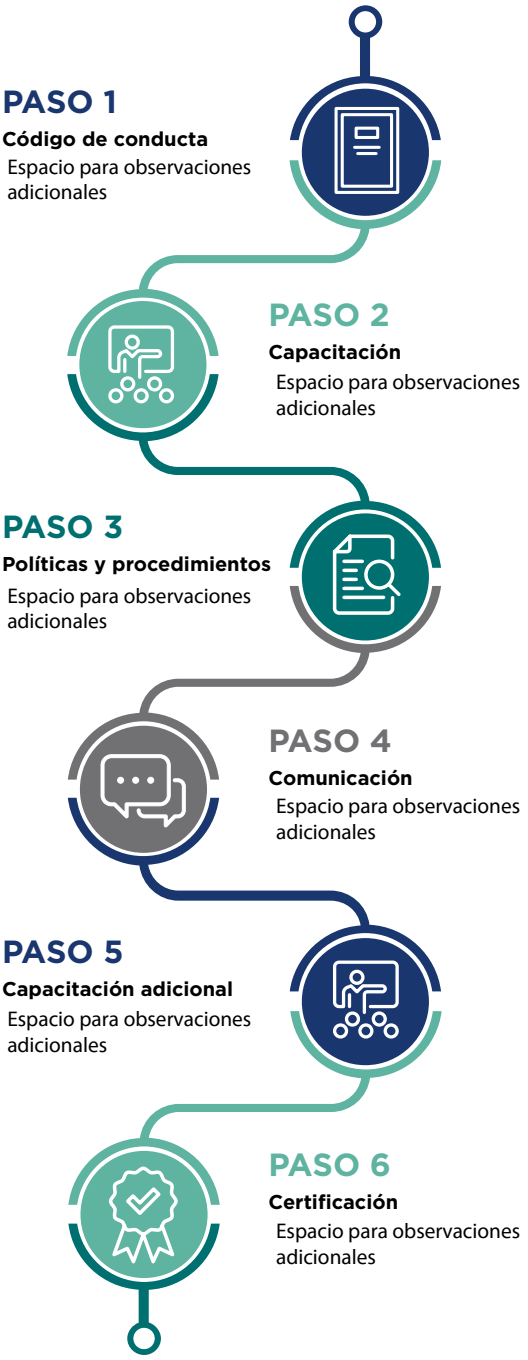
HERRAMIENTAS **DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PARA DISTRIBUIDORES GLOBALES**

[insertar empresa / evento]

HERRAMIENTAS
DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PARA DISTRIBUIDORES GLOBALES

HERRAMIENTAS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PARA DISTRIBUIDORES GLOBALES

Hemos creado un conjunto de herramientas que incluye muchos recursos. Esperamos que estas herramientas lo ayuden a formalizar y fortalecer su programa de cumplimiento normativo. Un buen programa de cumplimiento normativo puede ayudar a impedir que ocurran o se detecten problemas de cumplimiento antes de que revistan importancia. El buen cumplimiento normativo es también una ventaja competitiva ya que podrá demostrar a los proveedores, clientes y empleados la integridad y ética de su empresa. Todo tercero debe tomar medidas razonables para implementar un programa de cumplimiento apropiado, basado en el tamaño, los recursos y las actividades de la empresa.



Este conjunto de herramientas es una guía paso a paso para ayudarlo a implementar un programa de cumplimiento normativo dentro de su empresa. Su programa de cumplimiento debe empezar con un Código de Conducta. El conjunto de herramientas contiene un ejemplo de Código de Conducta que ayudará a sus empleados, funcionarios y directores a comprender y asegurar que los negocios se lleven a cabo de manera ética, legal y apropiada.
El siguiente paso es llevar a cabo la capacitación de todos los empleados. El conjunto de herramientas contiene algún material de capacitación que se puede personalizar según sus necesidades para formar a sus empleados y socios comerciales. También hay una plantilla para que pueda documentar y registrar a todos los empleados y al personal que asistió a la formación. Es importante conservar estos registros de asistencia para poder demostrar que la capacitación se llevó a cabo y quién asistió a ella. El conjunto de herramientas también proporciona una serie de plantillas de políticas y documentos de orientación para ayudarlo a establecer un programa de cumplimiento normativo. Muchas de estas políticas se centran en las diversas interacciones que puede tener con profesionales de la salud, organizaciones de atención médica y funcionarios públicos, y explican la documentación que debe tener para registrar estas interacciones.

Otra sección del conjunto de herramientas le proporciona algunas estrategias de comunicación para ayudar a sus empleados y socios comerciales a comprender los requisitos de cumplimiento normativo de su empresa. Esperamos que el conjunto de herramientas le resulte útil y agradecemos cualquier comentario que pueda tener al respecto. Envíenos sus comentarios o preguntas a [insertar los detalles de contacto]

Nota importante: Todos los recursos aquí contenidos **pueden no** ser aplicables o permisibles en un mercado determinado. Debe seguir todas las leyes locales, normas y códigos de la industria.

TABLA DE CONTENIDOS

ÁREAS CLAVE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL

Presentación de diapositivas de introducción.....1
Leyendas de las áreas clave.....14
Generalidades: Plantillas y formularios.....15

RECONOCIMIENTO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Diapositivas de capacitación
Portada.....16
Definición.....17
Ejemplos.....18
Estudio de caso 1: Cirujano parisino.....19
Estudio de caso 2: Licitación pública.....21
Estudio de caso 3: Conozca a su cliente.....23

IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Diapositivas de capacitación
Portada.....25
Definición y ejemplos.....26
Estudio de caso 1: Su cónyuge.....27
Estudio de caso 2: Nuevo representante de ventas.....29
Infografía
Identificación de conflictos de intereses.....31
Plantillas y formularios
Declaración de conflicto de intereses.....32

PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Diapositivas de capacitación
Portada.....34
Definición y ejemplos.....35
Estudio de caso 1: Capacitación sobre productos.....38
Estudio de caso 2: Stand del congreso.....40
Estudio de caso 3: Funcionario de aduanas.....42
Estudio de caso 4: Funcionario de compras...44
Infografía
Prevención del soborno y la corrupción.....46
Plantillas y formularios
Auto certificación.....47
Paquete de patrocinio.....48
Paquete de subvención o donación.....52
Orientación adicional
Revisión rápida de la diligencia debida.....56

LLEVAR BUENOS LIBROS Y REGISTROS

Diapositivas de capacitación
Portada.....57
Qué se debe y qué no se debe hacer.....58
Estudio de caso 1: Documentar la cena.....59
Estudio de caso 2: Ocultar pagos ilegales.....61
Estudio de caso 3: Controles financieros y contabilidad.....62
Infografía
Llevar buenos libros y registros.....64
Plantillas y formularios
Reembolso de gastos.....65
Notificación sobre el uso de subdistribuidores.....68
Orientación adicional
Llevar buenos libros y registros.....69

INTERACCIÓN CON PROFESIONALES DE LA SALUD Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Diapositivas de capacitación
Portada.....71
Definición y ejemplos.....72
Cinco principios.....74
Comidas.....75
Regalos y entretenimiento.....76
Donaciones de beneficencia.....77
Patrocinio de un profesional de la salud individual.....78
Becas de investigación y educación.....80
Licitaciones públicas.....81
Productos de demostración y muestras.....82
Ejemplos de situaciones.....84
Estudio de caso 1: Cena de negocios.....86
Estudio de caso 2: Charla sin importancia.....88
Estudio de caso 3: Solicitud de viaje.....92
Estudio de caso 4: Entradas a conciertos.....94
Estudio de caso 5: Monumento nacional.....96
Estudio de caso 6: Muestras gratis.....98
Infografía
Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos.....100
Plantillas y formularios
Reunión, evento o paquete de capacitación..101
Hoja de registro de la reunión.....105
Orientación adicional
Código de conducta de muestra.....106
Folleto de los Sí y los No.....109

INFORMAR UNA INQUIETUD

Diapositiva de información de contacto.....112
Postal ¡Hable!.....113

ÁREAS CLAVE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL

Una introducción

HERRAMIENTAS
DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PARA DISTRIBUIDORES GLOBALES

Hacer negocios con integridad

Nuestra industria está muy regulada, por lo que es importante conocer y observar la ley en cada país donde se realizan negocios. Cumplimiento normativo significa no solo seguir la letra de la ley, los reglamentos, las políticas y las normas, sino también su espíritu.

El desarrollo de un programa de cumplimiento efectivo es fundamental para mantener los más altos estándares éticos en la ejecución de los deberes comerciales y, al mismo tiempo, cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Esta capacitación está diseñada para ayudarlo a desarrollar un programa de cumplimiento efectivo que aborde cuestiones contra el soborno y la corrupción. Las leyes anticorrupción no diferencian entre los actos realizados por una empresa o los realizados por un tercero que actúa en nombre de la empresa.

Áreas clave de cumplimiento global

Reconocimiento de funcionarios públicos

Identificación de conflictos de intereses

Prevención del soborno y la corrupción

Llevar buenos libros y registros

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Informar una inquietud

Reconocimiento de funcionarios públicos

Un funcionario del gobierno es: todo funcionario o empleado de un organismo gubernamental u otra dependencia gubernamental u organización internacional pública, así como los funcionarios y empleados de empresas estatales o empresas controladas sustancialmente por esos estados.

Identificación de conflictos de intereses

- ¿Qué es un conflicto de intereses? Un conflicto entre los intereses privados y las responsabilidades oficiales o comerciales de un individuo. Este conflicto significa que la decisión comercial de un individuo puede verse comprometida por la esperanza de obtener un beneficio personal.
- Estos son ejemplos de conflictos de intereses que podemos **evitar**:
  - Ofrecer una comida u obsequio para influir en las decisiones para o en nombre de su empresa o socio comercial
  - El uso indebido de su cargo, de los recursos o la información de la empresa para beneficio personal
  - Contratar a un proveedor que sea propiedad de un familiar de un empleado que participa en el proceso de toma de decisiones
- Los candidatos a cualquier puesto deben revelar cualquier conflicto de intereses real o potencial a la Dirección, Cumplimiento, Recursos Humanos o Legales.

Prevención del soborno y la corrupción

El soborno y la corrupción son problemas globales y los gobiernos de todo el mundo los toman muy en serio. El soborno de funcionarios públicos es un delito penado por el derecho local e internacional; por ejemplo, la Ley contra el Soborno del R.U. y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., entre otras.

Prevención del soborno y la corrupción

La corrupción no se limita al soborno. Las leyes mundiales y locales contra la corrupción prohíben actividades como la malversación de fondos, la extorsión y la contratación o el ascenso de determinadas personas con fines de lucro privado o político.

- Usted es responsable de acatar todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción.
- El incumplimiento de las leyes contra el soborno y la corrupción puede dar lugar a severas sanciones civiles y penales, así como a daños en la reputación de su empresa y sus socios comerciales.

Prevención del soborno y la corrupción

Algunas empresas globales han sido declaradas responsables de las medidas inapropiadas adoptadas por sus socios comerciales en todo el mundo para obtener una ventaja comercial indebida. Por ejemplo, en 2012 una empresa mundial de dispositivos médicos fue multada con 22 millones de dólares por las autoridades estadounidenses por pagar sobornos a través de socios comerciales en Europa para ganar negocios.

Llevar buenos libros y registros

Las empresas deben llevar registros financieros precisos.

Usted **debe**:

- ✓ Describir las transacciones en sus registros de manera precisa y completa
- ✓ Llevar registros exactos y transparentes de todos los gastos
- ✓ Detallar los productos y las actividades promocionales en sus registros

Usted **no debe:**

- × Crear registros o documentación falsa
- × Crear cuentas falsas
- × Ocultar pagos u obsequios en el costo de los productos o los descuentos ofrecidos
- × Proporcionar documentación falsa u otra información falsa
- × Crear descripciones intencionalmente vagas o engañosas para ocultar pagos o gastos inapropiados
- × Describir mal los pagos

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Siempre que las interacciones con profesionales de la salud o funcionarios públicos impliquen pagos, comidas, viajes o cualquier otro beneficio para un profesional de la salud, debe asegurarse de que los beneficios sean legales en virtud de todas las leyes y reglamentos aplicables, respaldados por una necesidad comercial legítima y documentada, y que estén permitidos en virtud del acuerdo escrito.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Los beneficios no deben exceder lo necesario para llevar a cabo la interacción y nunca se deben dar como recompensa por los negocios o como condición para futuras ventas o recomendaciones.

Cuando interactúe con profesionales de la salud y funcionarios públicos, tenga en cuenta las "banderas rojas" que pueden ser evidencia de una posible corrupción. Por ejemplo, un profesional de la salud y/o funcionario del gobierno:

- Propone vincular los pagos al volumen de compras
- Menciona relaciones personales con una entidad/funcionario del gobierno
- Tiene una reputación cuestionable
- Le garantiza éxito en una licitación pública o un contrato de licitación
- Solicita pagos fuera de su país
- Se niega a proporcionar los recibos apropiados por los gastos

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Todas sus interacciones con profesionales de la salud (PS) y funcionarios públicos (FP) deben basarse en **cinco principios generales:**

1. No debe dar nada de valor a un PS/FP a cambio de o como recompensa por negocios pasados, presentes o futuros.
2. Toda interacción con un PS/FP debe estar respaldada por una necesidad comercial legítima y claramente definida, y debe estar permitida en virtud del acuerdo escrito con usted.
3. Solo puede contratar PS/FP cuya pericia y experiencia sean apropiadas dada la necesidad del negocio.
4. Todas las interacciones financieras con PS/FP deben ser coherentes con los acuerdos pertinentes, y la compensación por esas interacciones debe ser razonable para el mercado local.
5. Todas las interacciones financieras con PS/FP deben registrarse con precisión y un nivel razonable de detalle.

