

MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN / SOBORNOS

Diagnóstico Belgrano s.r.l.

Año: 2015 Ver. 00

INTRODUCCIÓN

Estimado colega:

Como se indica en nuestro Código de Conducta, estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes que rigen la conducta de las empresas en todas las zonas en que opera Diagnostico Belgrano SRL. Nuestro compromiso con el cumplimiento también es consistente con los valores encontrados en nuestros Fuerzas que nos unen. Por desgracia, la corrupción y el soborno son un problema serio para las empresas nacionales e internacionales. El soborno de los empleados y funcionarios del gobierno es una forma particularmente nociva de corrupción.

Esto socava la integridad de los procesos de gobierno, destruye la confianza en los funcionarios gubernamentales, hace imposible la competencia leal y niega el acceso a los servicios esenciales para grandes segmentos de la población de una sociedad que se niega a pagar sobornos. La violación de las leyes contra la corrupción puede ser muy perjudicial para la empresa y sus empleados.

Este manual se aplica a todo el personal que trabaje para Diagnostico Belgrano SRL, se requiere el cumplimiento de sus principios. Por favor, tómese el tiempo para estudiar y comprenderlo.

Roberto
Director / Representante Legal
Diagnostico Belgrano SRL

1. POLÍTICAS QUE EVITAN LOS SOBORNOS

1.1. ¿Qué es un soborno?

En DB, consideramos que un "soborno" es todo elemento de valor dado, directa o indirectamente, para influenciar indebida o ilegalmente una decisión comercial o para darle a BD una ventaja desleal. Las normas extranjeras en materia de sobornos de algunos países prohíben los pagos corruptos a cualquier persona, ya sean o no funcionarios gubernamentales o clientes comerciales.

1.2. ¿Cuál es la política de DB?

Debe llevar adelante el negocio sin la influencia desleal de los sobornos y la corrupción. Nunca se debe realizar un pago indebido, ya sea directa o indirectamente. Un pago indebido es ofrecer un elemento de valor cuyo objetivo es (o puede ser percibido como) influenciar desleal e ilegalmente una interacción comercial. Entre los ejemplos de pagos indebidos encontramos: sobornos, coimas, entretenimiento o donaciones en favor a cualquier funcionario gubernamental, cliente o tercero para el beneficio personal de esas personas.

¿Qué significo eso?

Nunca entregue, prometa u ofrezca ningún elemento de valor para obtener una ventaja indebida o ilegal y nunca autorice a alguien a realizar cualquiera de esos actos en nombre de la compañía.

2. TRABAJAR CON FUNCIONARIOS DE GOBIERNO

2.1. Regla antisobornos ¿Cuál es la regla para evitar los sobornos?

Se encuentra prohibido ofrecer elementos de valor a un funcionario de gobierno con el objetivo de obtener una ventaja indebida o ilegal. Si un representante de ventas ofrece o promete un obsequio, pero el destinatario lo rechaza, ¿se trata de un soborno? Sí. Las leyes anticorrupción le prohíben ofrecer, prometer, pagar o entregar sobornos, así como aprobar o instruir a otra persona para que lo haga. Incluso cooperar con una persona en relación con la cual usted tiene razones para creer que puede estar involucrada en actividades de corrupción es ilegal. Nunca ignore las "señales de advertencia", señales que pueden indicar corrupción. ¿A quién se considera un "funcionario de gobierno"? Los funcionarios de gobiernos incluyen a los ministros, secretarios, funcionarios, legisladores, jueces, funcionarios elegidos, candidatos o empleados del gobierno o de entidades propiedad del gobierno.

En algunos países, donde un gran número de bienes y servicios está controlado por el gobierno, los empleados de esa organización son considerados funcionarios de gobierno. Por ejemplo, los médicos y los empleados de hospitales son considerados funcionarios de gobierno, si el hospital es propiedad del gobierno o está controlado por este.

2.2. ¿Qué sucede con los pagos que se realizan para acelerar la aprobación de un permiso o de otra decisión gubernamental? ¿Son sobornos?

Aun cuando DB tuviera derecho legalmente a una acción gubernamental, el pago de un soborno para obtener una acción es ilegal. No se deben pagar sobornos para introducir un negocio, mantener un negocio existente, obtener licencias o aprobaciones reglamentarias, evitar acciones gubernamentales negativas, evitar tasas o impuestos aduaneros, reducir impuestos, bloquear ofertas de competidores u obtener una ventaja indebida de cualquier otra forma. Si tiene dudas sobre si un pago es ilegal, póngase en contacto con el Departamento de Ética y Cumplimiento.

