsabilidades en virtud de la Ley contra los sobornos de 2010 del Reino Unido.

1. DECLARACIÓN DE ESTA POLÍTICA

- 1.1. Nuestra política es desarrollar toda nuestra actividad empresarial de manera ética y honesta. Tenemos una política de tolerancia cero ante la corrupción y los sobornos y nuestro compromiso es actuar de forma profesional, justa e íntegra en todas nuestras transacciones y relaciones empresariales en todos los lugares en los que operamos, y aplicar y hacer cumplir sistemas y controles efectivos para hacer frente a la corrupción y los sobornos.
- 1.2. Respetaremos y defenderemos todas las leyes pertinentes contra la corrupción y los sobornos en todas las jurisdicciones en las que operamos. No obstante, nos regimos por la legislación del Reino Unido, incluida la Ley contra los sobornos de 2010, por lo que respecta a nuestra conducta en ese país y en el extranjero.

2. SOBRE ESTA POLÍTICA

- 2.1. El objetivo de esta política es:
 - a) exponer nuestras responsabilidades y las de quienes trabajan para nosotros y en nuestro nombre en el cumplimiento y la defensa de nuestra postura respecto a la corrupción y los sobornos; y
 - b) proporcionar información y pautas a quienes trabajan para nosotros y en nuestro nombre sobre cómo reconocer y gestionar los problemas de corrupción y sobornos.
- 2.2. Ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar un soborno es delito. Las personas a las que se declare culpables de cualquiera de las acciones anteriores pueden recibir sentencias de hasta 10 años de prisión o una multa. Como empleadores, si no conseguimos impedir los sobornos podemos enfrentarnos a una multa sin cantidad límite, a quedar excluidos de las licitaciones públicas y a daños a nuestra reputación. Por ello, nos tomamos muy en serio nuestras responsabilidades jurídicas.
- 2.3. Hemos identificado los siguientes ámbitos de riesgo para nuestra empresa:
 - Licitaciones gubernamentales
 - Representantes de ventas
 - Fabricantes
 - Proveedores
 - Distribuidores
 - Proveedores de servicios

Para hacer frente a esos riesgos, contamos con

 - Supervisión por parte del estamento directivo
 - Derechos de auditoría en contratos
 - Diálogo transparente con interlocutores y socios clave
 - Confirmaciones anuales por escrito por parte de proveedores y distribuidores
 - Formación para empleados
 - Una política definida de hablar
- 2.4. En esta política, «tercero» hace referencia a cualquier persona u organización con la que usted se ponga en contacto en el desempeño de su trabajo para nosotros, e incluye a clientes actuales y potenciales, usuarios, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos gubernamentales y

públicos, también a sus asesores, representantes y dirigentes, políticos y partidos políticos.

- 2.5. Esta política no forma parte del contrato de trabajo de ningún empleado y podemos modificarla en cualquier momento.

3. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR ESTA POLÍTICA?

- 3.1. Esta política se aplica a todas las personas que trabajen para nosotros o cualquier empresa del Grupo, o en nuestro nombre o el de cualquier empresa del Grupo, en cualquier calidad, incluidos empleados de todos los niveles, directivos, dirigentes, trabajadores contratados a través de empresas de trabajo temporal, trabajadores trasladados temporalmente, voluntarios, trabajadores en prácticas, agentes, contratistas, asesores externos, representantes de terceros, socios comerciales, patrocinadores o cualquier otra persona asociada a nosotros, sea cual sea su ubicación.

4. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE ESTA POLÍTICA

- 4.1. La responsabilidad global de velar por que esta política cumpla nuestras obligaciones jurídicas y éticas y por que todas las personas a nuestro cargo la cumplan corresponde a la Junta Directiva.
- 4.2. La responsabilidad primordial y cotidiana de aplicar esta política, supervisar su uso y su efectividad, tratar las posibles dudas al respecto y auditar los sistemas y procedimientos de control interno para garantizar que son efectivos para hacer frente a la corrupción y a los sobornos recae sobre la Secretaría de la empresa.
- 4.3. Todos los estamentos directivos son responsables de velar por que todas las personas bajo sus órdenes comprendan y cumplan esta política y por que se les dé formación adecuada y regular al respecto.
- 4.4. Le invitamos a hacer comentarios y propuestas de mejora de esta política. Las propuestas de mejora, las preguntas y los comentarios deben dirigirse a la Secretaría de la empresa.

5. DOCUMENTACIÓN Y POLÍTICAS RELACIONADAS

Política de regalos y muestras de hospitalidad

6. ¿QUÉ SON LA CORRUPCIÓN Y LOS SOBORNOS?