Informar una inquietud

Toda violación debe ser comunicada inmediatamente a [insertar las personas/departamentos relevantes].

Las personas pueden presentar una denuncia mediante [insertar instrucciones para la presentación de denuncias].

Nos aseguraremos de que no se tomen represalias contra cualquiera que denuncie, de buena fe, una mala conducta real o sospechosa.

Nos tomamos muy en serio las denuncias.

ÁREAS CLAVE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL

Áreas clave de cumplimiento global que se abordan en las Herramientas para Distribuidores Globales

Reconocimiento de funcionarios públicos

Identificación de conflictos de intereses

Prevención del soborno y la corrupción

Llevar bien los libros y registros

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Informar una inquietud

Para más información y contenidos, visite [insertar los detalles de contacto]

GENERALIDADES: PLANTILLAS Y FORMULARIOS

Para ayudarlo a satisfacer sus requisitos de cumplimiento normativo, le proporcionamos una serie de documentos de referencia, herramientas y plantillas para su uso. Algunos de estos documentos se pueden utilizar tal como están, mientras que otros pueden necesitar modificaciones y ajustes para poder utilizarlos correctamente, dado que las leyes, reglamentos o códigos de la industria locales pueden incluir requisitos adicionales o diferentes. Algunos documentos pueden no ser relevantes para sus operaciones comerciales habituales.

PLANTILLAS Y FORMULARIOS	
Declaración de conflicto de intereses	Un conflicto de intereses se produce cuando una actividad personal, una relación o una intervención en un negocio interfiere - o parece interferir - con nuestra capacidad para cumplir con nuestras responsabilidades laborales. Tomamos decisiones de negocios en base a lo que es mejor para nuestra Compañía y no para beneficio o ganancia personal. Todos los empleados deben revelar proactiva y rápidamente los conflictos de intereses reales o percibidos. Un ejemplo de conflicto de intereses puede ser si tiene un miembro de la familia trabajando en un hospital al que su empresa le proporciona productos o servicios. Este modelo se puede utilizar para revelar conflictos de intereses reales, percibidos o potenciales de manera oportuna y eficaz. También se puede utilizar para documentar la decisión adoptada sobre cómo se resuelve el conflicto de intereses.
Revisión rápida de la diligencia debida	La diligencia debida es la investigación o el ejercicio del cuidado que se espera de una empresa o persona antes de celebrar un acuerdo o contrato con otra parte. En este documento de guía se explica lo que se requiere si usted designa a otra parte para vender, comercializar, entregar y/o promover productos o servicios, y se ofrece orientación para documentar la realización de la debida diligencia con respecto a cualquier socio comercial utilizado o que se vaya a utilizar en el cumplimiento de un acuerdo de distribución.
Planilla de reembolso de gastos	Esta hoja de cálculo se puede utilizar para respaldar y documentar cualquier gasto en el que se incurra en el curso de las actividades comerciales, incluidos, entre otros, hospitalidad, viajes de negocios, reuniones y gastos relacionados con las interacciones con clientes y proveedores. Las empresas deben establecer límites de gasto para aquellos relacionados con el negocio, como comidas, refrigerios o alojamiento, según las leyes, reglamentos y códigos de la industria locales.
Paquete de subvención o donación	Use este paquete cuando acepte cumplir con una solicitud de subvención o donación. Plantillas incluidas: 1. Solicitud de subvención/donación: Para solicitar la aprobación interna para proporcionar una subvención o donación. 2. Acuerdo de subvención/donación: Para documentar su donación o acuerdo de subvención con el receptor de los fondos.
Reunión, evento o paquete de capacitación para profesionales de la salud	Utilice este paquete cuando invite a un profesional de la salud a concurrir a una reunión, evento o capacitación. Plantillas incluidas: 1. Aprobación interna: Para obtener la aprobación dentro de su empresa 2. Invitación a profesional de la salud: Para extender una invitación a un profesional de la salud 3. Notificación del empleador: Para notificar al empleador de un profesional de la salud (esto puede no ser un requisito dependiendo de las leyes locales, la regulación o los códigos de las asociaciones industriales aplicables)
Hoja de registro de asistencia de profesionales de la salud	Use esta plantilla para registrar a los profesionales de la salud que asisten a su reunión, evento o capacitación.
Notificación sobre el uso de subdistribuidores	Un subdistribuidor es cualquier tercero o afiliado de una empresa de distribución que haya celebrado un acuerdo escrito con un distribuidor para la distribución de productos o servicios en cualquier lugar dentro del territorio del distribuidor. Este modelo de carta puede utilizarse para notificar a los asociados sobre todos y cada uno de los subdistribuidores utilizados o que se utilizarán en el cumplimiento del acuerdo de distribución.
Formulario de auto certificación	Esta plantilla se puede utilizar para pedir a los empleados, subdistribuidores y otros socios comerciales que se autocertifiquen con respecto al Código de Conducta de su empresa y otras políticas internas.
Paquete de patrocinio	Utilice este paquete cuando patrocine un evento de terceros. Plantillas incluidas: 1. Solicitud de patrocinio: Para documentar los detalles de la solicitud de apoyo y documentar la aprobación de este apoyo. 2. Acuerdo de Patrocinio: Para documentar su apoyo al evento con el organizador del mismo.

RECONOCIMIENTO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Reconocimiento de funcionarios públicos

Un funcionario del gobierno es: todo funcionario o empleado de un organismo gubernamental u otra dependencia gubernamental u organización internacional pública, así como los funcionarios y empleados de empresas estatales o empresas controladas sustancialmente por esos estados.

Reconocimiento de funcionarios públicos

Ejemplos de funcionarios públicos

Un funcionario del gobierno puede adoptar diversas formas, entre otras:

- Un médico que trabaja en un hospital público o que enseña en una universidad pública
- El ingeniero técnico de un hospital público
- Médicos, enfermeros, farmacéuticos o funcionarios contratados empleados por un hospital de propiedad o control estatal
- El empleado del departamento de compras de un hospital público
- Cualquier candidato, funcionario electo, nombrado o de carrera
- Un empleado del Ministerio de Salud

Reconocimiento de funcionarios públicos

Cirujano parisino: Parte 1

- Xavier trabaja como cirujano en un hospital en París.
- El hospital es administrado por la municipalidad de París.
- Xavier tiene un contrato con este hospital y su lugar de práctica pertenece a este hospital.

¿Xavier queda comprendido en la definición de funcionario del gobierno?

Reconocimiento de funcionarios públicos

Cirujano parisino: Parte 2

- Xavier trabaja como cirujano en un hospital en París.
- El hospital es administrado por la municipalidad de París.
- Xavier tiene un contrato con este hospital y su lugar de práctica pertenece a este hospital.

¿Xavier queda comprendido en la definición de funcionario del gobierno?

Sí, Xavier es empleado de una institución/entidad gubernamental y cumple una tarea pública con el tratamiento de pacientes que están cubiertos por el sistema público de asistencia sanitaria social.

Reconocimiento de funcionarios públicos

Licitación pública: Parte 1

Su compañía está participando en un proceso de licitación de un hospital público. Su vendedor tiene una reunión con su profesional de la salud cliente para hablar sobre el lanzamiento de un nuevo producto. El profesional de la salud es miembro del comité de decisión de compras de ese hospital, incluyendo esa licitación específica.

El profesional de la salud le dice que se ha enterado de la participación de su empresa en la licitación del hospital y dice que valora la excelente calidad de los productos de su empresa y quiere ayudarlo a usted y a su empresa a ganar la licitación. Le dice que se asegurará de que su empresa reciba la oferta. También sugiere que lo recompense pagando una comisión basada en el valor del negocio o que encuentre otra cosa a cambio de su favor, como una participación como orador en una conferencia.

¿Debería proceder como sugiere el profesional de la salud?

Reconocimiento de funcionarios públicos

Licitación pública: Parte 2

Su compañía está participando en un proceso de licitación de un hospital público. Su vendedor tiene una reunión con su profesional de la salud cliente para hablar sobre el lanzamiento de un nuevo producto. El profesional de la salud es miembro del comité de decisión de compras de ese hospital, incluyendo esa licitación específica.

El profesional de la salud le dice que se ha enterado de la participación de su empresa en la licitación del hospital y dice que valora la excelente calidad de los productos de su empresa y quiere ayudarlo a usted y a su empresa a ganar la licitación. Le dice que se asegurará de que su empresa reciba la oferta. También sugiere que lo recompense pagando una comisión basada en el valor del negocio o que encuentre otra cosa a cambio de su favor, como una participación como orador en una conferencia.

¿Debería proceder como sugiere el profesional de la salud?

No, no debería hacerlo. En cambio, debería explicar al profesional de la salud las áreas problemáticas de su sugerencia, que pueden incluir, entre otras:

- El proceso de licitación pública y la evaluación correspondiente deben basarse en criterios objetivos y realizarse de manera independiente; sin conflictos de intereses y/o influencias indebidas.
- Es posible que el profesional de la salud no haya declarado su conflicto de intereses al comité de decisión de compra y que no haya hecho transparentes todas las interacciones relevantes que tiene con esta empresa (en este caso: cliente (que compra productos) y asistente a varias capacitaciones sobre productos).
- La provisión de un beneficio (comisión, participación como orador en un evento o cualquier otro beneficio) a cambio del trato comercial (la licitación) es ilegal.

Reconocimiento de funcionarios públicos

Conozca a su cliente: Parte 1

Un distribuidor recibe una llamada de una empresa de ingeniería, compras y/o construcción (ICC). La empresa de ICC ganó una licitación para construir un hospital en un proyecto para el Ministerio de Salud. La empresa de ICC solicita un presupuesto vinculante para proveer todo el equipamiento médico dentro de este nuevo hospital.

El Controller Financiero del Distribuidor descubre, a través de la diligencia debida, que el titular efectivo de la empresa de ICC que llamó al distribuidor es también el Primer Ministro, director ejecutivo del partido político en el poder, y el que designó al actual Ministro de Salud.

¿Cuál es el problema potencial de este arreglo?

Reconocimiento de funcionarios públicos

Conozca a su cliente: Parte 2

Un distribuidor recibe una llamada de una empresa de ingeniería, compras y/o construcción (ICC). La empresa de ICC ganó una licitación para construir un hospital en un proyecto para el Ministerio de Salud. La empresa de ICC solicita un presupuesto vinculante para proveer todo el equipamiento médico dentro de este nuevo hospital.

El Controller Financiero del Distribuidor descubre, a través de la diligencia debida, que el titular efectivo de la empresa de ICC que llamó al distribuidor es también el Primer Ministro, director ejecutivo del partido político en el poder, y el que designó al actual Ministro de Salud.

¿Cuál es el problema potencial de este arreglo?

Si se hace este arreglo, el dueño de la compañía de ICC recibiría un beneficio personal debido a la posición pública del funcionario del gobierno. Esto se consideraría un conflicto de intereses y podría violar las leyes y los reglamentos locales contra el soborno y la corrupción.

IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Identificación de conflictos de intereses

- ¿Qué es un conflicto de intereses? Un conflicto entre los intereses privados y las responsabilidades oficiales o comerciales de un individuo. Este conflicto significa que la decisión comercial de un individuo puede verse comprometida por la esperanza de obtener un beneficio personal.
- Estos son ejemplos de conflictos de intereses que podemos **evitar**:
  - Ofrecer una comida u obsequio para influir en las decisiones para o en nombre de su empresa o socio comercial
  - El uso indebido de su cargo, de los recursos o la información de la empresa para beneficio personal
  - Contratar a un proveedor que sea propiedad de un familiar de un empleado que participa en el proceso de toma de decisiones
- Los candidatos a cualquier puesto deben revelar cualquier conflicto de intereses real o potencial a la Dirección, Cumplimiento, Recursos Humanos o Legales.

Identificación de conflictos de intereses

Su cónyuge: Parte 1

Su cónyuge trabaja como profesional de la salud en un hospital donde tiene autoridad sobre algunas decisiones de compra.
Su empresa está tratando de vender productos a este hospital.
¿Qué medidas debería tomar para evitar todo posible conflicto de intereses?

A. Revelar esta situación de antemano a su contacto principal con proveedores.
B. Si no está seguro de si esto podría ser un posible conflicto de intereses, comuníquese con **[insertar contacto de cumplimiento/fuente de información]** para obtener más información.
C. Abstenerse de vender o promocionar productos en el hospital hasta que haya abordado la situación con la empresa.
D. Todo lo anterior.

Identificación de conflictos de intereses

Su cónyuge: Parte 2

Su cónyuge trabaja como profesional de la salud en un hospital donde tiene autoridad sobre algunas decisiones de compra.
Su empresa está tratando de vender productos a este hospital.
¿Qué medidas debería tomar para evitar todo posible conflicto de intereses?

A. Revelar esta situación de antemano a su contacto principal con proveedores.
B. Si no está seguro de si esto podría ser un posible conflicto de intereses, comuníquese con **[insertar contacto de cumplimiento/fuente de información]** para obtener más información.
C. Abstenerse de vender o promocionar productos en el hospital hasta que haya abordado la situación con la empresa.
D. Todo lo anterior.

La respuesta correcta es D.

Este es un potencial conflicto de intereses entre sus intereses y los de su compañía y los socios comerciales. Debe revelar todos los posibles conflictos de intereses de antemano. Si no está seguro de si existe un conflicto de intereses, siempre puede comunicarse con [insertar el contacto de la empresa] con preguntas o para solicitar orientación.