2.3. ¿Qué sucede si un funcionario de gobierno solicita un pago?

Se debe negar. Las leyes antisobornos se aplican tanto para quien entrega un pago como para quien lo recibe; no es una excusa válida decir que el soborno fue solicitado por el destinatario. Ningún empleado puede ser sancionado o sufrir represalias por parte de otro empelado en DB por rehusarse a involucrarse en actividades de corrupción, incluso si esa negativa tiene como consecuencia una pérdida del negocio.

2.4. ¿Qué tipos de pagos gubernamentales están permitidos?

Las leyes antisobornos evitan los pagos corruptos a funcionarios para su beneficio personal. Pero no prohíben pagos razonables para un fin comercial válido y legal. Por ejemplo:

Pagos gubernamentales de rutina: los impuestos y las tarifas publicadas para varios servicios gubernamentales, como permisos, licencias o visas, están permitidos y ocurren en el curso normal de la interacción con un gobierno. Sin embargo, evite realizar pagos que superen las tarifas gubernamentales publicadas. Ninguna parte de ese pago puede ser entregada a funcionarios para su uso personal.

Gastos comerciales válidos y legales: todo gasto debe ser razonable para alcanzar un fin comercial válido y legal. Por ejemplo, los gastos que se relacionan directamente con el cumplimiento de un contrato aprobado y claramente definido son, en general, aceptables. El gasto en todas las situaciones debe ser de la siguiente manera: o Necesario para alcanzar un fin comercial adecuado. o Razonable según las circunstancias. La diferencia extrema en los estándares vigentes de las diversas regiones del mundo pueden crear situaciones en las que los gastos relativamente modestos conforme los estándares de un país pueden ser vistos como incentivos indebidos según un estándar diferente. o Respaldado por la documentación correspondiente y aprobado con anticipación. Siempre conserve registros exactos y claros que definan el fin, la cantidad y el destinatario de los pagos. o Conforme los lineamientos de este manual. Ciertos tipos de pagos, como los gastos de viajes y las comidas, se abordan específicamente en otras secciones. Conforme los procedimientos y los estándares locales.

3. TRABAJAR CON PROVEEDORES DE LA SALUD

3.1. ¿Por qué interactuamos con proveedores de la salud?

El fin último de las interacciones de DB con los proveedores de la salud (HCP, por sus siglas en inglés) es mejorar la calidad del cuidado de los pacientes y mejorar la salud pública. Nunca debe ofrecer o proporcionar nada a un HCP con la intención de influenciarlo indebidamente para que este recete, recomiende, compre o suministre nuestros productos.

3.2. ¿Existen leyes que regulan las interacciones con los proveedores de la salud?

Las normas en materia de pagos a los HCP varían significativamente según el país. Recuerde que en algunos países, en los que los hospitales principalmente son propiedad del gobierno o están controlados por este, los empleados de los hospitales pueden ser considerados funcionarios de gobiernos y, por lo tanto, se aplican las leyes anticorrupción. Además, un gran número de gobiernos regulan la forma en que los dispositivos médicos pueden comercializar y publicitar a los HCP.

3.3. ¿Qué sucede con los códigos de conducta de la industria?

En general, las asociaciones de la industria cuentan con códigos de conducta para sus miembros que reflejan las normas de un país en particular. Si está involucrado en la venta, la comercialización o la publicidad de productos, debe estar muy familiarizado con esos códigos. Para obtener asesoramiento, consulte a su equipo de cumplimiento local. Puede encontrar algunos de los códigos de la industria en este enlace. Cuando interactúe con los HCP, debe seguir los lineamientos del presente Manual, así como otras restricciones contenidas en la legislación y en los códigos de conducta de la industria.

4. OBSEQUIOS, HOSPITALIDAD Y VIAJES

Proporcionar obsequios, comidas, alojamiento o viajes a un cliente, funcionario de gobierno o proveedor de la salud se encuentra prohibido, si son excesivos, irracionales o no tienen un fin comercial válido. **NUNCA** se deben ofrecer o proporcionar esos elementos para influenciar indebidamente las decisiones comerciales. Si es gerente, debe saber a qué individuos su personal les entrega obsequios y cuáles son esos obsequios. No puede simplemente aprobar un presupuesto y dejar que su personal decida qué se corresponde a quién.