- 6.1. Un **soborno** es ofrecer, prometer, dar o aceptar cualquier ventaja económica o de otro tipo para inducir al destinatario o a cualquier otra persona a actuar de forma indebida en el ejercicio de sus funciones, para recompensarles por actuar de forma indebida o en los casos en los que el destinatario actuaría de forma indebida por el hecho de aceptar esa ventaja.
- La **ventaja** puede ser dinero, regalos, préstamos, honorarios, muestras de hospitalidad, servicios, descuentos, la adjudicación de un contrato o cualquier otra cosa de valor.
 - Una persona actúa **de forma indebida** cuando actúa de manera ilegal, poco ética o contraria a las expectativas de buena fe o imparcialidad, o si abusa de una posición de confianza. Los actos indebidos pueden estar relacionados con cualquier actividad comercial o profesional, con funciones públicas, con actos en el desempeño del empleo o con otras actividades a cargo o en nombre de cualquier organización de cualquier tipo.
- 6.2. La **corrupción** es el abuso del poder o la posición encomendados en aras del beneficio particular.

7. COSAS QUE NO DEBE HACER

- 7.1. No es aceptable que usted (ni nadie en su nombre):
- a) dé, prometa dar u ofrezca pagos, regalos ni muestras de hospitalidad con la expectativa o la esperanza de recibir una ventaja comercial, ni para recompensar una ventaja comercial que ya haya recibido;
 - b) dé u ofrezca regalos ni muestras de hospitalidad durante negociaciones comerciales ni procesos de licitación si dicha acción pudiera entenderse como un intento de influir en el resultado;
 - c) acepte pagos, regalos ni muestras de hospitalidad de un tercero del que usted sepa o sospeche que le ofrece dichas ventajas con la expectativa de conseguir a cambio una ventaja comercial para él o para cualquier otra persona;
 - d) acepte de un tercero muestras de hospitalidad demasiado espléndidas o extravagantes dadas las circunstancias;

- e) ofrezca o acepte regalos de dirigentes o representantes gubernamentales, políticos o partidos políticos sin la autorización previa de su responsable o de la Secretaría de la empresa;
- f) amenace o tome represalias contra otra persona que se haya negado a incurrir en un delito de sobornos o que haya expuesto ese problema en virtud de esta política; o
- g) incurra en cualquier otra actividad que pueda conllevar la violación de esta política.

8. PAGOS DE COMISIONES ILÍCITAS Y MORDIDAS

8.1. No hacemos ni aceptamos pagos de comisiones ilícitas ni «mordidas» de ningún tipo.

8.2. Los **pagos de comisiones ilícitas**, también conocidos como sobornos o «antes», suelen ser pagos no oficiales de pequeñas cantidades para conseguir o acelerar una acción rutinaria o necesaria (por ejemplo, por parte de un funcionario gubernamental). No son habituales en el Reino Unido, pero sí lo son en otras jurisdicciones en las que operamos.

8.3. Las **mordidas** suelen ser pagos que se hacen a cambio de favores o ventajas comerciales.

8.4. Debe evitar cualquier actividad que pueda conllevar la realización o la aceptación de pagos de comisiones ilícitas o mordidas por nuestra parte o en nuestro nombre, o que pueda sugerir que se va a hacer o a aceptar un pago de este tipo. Si le piden que haga un pago en nuestro nombre, ha de tener siempre en cuenta para qué es el pago y si la cantidad solicitada es proporcional a los bienes o servicios que se proporcionan. Siempre tiene que pedir un recibo en el que se detalle el motivo del pago. Si alberga sospechas, preocupaciones o dudas con respecto a un pago, plantéesele a la Secretaría de la empresa lo antes posible.

9. REGALOS, MUESTRAS DE HOSPITALIDAD Y GASTOS

9.1. Esta política **permite** dar y recibir de terceros **muestras de hospitalidad** o entretenimiento **pertinentes y razonables** a efectos de:

- a) establecer o mantener buenas relaciones comerciales;
- b) mejorar o mantener nuestra imagen o reputación; o
- c) comercializar o presentar nuestros productos o servicios de manera efectiva.