Identificación de conflictos de intereses

Nuevo representante de ventas: Parte 1

- Está considerando contratar un nuevo representante de ventas pero no ha decidido si es necesario para su negocio.
- Mientras aún está indeciso, recibe una llamada de un profesional de la salud muy conocido que también es un cliente importante.
- Le dice que su hijo acaba de graduarse de la escuela de medicina y que sería un gran activo para su empresa.
- Usted acuerda entrevistarlo y encuentra que no es un candidato ideal para el rol.

¿Debe contratarlo?

Identificación de conflictos de intereses

Nuevo representante de ventas: Parte 2

- Está considerando contratar un nuevo representante de ventas pero no ha decidido si es necesario para su negocio.
- Mientras aún está indeciso, recibe una llamada de un profesional de la salud muy conocido que también es un cliente importante.
- Le dice que su hijo acaba de graduarse de la escuela de medicina y que sería un gran activo para su empresa.
- Usted acuerda entrevistarlo y encuentra que no es un candidato ideal para el rol.

¿Debe contratarlo?

No. No debe contratar al hijo del profesional de la salud:

1. No está claro que exista una necesidad legítima o una justificación comercial para la potencial nueva posición de ventas.
2. El hijo del profesional de la salud no es un candidato ideal para el puesto.
3. Contratar al hijo del profesional de la salud, aunque fuera un candidato ideal, crearía un conflicto de intereses debido a su conexión con un cliente profesional de la salud.

IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Un Conflicto de Intereses es un conflicto entre los intereses privados y las responsabilidades oficiales o comerciales de un individuo. Este conflicto significa que la decisión comercial de un individuo puede verse comprometida por la esperanza de obtener un beneficio personal.

Ejemplos de conflictos de intereses que debemos evitar:

- Obtener una ventaja indebida al proporcionar un beneficio no permisible a un profesional de la salud
- El uso indebido de su cargo, de los recursos o la información de la empresa para beneficio personal
- Contratar a un proveedor que sea propiedad de un familiar de un empleado que participa en el proceso de toma de decisiones

CONSIDERE LOS SIGUIENTES ESCENARIOS:

Su cónyuge trabaja como Proveedor de Atención Médica en un hospital donde tiene autoridad sobre algunas decisiones de compra. Su empresa está tratando de vender productos a su hospital.

¿Puede usted venderle a ese hospital?

Este es un potencial conflicto de intereses entre sus intereses y los de su Compañía y los Socios Comerciales. Debe revelar todos los posibles conflictos de intereses de antemano.

Está considerando contratar a un nuevo representante de ventas. Mientras aún está indeciso, recibe una llamada de un profesional de la salud muy conocido que también es un cliente importante. Le dice que su hijo acaba de graduarse de la escuela de medicina y que sería un gran activo para su empresa. Usted acuerda entrevistarlo y encuentra que no es un candidato ideal para el rol.

¿Debe contratarlo?

No. No está claro que exista una necesidad legítima o una justificación comercial para la nueva posición de ventas. El hijo del profesional de la salud no es un candidato ideal para el cargo. Contratar al hijo del profesional de la salud, aunque fuera un candidato ideal, crearía un conflicto de intereses debido a su conexión con un cliente profesional de la salud.

RECUERDE:

Los candidatos a cualquier puesto deben revelar cualquier conflicto de intereses real o potencial a la Dirección, Cumplimiento, Recursos Humanos y/o Legales.

Si no está seguro de que exista un conflicto de intereses, siempre puede ponerse en contacto con el departamento legal, de Cumplimiento y/o de RRHH de su empleador para obtener ayuda.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

¿QUÉ es un conflicto de intereses? El conflicto de intereses se produce cuando una actividad personal, una relación o una intervención en un negocio interfiere - o parece interferir - con nuestra capacidad para cumplir con nuestras responsabilidades laborales.

POR QUÉ importa: La forma en que nos conducimos en nuestros negocios afecta nuestra reputación y la confianza que mantenemos con las partes interesadas. Al desalentar y evitar los conflictos de intereses, enviamos un claro mensaje sobre nuestra lealtad a la integridad de nuestra empresa y nuestra determinación de hacer lo correcto.

CÓMO lo hacemos: Tomamos decisiones de negocios en base a lo que es mejor para nuestra Compañía y no para beneficio o ganancia personal. Exigimos que todos los empleados revelen proactiva y rápidamente los conflictos de intereses reales o percibidos.

Debe evitarse o ponerse fin a toda actividad que incluso parezca presentar un conflicto de ese tipo, a menos que, tras su divulgación al nivel de gestión apropiado, se determine que la actividad no es perjudicial o impropia para la Compañía.

Este formulario debe ser completado por cualquier empleado que tenga un conflicto de intereses real o percibido o un conflicto de intereses potencial en el cumplimiento de sus obligaciones con la empresa.

Para:

Fecha de la declaración:

Nombre del empleado:

Nombre de la empresa: (no se aplica en caso de conflicto con el empleado)

Nombre de contacto:

Sírvase proporcionar una breve reseña de la naturaleza del conflicto (los detalles pueden incluirse en privado en un sobre confidencial separado, si corresponde)

Por la presente confirmo que las revelaciones que anteceden son completas y correctas según mi leal saber y entender.

Firma del empleado

Para ser completado por la dirección de la empresa:

Documentar cómo fue abordado este conflicto por la empresa:

Revisado por:

Nombre

Cargo

Firma

Fecha

PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Prevención del soborno y la corrupción

El soborno y la corrupción son problemas globales y los gobiernos de todo el mundo los toman muy en serio. El soborno de funcionarios públicos es un delito penado por el derecho local e internacional; por ejemplo, la Ley contra el Soborno del R.U. y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., entre otras.

Prevención del soborno y la corrupción

La corrupción no se limita al soborno. Las leyes mundiales y locales contra la corrupción prohíben las actividades como la malversación de fondos, la extorsión y la contratación o el ascenso de determinadas personas con fines de lucro privado o político.

- Usted es responsable de acatar todas las leyes aplicables contra el soborno y contra la corrupción.
- El incumplimiento de las leyes contra el soborno y la corrupción puede dar lugar a severas sanciones civiles y penales, así como a daños en la reputación de su empresa y sus socios comerciales.

Prevención del soborno y la corrupción

Algunas empresas globales han sido declaradas responsables de las medidas inapropiadas adoptadas por sus socios comerciales en todo el mundo para obtener una ventaja comercial indebida.

Por ejemplo, en 2012 una empresa mundial de dispositivos médicos fue multada con 22 millones de dólares por las autoridades estadounidenses por pagar sobornos a través de socios comerciales en Europa para ganar negocios.

Prevención del soborno y la corrupción

Capacitación sobre productos: Parte 1

- Está organizando una Reunión de Capacitación de Productos sobre un producto ya establecido.
- Un importante líder de opinión dirigirá el curso. Esta es la primera vez que esa persona impartirá una capacitación sobre este producto.
- La mayoría de los profesionales de la salud que asisten a la reunión viven a dos horas o menos del evento.
- El representante de ventas de cada profesional de la salud participante quiere asistir a la reunión. Esto haría que la proporción de representantes de ventas por participante fuera de 1:5 (un representante de ventas por cada cinco profesionales de la salud).
- El gerente de marketing del producto quiere asistir para evaluar la capacidad educativa del líder de opinión.

¿Cuántas personas de ventas y marketing deberían asistir a la reunión?

Prevención del soborno y la corrupción

Capacitación sobre productos: Parte 2

- Está organizando una Reunión de Capacitación de Productos sobre un producto ya establecido.
- Un importante líder de opinión dirigirá el curso. Esta es la primera vez que esa persona impartirá una capacitación sobre este producto.
- La mayoría de los profesionales de la salud que asisten a la reunión viven a dos horas o menos del evento.
- El representante de ventas de cada profesional de la salud participante quiere asistir a la reunión. Esto haría que la proporción de representantes de ventas por participante fuera de 1:5 (un representante de ventas por cada cinco profesionales de la salud).
- El gerente de marketing del producto quiere asistir para evaluar la capacidad educativa del líder de opinión.

¿Cuántas personas de ventas y marketing deberían asistir a la reunión?

El personal comercial puede asistir a las reuniones de capacitación de productos cuando participa en la experiencia educativa y de capacitación en calidad de co-aprendiz con los profesionales de la salud para ayudar en la actividad de enseñanza y formación.

Es posible que el personal de ventas que habitualmente está presente en el entorno quirúrgico o de la sala de operaciones necesite participar para comprender las instrucciones que se dan a los profesionales de la salud en relación con el uso adecuado del dispositivo.

Su empresa debe asegurarse de que la asistencia del personal de ventas no perjudique o interfiera con la experiencia educativa del profesional de la salud. Es importante cerciorarse de que las reuniones de capacitación no se vean como reuniones de ventas/promoción. Un número elevado de empleados comerciales en una capacitación puede causar esta apariencia. **Es importante evaluar si el personal comercial que desea asistir tiene una necesidad legítima o una razón comercial para hacerlo y si puede lograr su objetivo en otro evento, lugar o reunión.**

Prevención del soborno y la corrupción

Stand en un congreso: Parte 1

- Está interesado en adquirir un stand en un congreso médico organizado por un tercero de buena reputación.
- A la reunión asistirá un grupo de clientes clave.
- La reunión es en un centro turístico tropical con todos los servicios.
- La reunión comienza el viernes por la tarde y se extiende hasta el domingo.
- Aproximadamente el 40% de la agenda se centra en actividades educativas.
- Las actividades educativas terminan a las 3:00 p.m. cada día y a continuación se ofrecen opciones recreativas.

¿Debería comprar el espacio del stand?

Prevención del soborno y la corrupción

Stand en un congreso: Parte 2

- Está interesado en adquirir un stand en un congreso médico organizado por un tercero de buena reputación.
- A la reunión asistirá un grupo de clientes clave.
- La reunión es en un centro turístico tropical con todos los servicios.
- La reunión comienza el viernes por la tarde y se extiende hasta el domingo.
- Aproximadamente el 40% de la agenda se centra en actividades educativas.
- Las actividades educativas terminan a las 3:00 p.m. cada día y a continuación se ofrecen opciones recreativas.

¿Debería comprar el espacio del stand?

No. Al decidir si debe comprar un stand, debe considerar lo siguiente:

- La percepción de su participación en el evento
- El beneficio que su empresa puede recibir (capacidad de hablar con un conjunto único de profesionales de la salud, buena asistencia por parte del grupo de clientes objetivo, etc.).
- Los requisitos del código de conducta de su industria local
- El equilibrio de actividades recreativas vs educativas
- La ubicación

Prevención del soborno y la corrupción

Funcionario de aduanas: Parte 1

Usted está esperando un envío de productos de dispositivos médicos. Un funcionario de aduanas del gobierno le dice que acelerará el papeleo de la importación por un arancel adicional de 50 dólares. **¿Qué debe hacer?**

A. Pagar la tarifa adicional para asegurar el envío puntual de los productos ya que el monto no parece alto.
B. No hacer nada y esperar lo mejor.
C. Negarse a pagar la tarifa y denunciar la solicitud de inmediato.

Prevención del soborno y la corrupción

Funcionario de aduanas: Parte 2

Usted está esperando un envío de productos de dispositivos médicos. Un funcionario de aduanas del gobierno le dice que acelerará el papeleo de la importación por un arancel adicional de 50 dólares. **¿Qué debe hacer?**

A. Pagar la tarifa adicional para asegurar el envío puntual de los productos ya que el monto no parece alto.
B. No hacer nada y esperar lo mejor.
C. Negarse a pagar la tarifa y denunciar la solicitud de inmediato.

La respuesta correcta es C.

No debe efectuar ningún pago para agilizar los servicios gubernamentales rutinarios, ni tampoco se deben hacer pagos no autorizados a funcionarios públicos en relación con sus obligaciones. Nunca se lo penalizará por hacer una denuncia de buena fe de una conducta inapropiada o potencialmente inapropiada, y debe reportar este tipo de comportamiento a [insertar contacto de cumplimiento] de inmediato.

Prevención del soborno y la corrupción

Funcionario de compras: Parte 1

Está participando en una licitación en nombre de un fabricante de dispositivos médicos. La funcionaria de compras del hospital le dice que seleccionará a su compañía para ganar la licitación si le da un empleo en su empresa a su cónyuge. **¿Qué hace usted?**

A. Este tipo de solicitud es habitual en mi país, por lo que organizo el empleo del cónyuge para conseguir el negocio para el fabricante de dispositivos médicos.

B. Me niego a emplear al cónyuge de la funcionaria de compras y denuncio la solicitud de inmediato.

C. Rechazo la petición porque sé que no es apropiada, pero no le digo a nadie lo que sucedió.
No quiero que ella tenga problemas.

Prevención del soborno y la corrupción

Funcionario de compras: Parte 2

Está participando en una licitación en nombre de un fabricante de dispositivos médicos. La funcionaria de compras del hospital le dice que seleccionará a su compañía para ganar la licitación si le da un empleo en su empresa a su cónyuge. **¿Qué hace usted?**

A. Este tipo de solicitud es habitual en mi país, por lo que organizo el empleo del cónyuge para conseguir el negocio para el fabricante de dispositivos médicos.

B. Me niego a emplear al cónyuge de la funcionaria de compras y denuncio la solicitud de inmediato.

C. Rechazo la petición porque sé que no es apropiada, pero no le digo a nadie lo que sucedió.
No quiero que ella tenga problemas.