Recuerde: las situaciones de oferta pública son particularmente sensibles y no se debe ofrecer nada sin la aprobación específica del Departamento Jurídico

5. VIAJES, HOSPEDAJE Y COMIDAS

En circunstancias adecuadas, puede estar permitido pagar los costos razonables de viajes, hospedajes y comidas de los **funcionarios de gobierno** y de los **proveedores de la salud**, cuando hay un fin comercial válido. En esos casos, tenga en cuenta lo siguiente:

Esos costos debe ser **módicos, razonables y poco frecuentes**, en lo concerniente a cada destinatario individual.

Trate a los asistentes de la misma forma que trata a sus colegas en términos de tipos de pasajes de aerolínea y de hoteles que paga.

La **distancia del viaje y la duración de la estadía deben estar justificadas** por razones comerciales válidas.

Nunca proporcione **entretenimiento** a un participante en una reunión o evento comercial, a menos que sea **adecuado y claramente incidental al fin comercial.** No pague las salidas para jugar golf, excursiones para conocer destinos, etc., aun cuando se hable del negocio, si el objetivo principal de los eventos es simplemente "crear contactos" o "entablar relaciones".

Nunca pague los gastos de un familiar de un funcionario de gobierno o de un proveedor de la salud.

Pagar una comida parecerá un “pago corrupto” si el valor de la comida es alto en relación a la posición de la otra parte y el estándar de vida del país. El **valor de una comida debe ser razonable y adecuado a las circunstancias** de tal forma que ninguno de los destinatarios u otras personas pueden interpretarlo como un soborno.

Todos los pagos se deben registrar con precisión y transparencia en los libros de la Compañía, incluida la suma gastada por persona y el número de personas presentes en el evento. En algunos países, los nombres y los cargos de los proveedores de la salud que asisten se deben registrar e informar.

El **pago debe realizarse directamente al proveedor de servicios**, como a la aerolínea o al restaurante, cuando fuera posible. En todos los casos, esos gastos deben estar justificados con recibos claros y detallados.

6. OBSEQUIOS

Todo obsequio o favor ofrecido o proporcionado a funcionarios de gobierno o proveedores de la salud debe respetar lo siguiente:

NO puede ser ofrecido para obtener una ventaja o una acción de influencia indebida, pero puede ser **ofrecido sólo como una muestra de aprecio o de gratitud.**

El obsequio debe estar permitido por las leyes locales y por los códigos de ética de la industria.

El obsequio debe ser una costumbre razonable para la ocasión en el país en el que se ofrece. El valor del obsequio debe adaptarse al estándar de vida y las costumbres locales aceptadas en el país en el que se entrega, de tal manera que ni el destinatario ni otras personas puedan interpretarlo como un soborno. **El valor monetario nunca debe superar los €10[illegible], en la mayoría de los casos, debe ser significativamente inferior.** Cada compañía subsidiaria debe tener su propio límite aprobado por el Departamento de Ética y Cumplimiento y se debe adaptar a los estándares de vida locales y a las leyes locales.

NUNCA entregue obsequios en efectivo (o su equivalente, como tarjetas de regalo), aun cuando esa sea la tradición local.

Nunca entregue obsequios a familiares o amigos de terceros, con el objetivo de influenciar indirectamente al tercero.

Registre todos los obsequios entregados adecuada y transparentemente en los libros de la Compañía, incluidas las sumas gastadas por persona.

Colocar el logo de la compañía en un obsequio que no está permitido no hace que deje de ser prohibido.

7. CONTABILIDAD Y REGISTROS

7.1. ¿Cómo se relaciona la contabilidad y los registros con el cumplimiento?

Llevar los registros adecuadamente es una parte esencial del cumplimiento y es exigido por las leyes fiscales y por algunas leyes anticorrupción. Ayuda a la Compañía a (1) identificar situaciones que pueden ser preocupantes y garantizar que se sigan los procedimientos adecuados, así como a (2) defender nuestras acciones, si son puestas en duda por las autoridades de cumplimiento.

7.2. ¿Qué tenemos que hacer?

Seguir los procedimientos de control económico de la Compañía.

Las siguientes son algunas reglas simples:
1. Documentar las transacciones de manera precisa y completa.