9.2. **Está permitido** dar y **aceptar regalos** si se cumplen estos requisitos:

- a) no se hace con la intención de influir en un tercero para lograr o conservar una actividad o una ventaja comercial, ni de recompensar la adjudicación ni el mantenimiento de una actividad ni una ventaja comercial, ni como parte de un intercambio explícito ni implícito de favores o beneficios;
- b) se da en nuestro nombre, no en el suyo propio;
- c) no incluye dinero en efectivo ni ningún equivalente (como vales o cupones regalo);
- d) es adecuado dadas las circunstancias, teniendo en cuenta el motivo del regalo, el momento en el que se produce y **su valor**. Por ejemplo, en el Reino Unido [y en España] es habitual hacer regalos pequeños y de poco valor en Navidad;
- e) se da abiertamente, no en secreto; y
- f) cumple toda la legislación local aplicable.

9.3. Los regalos promocionales de poco valor, como los artículos de escritorio serigrafiados que se den o se reciban de proveedores y socios comerciales, por lo general son aceptables.

9.4. Reembolsar a un tercero sus gastos o aceptar la oferta de que nos reembolsen los gastos (p. ej., el coste de asistir a una reunión de negocios) no suele considerarse soborno. Sin embargo, un pago superior a los gastos empresariales genuinos y razonables (como el coste de la estancia prolongada en un hotel) no es aceptable.

9.5. Somos conscientes de que estas prácticas varían en función del país y de la región y de que algo puede ser normal y aceptable en una región y no serlo en otra. Hay que fijarse en si el regalo, la muestra de hospitalidad o el pago es razonable y justificable en todas las circunstancias. Hay que considerar siempre la intención detrás de esa acción.

10. DONACIONES

- 10.1. No hacemos aportaciones a partidos políticos.
- 10.2. Solo hacemos donaciones benéficas que sean legales y éticas en virtud de la legislación y las prácticas locales. No hay que ofrecer ni hacer ninguna donación sin la autorización previa de la Secretaría de la empresa.

11. REGISTRO DE INFORMACIÓN

- 11.1. Debemos llevar registros financieros y aplicar controles internos adecuados en los que consten los motivos comerciales para hacer pagos a terceros.
- 11.2. Tiene que declarar y llevar un registro por escrito de todas las muestras de hospitalidad o regalos que dé o reciba, y dicho registro estará sujeto al control de sus superiores.
- 11.3. Debe presentar todas las reclamaciones de gastos relacionadas con muestras de hospitalidad, regalos o pagos a terceros de conformidad con nuestra política de gastos y tiene que registrar el motivo del gasto.
- 11.4. Todas las cuentas, facturas y registros de otro tipo relacionados con transacciones con terceros, también proveedores y clientes, deben elaborarse con exactitud e integridad rigurosas. No se deben dejar cuentas fuera de los registros para facilitar ni ocultar pagos indebidos.

12. SUS RESPONSABILIDADES

- 12.1. Debe asegurarse de leer, comprender y cumplir esta política.
- 12.2. Es responsabilidad de todas las personas que trabajan para nosotros o bajo nuestro mando prevenir, detectar y comunicar casos de soborno u otras formas de corrupción. Está obligado a evitar cualquier actividad que pueda conllevar o sugerir la violación de esta política.
- 12.3. Si cree o sospecha que se ha producido o puede producirse en el futuro algún conflicto con esta política, ha de comunicárselo a su responsable jerárquico o a la Secretaría de la empresa lo antes posible. Por ejemplo, que un cliente o posible cliente le ofrezca algo para conseguir alguna ventaja comercial con nosotros o le indique que es necesario un regalo o un pago para conseguir establecer la actividad comercial con él. En la cláusula 16 se recogen otras señales de alarma que pueden ser indicativas de corrupción o sobornos.

13. CÓMO EXPONER UN PROBLEMA

- 13.1. Le animamos a plantear sus preocupaciones sobre cualquier indicio o sospecha de corrupción o sobornos lo antes posible.
- 13.2. Si le ofrecen o le piden un soborno, o si cree o sospecha que se ha producido o puede producirse un soborno, prácticas corruptas o cualquier otra violación de esta política, ha de notificarlo de acuerdo con nuestra política de hablar lo antes posible.
- 13.3. Si no está seguro de si una acción concreta constituye un soborno o una práctica corrupta, plantéese lo antes posible a su responsable jerárquico o a la Secretaría de la empresa.

14. PROTECCIÓN

- 14.1. A las personas que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno o que exponen un problema o notifican las irregularidades de otra persona a veces les preocupan las posibles repercusiones. Nuestro objetivo es fomentar la transparencia y apoyaremos a toda persona que exponga de buena fe una preocupación genuina en virtud de esta política, incluso aunque resulte estar equivocada.
- 14.2. Nuestro compromiso es velar por que nadie reciba un trato perjudicial por haberse negado a participar en sobornos o prácticas corruptas, ni por haber notificado de buena fe su sospecha de que se hayan producido o puedan producirse en el futuro un soborno u otras prácticas corruptas reales o potenciales. Se considera trato perjudicial el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas y otras formas de trato desfavorable relacionadas con la exposición de un problema. Si cree que ha recibido un trato semejante, debe informar de inmediato al responsable de cumplimiento. Si el asunto no se soluciona y es usted un empleado, ha de exponerlo formalmente mediante nuestro Procedimiento de resolución de conflictos, que encontrará en la

intranet.

15. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 15.1. La formación sobre esta política forma parte del proceso de iniciación de todas las personas que trabajan para nosotros, y se ofrecerá formación regular según sea necesario.
- 15.2. Nuestra política de tolerancia cero ante la corrupción y el soborno ha de comunicarse a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales en el momento de inicio de nuestra relación comercial con ellos, y a partir de entonces debe insistirse en ello cuando proceda.

16. VIOLACIONES DE ESTA POLÍTICA

- 16.1. Todo empleado que viole esta política se enfrentará a medidas disciplinarias que pueden derivar en su despido por falta grave o muy grave.
- 16.2. Podemos poner fin a nuestra relación con otras personas y organizaciones que trabajan en nuestro nombre si violan esta política.

17. POSIBLES ESCENARIOS DE RIESGO - SEÑALES DE ALERTA

- 17.1. A continuación se recoge una lista de posibles señales de alerta que pueden aparecer mientras trabaje para nosotros y que pueden ser preocupantes según distintas leyes contra la corrupción y el soborno. La lista no pretende ser exhaustiva y tiene únicamente propósitos ilustrativos. Si se encuentra con alguna de estas señales de alerta mientras trabaje para nosotros, debe notificarlas de inmediato a través del procedimiento expuesto en la Política de hablar:
- a) se entera de que un tercero se dedica o se le ha acusado de dedicarse a prácticas comerciales indebidas;
 - b) se entera de que un tercero tiene fama de pagar sobornos o exigir que le paguen sobornos, o de tener una «relación especial» con funcionarios de gobiernos extranjeros;
 - c) un tercero insiste en recibir el pago de una comisión o de honorarios antes de comprometerse a firmar un contrato con nosotros o de llevar a cabo una función gubernamental o un proceso para nosotros;
 - d) un tercero solicita el pago en efectivo o se niega a firmar una solicitud de encargo formal o un acuerdo de honorarios, o a facilitarle una factura o un recibo de un pago que le haya realizado;
 - e) un tercero solicita que se haga el pago a un país o una ubicación geográfica diferente de aquel donde reside o lleva a cabo su actividad comercial;
 - f) un tercero solicita una comisión o una suma de dinero adicional no prevista para «facilitar» un servicio;
 - g) un tercero solicita actividades de entretenimiento o regalos muy espléndidos antes de iniciar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios o de continuar con ellas;
 - h) un tercero solicita un pago para «pasar por alto» posibles violaciones jurídicas;
 - i) un tercero solicita que usted le proporcione un empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar;
 - j) recibe una factura de un tercero que parece personalizada o no estandarizada;
 - k) un tercero insiste en el uso de cartas complementarias al documento principal o se niega a poner por escrito las condiciones acordadas;
 - l) se da cuenta de que nos han facturado el pago de una comisión o de honorarios que parece demasiado alto si se tiene en cuenta el servicio que consta como prestado;
 - m) un tercero solicita o exige que se recurra a un agente, intermediario, asesor, distribuidor o proveedor que no solemos usar habitualmente o al que no conocemos; o
 - n) un tercero le ofrece un regalo extraordinariamente generoso o una muestra de hospitalidad demasiado espléndida.

18. ¿ADÓNDE ACUDIR EN BUSCA DE AYUDA U ORIENTACIÓN?

- 18.1. Si quiere recibir más indicaciones, póngase en contacto con:

Oficiales que Hablan

Chris Chrysanthou
00 44 1249 591078
00 44 7917 834186

chris.chrysanthou@alliancepharma.co.uk

Julie Skinner
Chief People Officer
00 44 1249 596793
00 44 7795 601253
julie.skinner@allianceph.com

Director ejecutivo

Peter Butterfield
00 44 1249 705149
peter.butterfield@alliancepharma.co.uk

Presidente de la Comisión de Auditoría y Riesgos

Richard Jones
00 44 7730 049686
Richard.jones@alliancepharma.co.uk

Safecall Línea de ayuda
(Herramienta de informes externa, independiente de Alliance)

Línea de asistencia: www.safecall.co.uk/freephone
Correo electrónico: www.safecall.co.uk/report