La respuesta correcta es B.

El soborno adopta muchas formas, incluso la contratación de un familiar o amigo de la persona que toma las decisiones a cambio de un favor. Nunca debe aceptar o convenir hacer un favor a cambio de negocios, incluso si se considera «normal» o «habitual» en el país donde realiza sus negocios. Nunca se lo penalizará por hacer una denuncia de buena fe de una conducta inapropiada, y debe reportar este tipo de comportamiento a [insertar contacto de cumplimiento] de inmediato.

PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

El soborno y la corrupción son temas globales y los gobiernos de todo el mundo los toman muy en serio. El soborno de funcionarios públicos es un delito conforme al derecho local e internacional; por ejemplo, la Ley contra el Soborno del R.U. y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., entre otras.

La corrupción no se limita al soborno. Las leyes mundiales y locales contra la corrupción prohíben actividades como la malversación de fondos, la extorsión y la contratación o el ascenso de determinadas personas con fines de lucro privado o político.

Se ha determinado que las empresas mundiales son responsables de las medidas inapropiadas adoptadas por sus distribuidores en todo el mundo para obtener una ventaja comercial indebida. Por ejemplo, en 2012 una empresa global de dispositivos médicos fue multada con 22 millones de dólares por las autoridades estadounidenses por pagar sobornos a través de distribuidores en Europa para ganar negocios.

Usted es responsable de acatar TODAS las leyes contra el soborno y la corrupción locales e internacionales aplicables.

El incumplimiento de las leyes contra el soborno y la corrupción puede dar lugar a severas sanciones civiles y penales, así como a daños en su reputación como individuo, la de su empresa y sus socios comerciales.

PONER ESTO EN PRÁCTICA...

- Está participando en una licitación en nombre de un fabricante de dispositivos médicos. La funcionaria de compras del hospital le dice que seleccionará a su compañía para ganar la licitación si le da un empleo en su empresa a su cónyuge.

- Usted está esperando un envío de productos de dispositivos médicos. Un funcionario de aduanas del gobierno le dice que acelerará el papeleo de la importación por un arancel adicional de 50 dólares.

¿QUÉ DEBE HACER?

En ambos escenarios, usted debe rechazar la solicitud y denunciar el pedido de inmediato. No se debe efectuar ningún pago para agilizar los servicios gubernamentales rutinarios, ni tampoco se deben hacer pagos no autorizados a funcionarios públicos en relación con sus obligaciones.

Es importante señalar que el soborno adopta muchas formas; no siempre es de naturaleza financiera. Contratar a un pariente o amigo de un responsable a cambio de un favor es también una forma de soborno. Nunca se debe aceptar o estar de acuerdo con un favor a cambio de negocios de la empresa, incluso si se considera «normal» o «habitual» en el país donde realiza sus negocios.

Nunca se lo penalizará por presentar una denuncia de buena fe de una conducta inapropiada, y debe reportar este comportamiento a su empleador en forma inmediata.

FORMULARIO DE AUTO CERTIFICACIÓN

CARGO:	Autocertificación de cumplimiento de las leyes aplicables en materia de lucha contra el soborno y la corrupción, reglamentos, códigos de la industria y código de conducta de la empresa
OBJETIVO:	Utilizar este documento para pedir a sus empleados, subdistribuidores y demás socios comerciales que certifiquen por sí mismos el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de lucha contra el soborno y la corrupción, reglamentos, códigos industriales y códigos de conducta de la empresa
Lea cada una de las afirmaciones que figuran a continuación y luego coloque sus iniciales junto a cada una de ellas a los efectos de la certificación. Cuando haya terminado, firme y coloque la fecha en la certificación.	
Iniciales:	
	• Certifico que he recibido, comprendo y me atendré al Código de Conducta y Principios Comerciales que me ha sido proporcionado.
	• Certifico que cumpliré con todas las políticas y procedimientos de Cumplimiento de que me correspondan de que me han sido proporcionadas. • Además, no he pagado, ofrecido, prometido o autorizado ni lo haré, directa o indirectamente, la entrega de dinero alguno ni nada de valor a ningún funcionario del gobierno, a ningún empleado o funcionario de una entidad comercial o sin fines de lucro en la que un órgano gubernamental tenga alguna participación o capacidad de control («Instrumentalidad»), ni tampoco a ningún funcionario, socio o empleado de una organización internacional pública («Funcionario»): i. con el propósito de influir en cualquier acto o decisión de dicho funcionario en su capacidad oficial o inducir a dicho funcionario a hacer u omitir cualquier acto en violación del deber legal de dicho funcionario, o ii. con el propósito de inducir a dicho funcionario a utilizar su influencia con un gobierno extranjero o con cualquier organización; para afectar o influir en cualquier acto o decisión de una organización gubernamental; con el fin de ayudar a la empresa a obtener, retener o dirigir negocios o asegurar cualquier ventaja comercial indebida.
	• Entiendo la responsabilidad atribuible a de informar rápidamente cualquier violación real o presunta de la ley, las regulaciones o las políticas y procedimientos de a través de los canales apropiados, según lo permitan las leyes locales.
	• Certifico que he denunciado cualquier violación real o presunta de la ley, los reglamentos, o de las políticas y procedimientos de a través de los canales apropiados, según lo permitan las leyes.
Nombre y apellido y cargo (en letras de molde):	
Firma:	
Fecha y lugar:	

PATROCINIO DE UNA REUNIÓN DE TERCEROS

GUÍA DE LA PLANTILLA	
Tipo de plantillas	**Patrocinio de una reunión de terceros**
Plantillas	Se necesitan dos plantillas para proporcionar apoyo financiero a una reunión de terceros: 1. **Solicitud de patrocinio:** Para documentar los detalles de la solicitud de apoyo y documentar la aprobación de este apoyo. 2. **Acuerdo de Patrocinio:** Para documentar su apoyo al evento con el organizador del mismo.
Proceso	• Personalice las secciones resaltadas. No haga ningún otro cambio en la plantilla. Asegúrese de eliminar estas instrucciones y completar los corchetes [ ] y lo resaltado antes de enviar. • Adapte para reflejar las leyes locales y los códigos de la industria, según sea necesario. • Elimine cualquier sección que no se aplique específicamente.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PATROCINIO

FORMULARIO DE SOLICITUD	
Escoja el tipo de patrocinio	☐ Espacio en stand ☐ Publicidad/Promoción ☐ Costos del servicio de comidas de una reunión educativa ☐ Costos audiovisuales de una reunión educativa ☐ Producto de demostración para una reunión educativa ☐ Otro _____
Proporcione detalles del financiamiento, el equipo o los servicios que se proporcionarán	

ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	
Nombre de la organización	
Persona de contacto	
Dirección	
Código postal / Ciudad	
País	
Números de teléfono / Fax	
Correo electrónico	
Proporcione una descripción del propósito educativo o científico de la organización	
Indique el propósito específico de los fondos solicitados	

PROCESO DE APROBACIÓN
Envíe este formulario completo a

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
Incluya las cartas de solicitud recibidas de la organización solicitante.

CERTIFICACIÓN
Confirmo que la información proporcionada es verdadera y completa según mi leal saber y entender después de una investigación razonable. Certifico además que el financiamiento no se ofrece ni se proporciona como una concesión de precio, recompensa para favorecer a los clientes o incentivo para recomendar, prescribir o comprar productos o servicios de la Compañía, y no está vinculado en modo alguno al uso pasado, presente o futuro de los productos o servicios de la Compañía.
Firma: Fecha:

APROBACIÓN (CEO/CFO/CCO/ETC.)
Apruebo el apoyo que se está proporcionando como se ha detallado anteriormente:
Firma: Fecha:

ACUERDO DE PATROCINIO

Este Acuerdo se celebra entre y la el

ANTECEDENTES

desea proporcionar y desea aceptar el Patrocinio para el Propósito del Patrocinio, respecto y con sujeción a lo siguiente:

DETALLES DEL ACUERDO			
Fecha del Acuerdo			
Nombre de la empresa *Entidad que proporciona el Patrocinio*			
Número de la empresa			
Dirección			
Persona de contacto			
Organizador del evento *que recibe el Patrocinio*			
Tipo de parte que recibe el patrocinio	☐ Organizador de congresos profesional	☐ Organizador profesional de la organización de atención de la salud	☐ Asociación/Sociedad organizadora profesional
Nombre			
Dirección			
Persona de contacto			
	Tipo de Patrocinio	**Divisa**	**Monto total**
Patrocinio			

ACUERDO DE PATROCINIO

DETALLES DEL ACUERDO *continuación*		
Propósito del Patrocinio	El patrocinio es para apoyar la educación y la formación médica de los profesionales de la salud en el evento y para proporcionar los productos a entregar (el "Propósito del Patrocinio").	
Detalles del evento *Nota: Si se trata de más de un evento, entonces enumere todos los eventos*		
Fechas	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**
Título del evento		
Ubicación del evento		
Lugar del evento		
Área de especialidad		
Productos a entregar	*Describir las obligaciones que debe proporcionar el Organizador a a cambio del Patrocinio.* La Institución, en contraprestación por el Patrocinio, y sin costo o gasto adicional para , proporcionará • espacio en stand • espacio para simposios • anuncios para ser publicados en [insertar sitio web/revista]; • reconocer el apoyo de en todos los materiales impresos, electrónicos y publicados relacionados con el Evento, según lo acordado entre las partes. La Institución será responsable del control y la selección del contenido del programa, los docentes, el método educativo y los materiales.	
Condiciones de pago	El pago se efectuará en un plazo de días a partir de la fecha de la firma del Acuerdo por todas las partes y tras la recepción de una factura por .	
Territorio	El país en el que se constituyó	

Los detalles anteriores son acordados por ambas partes:

Firma	Firma
Nombre	Nombre
Fecha	Fecha
Cargo: Representante autorizado	Cargo: Representante autorizado

SUBVENCIÓN O DONACIÓN

GUÍA DE LA PLANTILLA	
Tipo de comunicación	**Aceptar una solicitud de subvención o donación.**
Plantillas	Hay dos tipos de plantillas necesarias para completar una solicitud de subvención o donación: 1. Solicitud de subvención/donación: Para solicitar la aprobación interna para proporcionar una subvención o donación. 2. Acuerdo de subvención/donación: Para documentar su donación o acuerdo de subvención con el receptor de los fondos.
Tipo de actividad	**Subvención o donación**
Destinatarios	**Organización receptora de la subvención o donación**
Proceso	• Personalice las secciones resaltadas. No haga ningún otro cambio en la plantilla. Asegúrese de eliminar estas instrucciones y completar los corchetes [ ] y lo resaltado antes de enviar. • Adapte para reflejar las leyes locales y los códigos de la industria, según sea necesario. • Elimine cualquier sección que no se aplique específicamente a la Capacitación sobre Productos. • Documente la aprobación interna para cumplir con la solicitud de subvención o donación usando el formulario de solicitud de subvención/donación. • Envíe el Acuerdo de Subvención/Donación a la organización destinataria para que lo complete. • Conserve una copia de los formularios completados para sus archivos.

TIPOS DE SUBVENCIÓN Y DONACIÓN (SUJETOS A LAS LEYES LOCALES, REGLAMENTOS Y CÓDIGOS DE LA INDUSTRIA)		
Tipo	**Descripción**	**Destinatario calificado**
Donación de beneficencia	Apoyo financiero o en especie proporcionado a una organización sin fines de lucro o de beneficencia para promover los objetivos legítimos y documentados de la organización, y/o para apoyar genuinas campañas de recaudación de fondos para proyectos emprendidos por la organización	Organización sin fines de lucro o de beneficencia que esté registrada en virtud de las leyes del país aplicable y que tenga derecho a recibir la donación
Subvención educativa – Educación sobre cuidado de la salud	Apoyo financiero o en especie a actividades educativas de buena fe para profesionales de la salud Puede incluir subvenciones a terceros organizadores de congresos para reducir los costos de los congresos y/o financiar honorarios razonables, viajes, alojamiento y comidas para los profesionales de la salud que son docentes de congresos de buena fe. No puede utilizarse para financiar fiestas, espectáculos o eventos similares (por ejemplo, eventos deportivos o culturales, visitas a ciudades, espectáculos musicales).	Instituciones u organizaciones sanitarias para la educación sanitaria acreditada o no acreditada
Subvención educativa: Becas/Subvenciones	Apoyo financiero para programas de educación médica extendidos, tales como becas y subvenciones	Instituciones de formación, instituciones sanitarias o sociedades profesionales
Subvención educativa: Investigación	Apoyo financiero, en especie o productos gratuitos para investigaciones clínicas o no clínicas en áreas de interés legítimo para la Compañía	Instituciones sanitarias u organizaciones basadas en la investigación
Subvención educativa: Educación pública	Apoyo financiero o en especie para educar a los pacientes o al público sobre temas sanitarios importantes	Instituciones de formación, instituciones sanitarias o sociedades profesionales
Concesión de equipos médicos, materiales, insumos o materiales educativos	Libros de texto médicos, suscripciones a publicaciones médicas, modelos anatómicos o similares	Instituciones de formación, instituciones sanitarias o sociedades profesionales