2. Documentar que ha adoptado los pasos necesarios para cumplir con las políticas internas, cuando corresponda, como obtener aprobaciones adecuadas o realizar un proceso de diligencia debida.
3. Nunca crear cuentas “fuera de los libros”.
4. Nunca realizar entradas falsas, engañosas o erróneas.
5. Nunca aprobar o realizar un pago con la intención, el objetivo o el entendimiento de que parte de ese pago será utilizado para un objetivo no establecido en los documentos de apoyo.
6. Conversar y archivar los registros de la compañía de acuerdo con nuestras políticas internas, las leyes y regulaciones fiscales o similares.

7.3. Reconocer las señales de advertencia

7.3.1 ¿Qué son "señales de advertencia" que pueden ser un indicio de corrupción?

Si sospecha que existe corrupción, notifique a la Gerencia para determinar el curso de acción adecuado. Los siguientes son ejemplos de señales de advertencia:

Patrones de pagos o de acuerdos económicos inusuales. Por ejemplo, debe tener extrema cautela cuando le solicitan que realice pagos a una cuenta bancaria en un país donde no se brindaron servicios y el destinatario no se encuentra, a veces, llamados pagos “en paraísos fiscales”.

Falta de transparencia o documentación en gastos o registros contables. Por ejemplo, facturas o recibos de gastos de viajes perdidos para clientes gubernamentales que son excesivos o que no están respaldados por una documentación que garantice una mayor investigación.

Realizar un pago por un gasto gubernamental a una persona.

Pagos en efectivo (en contraposición a los pagos electrónicos o con los cheques de la Compañía).

Pago a una entidad propiedad de un funcionario de gobierno o influenciada por este. Por ejemplo, un pago a una organización benéfica que fue fundada por un cliente gubernamental puede ser un indicio de corrupción.

Pagos por los gastos de cónyuges de clientes o de funcionarios de gobierno.

Obsequios u otros pagos a partes involucradas (o recibidos de estas) en un proceso de licitación competitivo o en negociaciones contractuales.

Todo obsequio que parezca excesivo o en incumplimiento de la política de la compañía.

Solicitudes de pagos a una parte que no sean aquellas que proporcionan bienes o brindan servicios a DB.

Cualquier otra presunta violación del presente Manual.

8. SELECCIÓN Y MONITOREO DE TERCEROS INTERMEDIARIOS

8.1. Cuál es el riesgo de trabajar con terceros?

En general, los terceros tienen un papel fundamental en el negocio de la Compañía en varios países al identificar oportunidades locales, desarrollar las relaciones locales y asesorar sobre las costumbres locales. Sin embargo, también pueden representar un riesgo significativo en términos de corrupción.

Las personas y las compañías pueden ser pasibles de sanciones civiles y penales por pagos corruptos a funcionarios de gobierno realizados por sus representantes en su nombre, como terceros intermediarios, consultores o distribuidores. La Compañía y sus empleados pueden ser considerados responsables por la conducta indebida. Por esa razón, debemos asegurarnos sólo la interacción con terceros que operan conforme los mismos principios éticos y legales que nosotros.

Nunca se les debe permitir a los terceros intermediarios realizar acciones que serían ilegales o poco éticas para nuestros propios empleados. Por una cuestión de principios, sólo utilizamos agentes en circunstancias limitadas y cuando están aprobados por el Departamento Jurídico y por la gerencia mayor.

8.2. ¿A qué terceros abarca esta política?

La presente política sobre la selección y le monitoreo de **terceros intermediarios** abarca a los **consultores comerciales, los agentes de ventas y a los distribuidores relacionados con las ventas**. Además abarca a cualquier **tercero que está parcial o totalmente involucrado en la obtención de negocios gubernamentales o en influenciar las acciones de gobierno.**

8.3. ¿Qué debemos hacer para disminuir el riesgo?

- **Conocer a sus socios comerciales**

Debido a que hay un grave riesgo en materia de responsabilidad por las acciones de nuestros intermediarios, debemos seguir ciertas reglas para asegurarnos de que **conocemos a quien nos representa** en el mercado.

Antes de aprobar un nuevo tercero intermediario, debe **realizar una investigación meticulosa** de su reputación comercial y de sus relaciones con los funcionarios de gobierno. Son tres los componentes de esa investigación:

1. Solicítele al tercero intermediario que complete un Cuestionario de diligencia debida.
2. Lleve a cabo una investigación sobre las referencias, los antecedentes y las calificaciones del tercero.