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN/DONACIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD	
Escoja el tipo de subvención o donación (véase la lista adjunta para más detalles)	☐ Contribución caritativa ☐ Educación del cuidado de la salud/Educación Pública ☐ Subvención/Beca ☐ Investigación ☐ Equipos médicos, insumos, etc. ☐ Otro_____
Proporcione detalles del financiamiento, el equipo o los servicios que se proporcionarán	
ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	
Nombre de la organización	
Persona de contacto	
Dirección	
Código postal / Ciudad	
País	
Números de teléfono / Fax	
Correo electrónico	
Proporcione una descripción del propósito caritativo, educativo o científico de la organización	
Indique el propósito específico de la subvención o donación solicitada	☐ **Educación:** describa el tipo de evento educativo, la fecha, el lugar, el nombre y adjunte cualquier folleto o información impresa disponible; identifique el público objetivo previsto: ☐ **Subvención:** proporcione las fechas, los detalles y la ubicación del programa, el desglose de los costos y proporcione cualquier material disponible, incluidos los formularios de solicitud: ☐ **Investigación:** proporcione una descripción de los objetivos del estudio, los resultados y otros detalles disponibles: ☐ **Equipo:** proporcione una descripción del equipo que se va a adquirir, la estimación de los costos, el proveedor, el uso previsto y el lugar de utilización: **Donación caritativa:**
PROCESO DE APROBACIÓN	
Envíe este formulario completo a	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	
Incluya las cartas de solicitud recibidas de la organización solicitante.	
CERTIFICACIÓN	
Confirmo que la información proporcionada es verdadera y completa según mi leal saber y entender después de una investigación razonable. Certifico además que la subvención o donación no se ofrece ni se proporciona como una concesión de precio, recompensa a los clientes favorecidos o incentivo para recomendar, prescribir o comprar productos o servicios de la Compañía, y no está vinculada en modo alguno al uso pasado, presente o futuro de los productos o servicios de la Compañía.	
Firma:	Fecha:
APROBADOR (CEO/CFO/CCO/ETC.)	
Apruebo la subvención/donación que se otorga:	
Firma:	Fecha:

ACUERDO DE SUBVENCIÓN/DONACIÓN

Ref:

Estimado

Hemos recibido la solicitud de para
que se utilizará con el propósito de

comprende que está involucrada en

y utilizará el apoyo para la realización de estas actividades. confirma que tiene derecho a recibir el financiamiento y que la recepción del apoyo no viola ninguna norma, ley, reglamento o política de la organización aplicable.

está de acuerdo en que el apoyo es razonable y apropiado para cumplir los objetivos declarados, no es excesivo ni está por encima del valor justo de mercado.

ha evaluado la solicitud y proporcionará la financiación, como se pretende

y acuerdan que el apoyo no se da a cambio del uso, recomendación, prescripción o influencia en el uso de los productos , o con respecto al valor o volumen del negocio generado entre las partes.

Para garantizar la debida transparencia, en todo momento y en todos los aspectos materiales relevantes, conviene que el apoyo de debe revelarse claramente en todo momento y en todos los aspectos materiales relevantes.

Por favor, confirme su acuerdo y aceptación de los detalles de este convenio firmando a continuación y devolviéndome el convenio firmado.

Saludos cordiales,

Nombre del representante autorizado	Nombre del representante autorizado
Firma	Firma
Fecha	Fecha

REVISIÓN RÁPIDA DE LA DILIGENCIA DEBIDA

La diligencia debida es la investigación o el ejercicio del cuidado que se espera de una empresa o persona antes de celebrar un acuerdo o contrato con otra parte.

Si se designa a otros socios comerciales para facilitar la venta y/o la comercialización y promoción de los productos, se espera que se realice un nivel de diligencia debida con respecto a los posibles distribuidores u otros intermediarios de ventas. Esto implica recoger información importante sobre la empresa, las personas clave asociadas a ella y la posible relación comercial. Esto ayudará a garantizar que los intermediarios estén calificados, sean competentes y fiables, y que tengan unas normas éticas elevadas y se comprometan a cumplir las leyes, normas y reglamentos aplicables y el Código de Conducta de la Compañía (o equivalente).

La lista que figura a continuación representa información que puede ser útil para evaluar si una relación con un posible tercero es apropiada. Lo que sigue no es prescriptivo y debe ser modificado según el programa de su compañía.

LA EMPRESA	
☐ Nombre de la compañía, dirección, número de registro ☐ Años en el negocio ☐ Cantidad de empleados, empleados que tratan con el cliente ☐ Información financiera clave (ventas, ganancia, activo y pasivo) ☐ Referencia bancaria (nombre e información de contacto) ☐ Referencias comerciales (nombres e información de contacto) ☐ Calificación crediticia (si está disponible)	**Cosas a considerar:** ● ¿Esta empresa tiene una buena reputación en la comunidad? ● ¿Qué revela una rápida búsqueda en Internet sobre ellos? ● ¿Tienen el personal adecuado? ● ¿Estarán en condiciones de efectuar los pagos necesarios a medida que corresponda? ● ¿La entidad ha sido condenada o acusada en algún litigio civil o penal? ● ¿Existe algún reglamento anticorrupción que se aplique a la empresa o a las personas?
PERSONAS CLAVE	
☐ Accionistas o socios principales ☐ Gerente general ☐ Persona clave de finanzas ☐ Persona clave de legales	**Cosas a considerar:** ● ¿Estas personas tienen una buena reputación en la comunidad? ● ¿Qué revela una rápida búsqueda en Internet sobre ellos? ● ¿Alguno de ellos es funcionario del gobierno? ● ¿Alguno de ellos está relacionado con algún funcionario del gobierno? ● ¿Alguno de ellos tiene conflictos de intereses conocidos con sus clientes?
RELACIÓN FUTURA	
☐ Productos que se venderán a este distribuidor ☐ Ventas anuales estimadas, el primer año y los siguientes 2-3 años ☐ Territorio y clientes finales seleccionados	**Cosas a considerar:** ● ¿Se exportarían los productos a otro país? (En caso afirmativo, sírvase solicitar la autorización para estas transacciones al proveedor primario de los productos). ● ¿Estaría esta parte dispuesta a operar bajo los requisitos de ética y cumplimiento del Código de Conducta del Distribuidor?

LLEVAR BUENOS LIBROS Y REGISTROS

Llevar buenos libros y registros

Las empresas deben llevar registros financieros precisos.

Usted **debe**:

- ✓ Describir las transacciones en sus registros de manera precisa y completa
- ✓ Llevar registros exactos y transparentes de todos los gastos
- ✓ Detallar los productos y las actividades promocionales en sus registros

Usted **no debe:**

- × Crear registros o documentación falsa
- × Crear cuentas falsas
- × Ocultar pagos u obsequios en el costo de los productos o los descuentos ofrecidos
- × Proporcionar documentación falsa u otra información falsa
- × Crear descripciones intencionalmente vagas o engañosas para ocultar pagos o gastos inapropiados
- × Describir mal los pagos

Llevar buenos libros y registros

Documentar la cena: Parte 1

Organiza una cena modesta con un cliente actual para discutir asuntos comerciales legítimos relacionados con los productos de dispositivos médicos. Después de la cena, se asegura de que toda la información relacionada con la interacción esté debidamente documentada. **¿Cuáles son algunas de las mejores prácticas?**

A. Consultar las pautas de su compañía para llevar registros completos y precisos o comunicarse con [insertar el contacto de la empresa] en busca de orientación para cerciorarse de que tiene todo lo que necesita.

B. Reunir el recibo de la cena y la información relacionada con el cliente, la fecha y el propósito comercial de la comida y, si corresponde, proporcionar la documentación a la persona responsable de registrar las transacciones en su empresa.

C. Hacer un seguimiento con las personas responsables de registrar la transacción en los registros de su empresa y comprobar su entrada para asegurarse de que está documentada de forma completa y precisa.

D. Todo lo anterior.

Llevar buenos libros y registros

Documentar la cena: Parte 2

Organiza una cena modesta con un cliente actual para discutir asuntos comerciales legítimos relacionados con los productos de dispositivos médicos. Después de la cena, se asegura de que toda la información relacionada con la interacción esté debidamente documentada. **¿Cuáles son algunas de las mejores prácticas?**

A. Consultar las pautas de su compañía para llevar registros completos y precisos o comunicarse con [insertar el contacto de la empresa] en busca de orientación para cerciorarse de que tiene todo lo que necesita.

B. Reunir el recibo de la cena y la información relacionada con el cliente, la fecha y el propósito comercial de la comida y, si corresponde, proporcionar la documentación a la persona responsable de registrar las transacciones en su empresa.

C. Hacer un seguimiento con las personas responsables de registrar la transacción en los registros de su empresa y comprobar su entrada para asegurarse de que está documentada de forma completa y precisa.

D. Todo lo anterior.

La respuesta correcta es D.

Una gran manera de asegurarse de que tiene registros completos y exactos es consultar sus pautas para registrar los gastos relacionados con las interacciones con profesionales de la salud, funcionarios públicos y otros clientes. Asegúrese de guardar una copia del recibo detallado de la cena o interacción y documente la fecha, los asistentes y el propósito de la reunión. Proporcione oportunamente esta información a la persona responsable de llevar los registros y haga un seguimiento con esa persona o compruebe sus registros para asegurarse de que se hayan documentado de forma completa y precisa.

Siempre puede comunicarse con [insertar el contacto de la empresa] con preguntas o para solicitar orientación.

Llevar buenos libros y registros

Ocultar pagos ilegales

Un distribuidor se asoció con una empresa de servicios de marketing. Varios meses después de la formación de la sociedad, el Distribuidor auditó las transacciones de la Compañía y descubrió una sección para «pagos de marketing» en los libros y registros de la Compañía que se había utilizado para facilitar pagos indebidos a profesionales de la salud. Los empleados de la empresa utilizaban estas cuentas para sobornar a los empleados del Ministerio de Salud. También se efectuaron pagos a empleados de empresas estatales con influencia en las decisiones de compra relacionadas con los productos de la Compañía.

Después de encontrar estos pagos dentro de los libros y registros de la Compañía, el Distribuidor terminó con todas las demás cuentas de marketing para detener esta práctica.

Las auditorías de libros y registros estacionales son una buena medida de mitigación de riesgos para detectar el uso de cuentas ocultas en libros y registros para cometer delitos como el fraude o para ocultar pagos ilegales a funcionarios públicos.

Llevar buenos libros y registros

Controles financieros y contabilidad

Se descubrió que un distribuidor había participado en varios planes corruptos ocultos en transacciones financieras para conseguir negocios de forma ilegal. Entre ellos se cuentan:

- Firmar contratos de almacenamiento con una empresa propiedad de los hijos del principal funcionario de compras de dispositivos médicos de las fuerzas armadas para proporcionar espacio de almacenamiento donde nunca se almacenaron productos.
- Firmar acuerdos de consultoría con médicos empleados públicos para los que nunca se prestaron servicios.
- La firma de falsos acuerdos de comisión de cobro mientras se realizan pagos a una organización benéfica del gobierno y la entrega de regalos y viajes pagos a médicos empleados por el Estado sin fines comerciales o educativos documentados.

Llevar buenos libros y registros

Controles financieros y contabilidad

En el tribunal, el distribuidor admitió que no aplicó los controles contables internos ni llevó libros y registros completos. Los sobornos se pagaban mediante una combinación de pagos directos y subdistribuidores.

El mantenimiento de fuertes controles internos sobre las transacciones financieras y el mantenimiento de libros y registros precisos que reflejen las transacciones diarias de las organizaciones son esenciales para seguir cumpliendo las leyes, reglamentos y códigos de conducta de la industria locales.

LLEVAR BUENOS LIBROS Y REGISTROS

Se requiere que las empresas mantengan prácticas de registro precisas. La exactitud de los libros y registros es crucial para el éxito de su negocio, además de cumplir con las leyes, reglamentos y códigos de la industria locales.

USTED DEBE:

- Describir las transacciones en sus registros de manera precisa y oportuna
- Llevar registros exactos y transparentes de todos los gastos
- Detallar los productos y las actividades promocionales
- Mantener registros confiables y transparentes de las transacciones de efectivo

USTED NO DEBE:

- ✕ Crear descripciones intencionalmente vagas o engañosas para ocultar pagos o gastos inapropiados
- ✕ Crear cuentas falsas
- ✕ Describir mal los pagos
- ✕ Ocultar pagos o regalos en el costo de los productos o los descuentos ofrecidos
- ✕ Crear y/o proporcionar documentación falsa u otra información falsa

CONSIDERE ESTO...

Usted organiza una cena modesta en un lugar apropiado con un cliente actual para discutir asuntos comerciales legítimos relacionados con los productos de su empresa. Después de la cena, se asegura de que toda la información relacionada con la interacción esté debidamente documentada.

¿Cuáles son algunas de las mejores prácticas?

- Consultar las pautas de su compañía para llevar registros completos y precisos para asegurarse de que tiene todo lo que necesita.
- Reunir el recibo detallado de la cena y la información relacionada con el cliente, la fecha y el propósito comercial de la comida y, si corresponde, proporcionar oportunamente la documentación a la persona responsable de registrar las transacciones en su empresa.
- Hacer un seguimiento con las personas responsables de registrar la transacción en los registros de su empresa y comprobar su entrada para asegurarse de que está documentada de forma completa y precisa.

FORMULARIO DE REEMBOLSO DE GASTOS

NOTA:

Se necesita toda la siguiente información para los gastos razonables y legítimos de comidas/entretenimiento (tenga en cuenta que el entretenimiento está prohibido para reuniones/eventos/actividades en relación con los profesionales de la salud/funcionarios públicos/organizaciones de atención de la salud/instituciones gubernamentales):

1. Fecha
2. Nombre de los invitados (tenga en cuenta que para las reuniones/eventos/actividades con profesionales de la salud/funcionarios públicos está prohibido facilitar, organizar o pagar por los invitados)
3. Cargo del invitado
4. Nombre de la compañía del invitado
5. Tipo de gasto, es decir, cena, almuerzo, etc.
6. Nombre del lugar
7. Ciudad
8. Justificación/propósito comercial, es decir, los temas tratados
9. Cantidades: se deben adjuntar todos los recibos detallados.

Tenga en cuenta que se deben considerar las leyes, reglamentos y códigos de mejores prácticas de la industria locales y regionales al interactuar con los profesionales de la salud/funcionarios públicos/organizaciones de atención de la salud/instituciones gubernamentales.

Nombre y apellido del empleado:

Fecha:

Firma del empleado	Fecha	Nombre y apellido en letras de molde
Firma del gerente	Fecha	Nombre y apellido en letras de molde
Firma de finanzas	Fecha	Nombre y apellido en letras de molde

Total del reembolso solicitado: _____

Elemento #	Fecha	Tipo de gasto	Cantidad	¿Gasto relacionado con PS/FP? Sí/No	Cantidad de asistentes de la empresa	Nombre de los asistentes de la empresa	Cargo de los asistentes de la empresa	Cantidad de asistentes PS/FP	Nombres y apellidos, cargos, nombre del hospital de los PS/FP	¿Algún otro asistente? Sí/No	Si la respuesta es positiva, indicar nombre y apellido, cargo, institución/ compañía
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Elemento #	Fecha	Tipo de gasto	Cantidad	¿Gasto relacionado con PS/FP? Sí/No	Cantidad de asistentes de la empresa	Nombre de los asistentes de la empresa	Cargo de los asistentes de la empresa	Cantidad de asistentes PS/FP	Nombres y apellidos, cargos, nombre del hospital de los PS/FP	¿Algún otro asistente? Sí/No	Si la respuesta es positiva, indicar nombre y apellido, cargo, institución/ compañía
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											

NOTIFICACIÓN SOBRE EL USO DE SUBDISTRIBUIDORES

El que suscribe, representante de «Nombre de su empresa», confirma en nombre de la Compañía que, de conformidad con el Acuerdo de Distribución celebrado entre la Compañía y con efecto a partir del (el «Acuerdo»), los subdistribuidores que figuran a continuación son propuestos por la Compañía para realizar actividades en el marco del Acuerdo.

Información de los Subdistribuidores:

Nombre completo:

Dirección de la empresa:

Número de registro comercial:

Persona de contacto:

Actividades a realizar:

Razón de la cita:

_____

Nombre

_____

Firmado

Por y en nombre de

_____

Fecha

LLEVAR BUENOS LIBROS Y REGISTROS

RESUMEN DE LA GUÍA

Descripción

Las empresas deben llevar libros y registros que reflejen de forma precisa y completa sus transacciones comerciales. La Guía de Libros y Registros describe las mejores prácticas para asegurar que se conserve la documentación de apoyo apropiada para las transacciones comerciales, incluidas las de alto riesgo (por ejemplo, que involucran a funcionarios públicos, profesionales de la salud, etc.).

Objetivo

El hecho de llevar libros y registros precisos lo ayudará a registrar las transacciones comerciales con un detalle razonable y a mantener un sistema adecuado de controles contables internos. Los libros y registros precisos ayudarán a su empresa a planificar, presupuestar, informar y asignar recursos.

Recursos relacionados

LLEVAR BUENOS LIBROS Y REGISTROS

Las transacciones deben registrarse oportunamente y con precisión para evaluar la situación financiera de nuestra empresa. Se requieren registros detallados y documentación de apoyo para demostrar el propósito comercial de nuestras transacciones y asegurar que nuestros libros y registros sean completos y exactos. La documentación de respaldo incluye, entre otros, elementos como: facturas, recibos, acuerdos, enmiendas y formularios de aprobación. La alteración, falsificación y destrucción de los libros y registros requeridos constituyen violaciones graves.

1. BENEFICIOS DE LOS LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

Mantener libros y registros precisos que reflejen la naturaleza de las transacciones es beneficioso ya que nos permite tomar mejores decisiones comerciales, responder rápidamente con la documentación adecuada en el caso de una auditoría, e información separada de las transacciones para cada uno de los fabricantes para los que vendemos productos.

2. PAGOS EN EFECTIVO

La limitación de la cantidad de dinero en efectivo o cheques utilizados como forma de pago en cualquier transacción es la mejor práctica. En la medida en que el efectivo sea la única opción de pago, debe conservarse la documentación específica para los registros de la empresa, como los recibos detallados.

3. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Se debe conservar la documentación de respaldo completa para todas las transacciones. Aquí hay algunos ejemplos:

a. Informes de gastos de empleados

i. Aprobaciones de gastos.

ii. Recibos originales detallados.

iii. Explicación del propósito comercial de cada gasto.

b. Desembolsos (por ejemplo, pagos a vendedores, proveedores, etc.)

i. Contratos, acuerdos escritos y apéndices.

ii. Órdenes de compra.

iii. Facturas que detallen los montos, las fechas de servicio y los tipos de servicios y/o productos recibidos

iv. Aprobaciones internas.

v. Pruebas de cumplimiento (por ejemplo, avisos de entrega, materiales, presentaciones).

vi. Prueba de pago (por ejemplo, cheque cancelado, extracto bancario, aviso de transferencia bancaria).

vii. Correspondencia.

c. Subvenciones, donaciones y patrocinios

i. Documentación para probar la solicitud y la justificación comercial (por ejemplo, carta de invitación de profesionales de la salud antes de la transacción/propuesta, agenda del programa, etc.).

ii. Documentación del transporte, alojamiento y comidas.

d. Órdenes de venta

i. Órdenes de compra del cliente.

ii. Facturas de venta (identificando cualquier mercancía gratis, rebajas, descuentos y sus correspondientes aprobaciones).

iii. Documentación de envío.

iv. Las listas de precios que incluyen los descuentos ofrecidos.

v. Pruebas del pago recibidas del cliente.

INTERACCIÓN CON PROFESIONALES DE LA SALUD Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Siempre que las interacciones con profesionales de la salud o funcionarios públicos impliquen pagos, comidas, viajes o cualquier otro beneficio para un profesional de la salud, debe asegurarse de que los beneficios sean legales en virtud de todas las leyes y reglamentos aplicables, respaldados por una necesidad comercial legítima y documentada, y que estén permitidos en virtud del acuerdo escrito.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Los beneficios no deben exceder lo necesario para llevar a cabo la interacción y nunca se deben dar como recompensa por los negocios o como condición para futuras ventas o recomendaciones.

Cuando interactúe con profesionales de la salud y funcionarios públicos, tenga en cuenta las "banderas rojas" que pueden ser evidencia de una posible corrupción. Por ejemplo, un profesional de la salud y/o funcionario del gobierno:

- Propone vincular los pagos al volumen de compras
- Menciona relaciones personales con una entidad/funcionario del gobierno
- Tiene una reputación cuestionable
- Le garantiza éxito en una licitación pública o un contrato de licitación
- Solicita pagos fuera de su país
- Se niega a proporcionar los recibos apropiados por los gastos

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Todas sus interacciones con profesionales de la salud (PS) y funcionarios públicos (FP) deben basarse en **cinco principios generales:**

1. No debe dar nada de valor a un PS/FP a cambio de o como recompensa por negocios pasados, presentes o futuros.
2. Toda interacción con un PS/FP debe estar respaldada por una necesidad comercial legítima y claramente definida, y debe estar permitida en virtud del acuerdo escrito con usted.
3. Solo puede contratar PS/FP cuya pericia y experiencia sean apropiadas dada la necesidad del negocio.
4. Todas las interacciones financieras con PS/FP deben ser coherentes con los acuerdos pertinentes, y la compensación por esas interacciones debe ser razonable para el mercado local.
5. Todas las interacciones financieras con PS/FP deben registrarse con precisión y un nivel razonable de detalle.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Comidas

Qué puede hacer:

- ✓ Puede ofrecer comidas de negocios modestas e infrecuentes a los profesionales de la salud y funcionarios públicos.

Consejos para una interacción apropiada:

- Mantener el enfoque en el propósito comercial o educativo.
- Elegir un restaurante modesto donde puedan tener una conversación efectiva.
- Asegurarse de que el costo de la comida esté dentro del límite de comidas interno de su empresa.
- No proporcionar comidas al invitado personal de un profesional de la salud o funcionario público.
- Disuadir a los profesionales de la salud o funcionarios públicos de traer invitados personales a una comida.
- Conservar los recibos detallados.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Regalos y entretenimiento

No puede:

- × Dar obsequios al invitado personal de un profesional de la salud o funcionario público.
- × Ofrecer entretenimientos o recreación a un profesional de la salud o funcionario público.
- × Dar dinero en efectivo o equivalentes como certificados de regalo a un profesional de la salud o funcionario público.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Donaciones de beneficencia

Las empresas y sus representantes pueden efectuar donaciones monetarias y en especie para apoyar a organizaciones y misiones benéficas de buena fe, siempre que la donación no tenga por objeto un incentivo inapropiado y no beneficie privadamente a un profesional de la salud.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Patrocinio de un profesional de la salud individual

Puede patrocinar a un profesional de la salud individual para un congreso educativo de terceros o una reunión de capacitación de productos y educación médica, SOLAMENTE si lo permiten las leyes, regulaciones y códigos de la industria locales.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Patrocinio de un profesional de la salud individual

Debe cerciorarse de que cualquier evento o reunión reúna estos criterios:

- El programa de la reunión se centra en temas científicos o educativos relevantes para la especialidad del profesional de la salud
- El lugar de la reunión es modesto y apropiado
- Su patrocinio para esta reunión no contribuye al entretenimiento o a las actividades recreativas

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Subvenciones educativas

Las empresas y sus representantes pueden conceder subvenciones con fines educativos legítimos, incluidas subvenciones para apoyar la educación médica, la educación de los pacientes sobre temas importantes de atención de la salud y para apoyar conferencias educativas de terceros.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Licitaciones públicas

Qué **puede** hacer:

- ✓ Ofertar en las licitaciones de productos de la Compañía cuando lo permitan los procedimientos internos de su empresa y el contrato con el fabricante de sus productos de dispositivos médicos.

Consejos para una interacción apropiada:

- **Actuar con justicia.**
  - **No** colaborar con las autoridades de la licitación de manera que comprometa la equidad del proceso.
  - Seguir las leyes de competencia justa y no confabular con los competidores.

- ✗ **No** ofrecer regalos, donaciones o cualquier cosa de valor para tratar de influir en las especificaciones de la licitación, la documentación o la decisión.
- ✗ **No** presentar «falsas ofertas» para tratar de influir en la decisión de la licitación.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Productos de demostración y muestras

Puede proporcionar productos de demostración, muestra y evaluación sin costo alguno para los profesionales de la salud, como se indica a continuación:

Demostraciones:

Equipo de capital o producto de un solo uso utilizado para demostrar el uso apropiado y la funcionalidad del producto a los profesionales de la salud, excluyendo el uso en pacientes.

Muestras:

Productos de un solo uso proporcionados a los profesionales de la salud para permitirles evaluar los efectos de un producto en un paciente o en conjunción con un procedimiento en un paciente.

Evaluaciones:

Equipos de capital o productos de uso único suministrados a los profesionales de la salud como parte de una evaluación formal para valorar las características, el rendimiento y la funcionalidad del producto en los pacientes o en procedimientos hospitalarios.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Productos de demostración y muestras

No puede proporcionar productos gratuitos:

- × Para recompensar o compensar a profesionales de la salud individuales o a instituciones de salud por compras pasadas, compromisos de compra futuros o a cambio de información de marketing o de supuestas deficiencias del producto.
- × Que no hayan sido aprobados o autorizados por la autoridad regulatoria local en ese mercado, a menos que la legislación aplicable en el mercado lo autorice específicamente.
- × Para un uso no aprobado del producto.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Ejemplos de situaciones

ACCIÓN	RESPUESTA
Proporcionar una subvención educativa a un hospital para ganar el favor de la comisión de la licitación para que seleccione los productos que usted vende.	**Esto es impropio.** No puede proporcionar regalos, subvenciones, donaciones ni ninguna otra cosa de valor a las autoridades de la licitación para tratar de influir en la decisión de la licitación, los materiales o la documentación.
Ofrecer regularmente comidas a un profesional de la salud después de una cirugía porque aprecia el gesto.	**Esto es impropio.** No puede proporcionar regularmente comidas a un profesional de la salud individual. Puede proporcionar comidas infrecuentes a profesionales de la salud o a funcionarios públicos si se ofrecen como parte de una interacción comercial o educativa legítima.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Ejemplos de situaciones

ACCIÓN	RESPUESTA
Patrocinar a un profesional de la salud para que acuda a una capacitación de productos en una ciudad fuera de su región porque quiere ir de vacaciones allí luego de la capacitación.	**Esto es impropio.** No puede utilizar un evento educativo para facilitar el viaje familiar o las vacaciones de un profesional de la salud. No puede enviarlo porque quiera visitar una ciudad o un país, aunque pague su propia habitación de hotel para los días personales. Solo puede patrocinar a un profesional de la salud si tiene una necesidad educativa legítima de asistir.
Dar una subvención educativa a un profesional de la salud que sea el jefe de una asociación médica.	**Esto es impropio.** No puede dar una subvención o donación a un profesional de la salud o a un funcionario público.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Cena de negocios: Parte 1

- Está planeando una reunión de negocios durante una cena con algunos clientes clave durante un congreso importante.
- Varios restaurantes ya están reservados debido al congreso.
- Usted encontró un restaurante que tiene disponibilidad.
- Un respetado crítico independiente ha clasificado el restaurante como uno de los cinco mejores de la ciudad.
- El restaurante solo ofrece un menú fijo de cuatro platos con un maridaje de vinos por
  por persona.

¿Debe elegir este restaurante para la cena de negocios con los profesionales de la salud?

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Cena de negocios: Parte 2

- Está planeando una reunión de negocios durante una cena con algunos clientes clave durante un congreso importante.
- Varios restaurantes ya están reservados debido al congreso.
- Usted encontró un restaurante que tiene disponibilidad.
- Un respetado crítico independiente ha clasificado el restaurante como uno de los cinco mejores de la ciudad.
- El restaurante solo ofrece un menú fijo de cuatro platos con un maridaje de vinos por
  por persona.

¿Debe elegir este restaurante para la cena de negocios con los profesionales de la salud?

Hay varias cosas a considerar al decidir si se elige este restaurante, incluyendo lo siguiente:

- Los requisitos de los códigos de la industria local para los lugares de reunión y los límites de la hospitalidad
- Si su fabricante le permite realizar esta actividad y si le imponen límites de hospitalidad
- Se recomienda elegir un restaurante más modesto para evitar el escrutinio público o aplazar la reunión para otro momento
- Si los profesionales de la salud son también funcionarios públicos, es posible que no se les permita aceptar estas cortesías

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Charla sin importancia: Parte 1

Durante una cena de negocios con un respetado profesional de la salud, él le dice:

> *Como usted sabe, uso los productos de su compañía desde hace mucho tiempo. Planeo usar mi conocimiento para educar a otros médicos y me encantaría usar sus productos en esas cirugías si usted puede compensarme por mis esfuerzos. Le enviaré más detalles la semana próxima. Cuento con recibir buenas noticias suyas.*

¿Cómo debe responder?

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Charla sin importancia: Parte 2

Durante una cena de negocios con un respetado profesional de la salud, él le dice:

> *Como usted sabe, uso los productos de su compañía desde hace mucho tiempo. Planeo usar mi conocimiento para educar a otros médicos y me encantaría usar sus productos en esas cirugías si usted puede compensarme por mis esfuerzos. Le enviaré más detalles la semana próxima. Cuento con recibir buenas noticias suyas.*

¿Cómo debe responder?

No se me permite ofrecerle ningún beneficio como recompensa por los negocios o como condición para futuras ventas. Esto podría ser una violación de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero o de las leyes locales contra el soborno y podría considerarse corrupción. Hay penas muy serias que tanto usted como yo podríamos enfrentar en este caso.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Charla sin importancia: Parte 3

Durante una cena de negocios con un respetado profesional de la salud, él le dice:

> *Como usted sabe, estoy muy involucrado en una organización de beneficencia local que sirve a la comunidad. Una donación de 50.000 dólares nos ayudaría mucho a cumplir nuestra misión caritativa.*

¿Qué debe hacer?

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Charla sin importancia: Parte 4

Durante una cena de negocios con un respetado profesional de la salud, él le dice:

> *Como usted sabe, estoy muy involucrado en una organización de beneficencia local que sirve a la comunidad. Una donación de 50.000 dólares nos ayudaría mucho a cumplir nuestra misión caritativa.*

¿Qué debe hacer?

Responda al profesional de la salud que no le está permitido hacer una donación a una organización benéfica que escoja un profesional de la salud, ya que esto podría considerarse un soborno según la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y la legislación local contra el soborno.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Solicitud de viaje: Parte 1

Un profesional de la salud cliente de sus productos de dispositivos médicos le pide que le pague el viaje a la oficina de un fabricante de dispositivos médicos para asistir a una capacitación práctica sobre dispositivos técnicos. El cliente también solicita que el itinerario incluya un viaje adicional a un destino turístico popular. **¿Cómo debe responder?**

A. Pagar todo el viaje, porque es para un fin legítimo.

B. Pedir a una agencia de viajes que pague todo el viaje del cliente y luego reembolsar el costo a la agencia de viajes.

C. Pagar el viaje del cliente a la oficina del fabricante de dispositivos médicos si hay una necesidad comercial legítima de que este profesional de la salud asista a la capacitación, pero negarse a pagar el viaje adicional porque no está relacionado con el propósito comercial del viaje.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Solicitud de viaje: Parte 2

Un profesional de la salud cliente de sus productos de dispositivos médicos le pide que le pague el viaje a la oficina de un fabricante de dispositivos médicos para asistir a una capacitación práctica sobre dispositivos técnicos. El cliente también solicita que el itinerario incluya un viaje adicional a un destino turístico popular. **¿Cómo debe responder?**

A. Pagar todo el viaje, porque es para un fin legítimo.

B. Pedir a una agencia de viajes que pague todo el viaje del cliente y luego reembolsar el costo a la agencia de viajes.

C. Pagar el viaje del cliente a la oficina del fabricante de dispositivos médicos si hay una necesidad comercial legítima de que este profesional de la salud asista a la capacitación, pero negarse a pagar el viaje adicional porque no está relacionado con el propósito comercial del viaje.

La respuesta correcta es C.

Se permite el pago de los gastos de viaje de los profesionales de la salud cuando hay un propósito o necesidad legítima y se permite de acuerdo con los procedimientos internos de su empresa y el contrato con el fabricante de sus productos de dispositivos médicos. Los viajes adicionales que no tienen un propósito comercial legítimo no están nunca permitidos. Siempre puede comunicarse con [insertar el contacto de la empresa] si necesita más orientación sobre lo que se permite al interactuar con profesionales de la salud.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Entradas a conciertos: Parte 1

Mary quiere ofrecer un regalo al equipo de enfermeros del hospital con el que ella tiene negocios.

Decide dar a todos una «modesta» entrada para un concierto que cuesta solo 60 dólares por persona.

Pregunta: ¿Se le permite a Mary hacer eso?

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Entradas a conciertos: Parte 2

Mary quiere ofrecer un regalo al equipo de enfermeros del hospital con el que ella tiene negocios.

Decide dar a todos una «modesta» entrada para un concierto que cuesta solo 60 dólares por persona.

Pregunta: ¿Se le permite a Mary hacer eso?

No. Solo se permiten los artículos que tengan una genuina función educativa o que beneficien a los pacientes, como los libros de texto, si son de valor *modesto* y de conformidad con las leyes locales. Es importante asegurarse de que no es ni será percibido por otros como un medio potencial de influencia corrupta.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Monumento nacional: Parte 1

La hermana de un empleado del Ministerio de Salud forma parte de la Junta Directiva de una organización de beneficencia que dona diversos fondos con fines filantrópicos en todo el país.

La organización solicitó una donación de 10.000 dólares a su empresa para la restauración de un monumento nacional, a cambio de una cena privada con el Ministro de Salud.

Pregunta: ¿Debe hacer una contribución a la organización?

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Monumento nacional: Parte 2

La hermana de un empleado del Ministerio de Salud forma parte de la Junta Directiva de una organización de beneficencia que dona diversos fondos con fines filantrópicos en todo el país.

La organización solicitó una donación de 10.000 dólares a su empresa para la restauración de un monumento nacional, a cambio de una cena privada con el Ministro de Salud.

Pregunta: ¿Debe hacer una contribución a la organización?

No. Las donaciones caritativas nunca deben darse a cambio de influencias indebidas. Recuerde que las prohibiciones de las leyes anticorrupción también se extienden en algunos casos a los cónyuges y familiares de los funcionarios públicos.

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Muestras gratis: Parte 1

Acaba de conocer al Director de Compras del Centro Prenatal Madre y Vida. La reunión fue exitosa y el Director le dijo que había un proyecto especial del gobierno para abrir diez centros prenatales en todo el país.

El director, junto con su equipo, está tratando de nombrar a varias empresas con experiencia para que suministren equipos médicos y quirúrgicos y consumibles. Le pidió que le diera muestras del producto (el valor es de aproximadamente 3.000 dólares). Usted aceptó y se apresuró a volver.

El equipo de finanzas de su empresa le dice que las muestras gratuitas tienen precios individuales que van de 200 a 500 dólares.

Pregunta: ¿Es correcto proseguir con esta solicitud?

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Muestras gratis: Parte 2

Acaba de conocer al Director de Compras del Centro Prenatal Madre y Vida. La reunión fue exitosa y el Director le dijo que había un proyecto especial del gobierno para abrir diez centros prenatales en todo el país.

El director, junto con su equipo, está tratando de nombrar a varias empresas con experiencia para que suministren equipos médicos y quirúrgicos y consumibles. Le pidió que le diera muestras del producto (el valor es de aproximadamente 3.000 dólares). Usted aceptó y se apresuró a volver.

El equipo de finanzas de su empresa le dice que las muestras gratuitas tienen precios individuales que van de 200 a 500 dólares.

Pregunta: ¿Es correcto proseguir con esta solicitud?

Puede proporcionar a los clientes un número limitado de productos de muestra con fines de evaluación, de conformidad con las leyes, reglamentos y códigos de la industria locales.
El suministro de muestras no debe resultar en beneficio personal para ningún profesional de la salud o funcionario público.

INTERACCIÓN CON PROFESIONALES DE LA SALUD Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Siempre que las interacciones con profesionales de la salud o funcionarios públicos impliquen pagos, comidas, viajes o cualquier otro beneficio para ellos, usted debe:

Asegurarse de que los beneficios sean legales bajo todas las leyes y reglamentaciones aplicables, apoyados por una necesidad comercial legítima y documentada, y permitidos bajo un acuerdo escrito.

Asegurarse de que los beneficios no excedan lo necesario para la interacción y que nunca se den como recompensa por los negocios o como condición para futuras ventas o recomendaciones.

Estar atento a las «banderas rojas». Por ejemplo, un profesional de la salud y/o funcionario del gobierno:

- Propone vincular los pagos al volumen de compras
- Menciona relaciones personales con una entidad/funcionario del gobierno
- Tiene una reputación cuestionable
- Le garantiza éxito en una licitación pública o un contrato de licitación
- Solicita pagos fuera de su país
- Se niega a proporcionar los recibos apropiados por los gastos

Pongamos esto en práctica...

P: *Un cliente profesional de la salud de los productos de la Compañía XYZ le pide que le pague el viaje a una oficina de XYZ para asistir a una capacitación práctica sobre dispositivos técnicos. El cliente también solicita que el itinerario incluya un viaje adicional a un destino turístico popular. ¿Cómo debe responder?*

R: Pagar el viaje del cliente a la oficina de la Compañía XYZ si hay una necesidad comercial legítima de que este profesional de la salud asista a la capacitación, pero negarse a pagar el viaje adicional porque no está relacionado con el propósito comercial del viaje. Pagar los gastos de viaje de los profesionales de la salud está permitido cuando hay un legítimo propósito y una necesidad, y está autorizado según lo establecido en el contrato con la compañía. Los viajes adicionales que no tienen un propósito comercial legítimo no están nunca permitidos.

P: *Durante una cena de negocios con un profesional de la salud, él le dice, «Como usted sabe, uso sus productos desde hace mucho tiempo. Planeo usar mi conocimiento para educar a otros médicos y me encantaría usar sus productos en esas cirugías si usted puede compensarme por mis esfuerzos. Le enviaré más detalles la semana próxima. Cuento con recibir buenas noticias suyas». ¿Cómo debe responder?*

R: Decir al profesional de la salud que le complace que haya tenido tan buena experiencia usando los productos de su empresa durante años; no obstante, la empresa no compensa a los profesionales de la salud como una recompensa por un acuerdo explícito o implícito para comprar, arrendar, recomendar, usar, disponer la compra o arrendamiento, o recetar productos de la empresa. Luego debe reportar esta interacción al jefe de ética y cumplimiento normativo de su compañía.

REUNIÓN, EVENTO O CAPACITACIÓN

GUÍA DE LA PLANTILLA	
Tipo de comunicación	**Invitar a un profesional de la salud a concurrir a una reunión, evento o capacitación**
Plantillas	Hay tres tipos de plantillas necesarias cuando se invita a un profesional de la salud a una reunión, evento o capacitación: 1. **Aprobación:** para obtener la aprobación dentro de su empresa 2. **Invitación a profesional de la salud:** para extender una invitación a un profesional de la salud 3. **Notificación del empleador:** para notificar al empleador del profesional de la salud (requisito que depende de las leyes, reglamentos o códigos de la industria locales)
Destinatarios	**Profesional de la salud y empleador del profesional de la salud**
Proceso	• Personalice las secciones resaltadas. No haga ningún otro cambio en la plantilla. Asegúrese de eliminar estas instrucciones y completar los corchetes [ ] y lo resaltado antes de enviar. • Adapte para reflejar las leyes locales y los códigos de la industria, según sea necesario. • Elimine cualquier sección que no se aplique específicamente a la Reunión, Evento o Capacitación. • Documente la aprobación interna para invitar a un profesional de la salud a una reunión, evento o capacitación utilizando el formulario de aprobación. • Envíe la Invitación al profesional de la salud que desea invitar a asistir a una Reunión, Evento o Capacitación. • Envíe la Notificación del Empleador al empleador del profesional de la salud y copie al profesional de la salud invitado a la Reunión, Evento o Capacitación (requisito que depende de las leyes, reglamentos o códigos de la industria locales). • Conserve una copia de los formularios completados para sus archivos.

APROBACIÓN

INFORMACIÓN			
Cargo		**Fechas**	
Ubicación y lugar		**Costos del lugar** *(si corresponde)*	
Descripción			
INFORMACIÓN DE LOS ASISTENTES			
Profesionales de la salud asistentes	Lista de nombres y empleadores de los profesionales de la salud asistentes:		
GASTOS DE VIAJE			
Total de los costos de viaje **estimados** del profesional de la salud	• Tarifa aérea: • Tarifa de tren: • Terrestre:	Total de los costos de viaje **reales** del profesional de la salud	• Tarifa aérea: • Tarifa de tren: • Terrestre:
Clase de viaje del profesional de la salud *(si no es en clase turista/económica)*	Para los profesionales de la salud que **no** viajen en clase turista/económica, indique el nombre del profesional y el motivo de la clase de viaje seleccionada:		
ALOJAMIENTO (SI CORRESPONDE)			
Nombre del hotel		Ubicación del hotel	
Total de los costos de hotel **estimados**		Total de los costos de hotel **reales**	
Motivo de la selección del hotel			
COMIDAS			
Total de los costos de comida **estimados**	• Cantidad de comidas por evento: • Precio por comida	Total de los costos de comida **reales**	• Cantidad de comidas por evento: • Precio por comida
OTROS COSTOS			
Total de los costos **estimados**		Total de los costos **reales**	
PROCESO DE APROBACIÓN			
Envíe este formulario completo a			
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL			
Incluya detalles del programa o agenda, etc.			
CERTIFICACIÓN DE QUIEN COMPLETÓ EL FORMULARIO			
Confirmo que la información proporcionada es verdadera y completa según mi leal saber y entender después de una investigación razonable. Firma: Fecha:			
CERTIFICACIÓN DEL REVISOR (CEO/CFO/CCO/ETC.)			
Apruebo el apoyo que se está proporcionando a los profesionales de la salud enumerados: Firma: Fecha:			

INVITACIÓN A PROFESIONAL DE LA SALUD

Estimado

se complace en invitarlo a asistir a

Esta es relevante para su área de experiencia médica y proporcionará

Sírvase encontrar adjunta la agenda para más detalles.

Esta invitación no se extiende a cambio del uso, recomendación, prescripción o influencia en el uso de los productos de ni con respecto al valor o al volumen de los negocios generados entre las partes. Conforme al Código de Conducta de no ofrecemos nada de valor.

Esperamos que encuentre esta informativa y útil. Si desea más detalles relacionados con nuestra invitación, sírvase comunicarse con

Atentamente,

cc:

NOTIFICACIÓN AL EMPLEADOR

Estimado

ha invitado a a asistir a

Esta proporcionará
Sírvase encontrar adjunta la agenda para más detalles.

Esta invitación no se extiende a cambio del uso, recomendación, prescripción o influencia en el uso de los productos de ni con respecto al valor o al volumen de los negocios generados entre las partes.
Conforme al Código de Conducta de no ofrecemos nada de valor.

Proporcionaremos lo siguiente:

- Comidas y refrescos razonables durante la
- Transporte hacia y desde la
- Alojamiento razonable desde

Si aprueba esta actividad, no se requiere ninguna acción. Si no recibimos una respuesta suya, asumiremos que aprueba nuestra oferta de invitar a
a

Si no aprueba esta actividad, le solicitamos que se comunique con manifestando su desaprobación. Agradeceremos su respuesta antes del

Atentamente,

cc:

HOJA DE REGISTRO DE PROFESIONALES DE LA SALUD

Fecha

La ubicación

Nombre del instructor

NOMBRE	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

INTERACCIÓN CON PROFESIONALES DE LA SALUD Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

Descripción

El Código de Conducta establece una guía fundamental sobre cómo llevar a cabo negocios en cumplimiento del compromiso de su empresa con un comportamiento ético y legal. Este Código de Conducta se puede utilizar como muestra para estructurar formalmente un código de conducta para su empresa.

Objetivo

El Código de Conducta ayuda a sus empleados, funcionarios y directores a asegurar que los negocios se lleven a cabo de manera ética, legal y apropiada. La adopción de un código de conducta proporciona una mayor confianza a sus socios comerciales y a las partes interesadas a nivel mundial.

Instrucciones

1. Personalice el Código de Conducta de acuerdo con las necesidades de su empresa.
2. Proporcione el Código de Conducta a todos los funcionarios, directores, empleados (incluidos los nuevos empleados en el momento de la contratación) y a todos los socios comerciales relevantes, como subdistribuidores y agentes.
3. Asegúrese de que los empleados comprendan sus deberes y responsabilidades en lo que respecta al compromiso de su empresa con una conducta ética y legal.
4. Asegúrese de que el Código de Conducta se publique y/o sea accesible a todos los empleados.
5. Capacite a sus empleados en el Código de Conducta y conserve los registros de la capacitación.

Recursos relacionados

CÓDIGO DE CONDUCTA

Introducción

se compromete a mantener los más altos estándares éticos en la ejecución de nuestras obligaciones comerciales a la vez que a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables. Este documento no pretende ser un sustituto de políticas más detalladas que se relacionen con normas de conducta, si corresponde.

La reputación de es importante. Los empleados de no participarán en ninguna conducta indebida que pueda poner en peligro la reputación de la Compañía, su cliente o las relaciones con terceros, y evitarán situaciones que tengan cualquier apariencia de impropias. No se deben ofrecer, solicitar, pagar o aceptar sobornos.
[*Este párrafo debe ser adaptado a la visión, misión y valores de su Compañía*]

Los recursos de la empresa solo deben utilizarse para fines comerciales legítimos en el mejor interés de . Los incidentes, riesgos y cuestiones contrarias al presente documento deben comunicarse a .

El Código de Conducta se aplicará a todos los funcionarios, directores, empleados (incluidos los nuevos empleados en el momento de la contratación) y a todos los socios comerciales relevantes, como subdistribuidores y agentes.

Principios básicos

1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Espacio para observaciones adicionales llevará a cabo sus negocios y asuntos en cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y de acuerdo con el Código de Conducta de Espacio para observaciones adicionales y sus políticas y procedimientos subyacentes.

2. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses se produce cuando el interés privado de una persona interfiere o parece interferir de alguna manera con los intereses de Espacio para observaciones adicionales y también puede surgir cuando la empresa, el empleado, el director o un miembro de su familia recibe beneficios indebidos debido a su posición dentro de Espacio para observaciones adicionales . Estas situaciones incluyen, entre otras, las relaciones con funcionarios públicos, profesionales de la salud, organizaciones de atención de la salud, empresas propiedad de médicos o cualquier otra situación en la que pueda parecer que las decisiones de la empresa pueden estar influidas por intereses o relaciones personales. Se debe evitar un conflicto o una apariencia de conflicto, entre sus intereses personales, sus responsabilidades oficiales y los intereses de su empresa. Cualquier potencial conflicto de intereses debe declararse.

3. TRATO JUSTO

Todos los empleados tratarán con los clientes, proveedores, competidores y auditores independientes de de manera justa y transparente y no se aprovecharán injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada o la tergiversación de los hechos. Incluso debe evitarse la percepción de una conducta ilícita, incluida la divulgación inapropiada de precios, costos, producción, productos y servicios, prácticas de licitación, otros asuntos comerciales no públicos y territorios de ventas.

Las licitaciones requieren un proceso de ofertas transparente, justo y equitativo. no debe colaborar con una autoridad licitante en la creación o interpretación de los materiales o la documentación de la licitación de manera que pueda comprometer la equidad del proceso.

4. ACTIVIDADES PROMOCIONALES, MARKETING Y VENTAS

representará con precisión sus productos y servicios y cumplirá con los requisitos regulatorios y legales aplicables, incluidos los códigos de la industria aplicables, entre ellos que rigen la comercialización y venta de productos y servicios.

5. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

registrará e indicará toda la información de manera completa y precisa en los libros, registros y cuentas de manera oportuna y con un detalle razonable.

6. PAGOS INDEBIDOS

Los pagos indebidos significan ilegales o con una intención corrupta.

Los pagos en efectivo o en especie o en forma de cualquier cosa de valor a funcionarios públicos con el fin de obtener una ventaja comercial impropia se consideran pagos indebidos y están prohibidos.

Los pagos indebidos también pueden ser pagos de bajo valor destinados a agilizar o facilitar los procesos burocráticos rutinarios.

7. INTERACCIÓN CON PROFESIONALES DE LA SALUD Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Siempre que las interacciones con funcionarios públicos o profesionales de la salud impliquen pagos, comidas, viajes o cualquier otro beneficio para un profesional de la salud, asegurará que los beneficios sean legales en virtud de todas las leyes y reglamentos aplicables, respaldados por una necesidad comercial legítima y documentada, y estén permitidos en virtud del acuerdo escrito.

Toda interacción con un PS/FP debe estar respaldada por una necesidad comercial legítima y claramente definida, y debe estar permitida en virtud del acuerdo escrito.

solo puede contratar PS/FP cuya pericia y experiencia sean apropiadas dada la necesidad del negocio.

Todas las interacciones financieras con PS/FP deben ser coherentes con los acuerdos pertinentes, y la compensación por esas interacciones debe ser razonable para el mercado local.

CUMPLIMIENTO

1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada empleado comprender y cumplir el Código de Conducta e informar de cualquier posible violación de la política o la ley, incluidas las violaciones planteadas por terceros.

2. COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES

Los propietarios, funcionarios, directores y gerentes deben comunicar el Código de Conducta para asegurar que todos los empleados y socios comerciales relevantes comprendan y cumplan las políticas aquí expuestas.

Cada empleado recibirá la capacitación pertinente y se capacitará a los nuevos empleados al ser contratados. Los empleados deberán confirmar por escrito que entienden y cumplen estas políticas e informarán de cualquier violación que llegue a su conocimiento.

3. DENUNCIAS

Toda violación del Código de Conducta debe ser comunicada inmediatamente a .
La denuncia puede ser anónima si lo permite la ley local y no estará sujeta a represalias de ningún tipo.

El incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias de conformidad con las políticas de , hasta el despido, cuando proceda.

ÁREAS CLAVE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL

- Reconocimiento de funcionarios públicos
- Identificación de conflictos de intereses
- Prevención del soborno y la corrupción
- Llevar bien los libros y registros
- Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos
- Informar una inquietud

COLOCAR EL SELLO AQUÍ

[Nombre de la empresa]
[Dirección - Calle]
[Ciudad, Estado, Código postal]

[Nombre del destinatario]
[Dirección]
[Ciudad, Estado, Código postal]

Interacción con profesionales de la salud y funcionarios públicos

Los Sí y los No

Es importante que todas las interacciones con profesionales de la salud y funcionarios públicos se ajusten a todas las leyes, códigos y reglamentos locales.
Veamos algunos Sí y No cuando se interactúa con profesionales de la salud y funcionarios públicos.

SÍ

- ✔ Respetar la toma de decisiones médicas
- ✔ Celebrar reuniones de negocios y comidas en lugares apropiados; la percepción es importante
- ✔ Asegurarse de que exista una necesidad comercial genuina de interactuar con un profesional de la salud o un funcionario del gobierno
- ✔ Mantener registros que detallen y apoyen con precisión cualquier cosa de valor (por ejemplo, viajes, alojamiento) proporcionada a o por profesionales de la salud o funcionarios públicos
- ✔ Asegurarse de que exista un contrato adecuado antes de contratar a terceros para la prestación de servicios
- ✔ Comunicarse con Cumplimiento Normativo si no está seguro de cualquier interacción con un profesional de la salud o un funcionario del gobierno

NO

- ✘ Proporcionar cualquier cosa de valor a cambio de o como recompensa por negocios pasados, presentes o futuros
- ✘ Proporcionar regalos o entretenimientos
- ✘ Realizar reuniones o comidas de negocios en restaurantes o lugares de entretenimiento de lujo
- ✘ Proporcionar una muestra o producto de demostración en cantidades no razonables
- ✘ Proporcionar cualquier cosa de valor que no esté directamente relacionada con una necesidad comercial documentada
- ✘ Asumir compromisos predeterminados sobre servicios o el pago de los mismos sin que exista un contrato

Saber dónde encontrar recursos

Familiarizarse con los recursos disponibles, como las **Herramientas para Distribuidores Globales**. Conocer los requisitos de cumplimiento normativo de las empresas para las que se distribuyen productos. Poner los recursos de cumplimiento a disposición de todos los empleados de su empresa y promover una cultura ética.

El cumplimiento normativo es importante. Protegemos a los pacientes actuando con integridad en nuestras interacciones con profesionales de la salud y funcionarios públicos.

CONTÁCTENOS

[Nombre de la empresa]
[Dirección - Calle]
[Ciudad, Estado, Código postal]
[Teléfono]
[Dirección de correo electrónico]

[Dirección de Internet]

INFORMAR UNA INQUIETUD

Informar una inquietud

Toda violación debe ser comunicada inmediatamente a .

Las personas pueden presentar una denuncia mediante .

Nos aseguraremos de que no se tomen represalias contra cualquiera que denuncie, de buena fe, una mala conducta real o sospechosa.

Nos tomamos muy en serio las denuncias.

INFORMAR UNA INQUIETUD

Todos son responsables de las prácticas comerciales éticas. Si sospecha una posible violación de la ley o tiene una inquietud sobre prácticas comerciales no éticas, queremos estar al tanto. Nos tomamos muy en serio las denuncias. Todas las inquietudes denunciadas se tratarán de manera confidencial en la medida de lo posible.

Nombre .....

Correo electrónico .....

Llamada .....

Sitio web .....

No toleramos las represalias de ningún tipo contra individuos que realicen denuncias de buena fe.