



# POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Julio 2020



## Índice

- 1.-Antecedentes
- 2.- Ámbito de aplicación
- 3.- Legislación aplicable.
- 4.- Prohibiciones generales.
  - 4.1.- ¿Qué se entiende por corrupción?
  - 4.2.- ¿Qué es el Tráfico de Influencias?
  - 4.3.- Precauciones que debemos adoptar en nuestras relaciones con la Administración Pública y Funcionarios.
  - 4.4.- Incorporación de políticos o funcionarios a la plantilla de ROVI o a sus órganos de administración o dirección y suscripción de acuerdos de prestación de servicios.
- 5.- Regalos, Atenciones y Hospitalidades.
  - 5.1.- Criterios generales.
  - 5.2.- Normas específicas para la entrega de regalos a favor de terceros.
  - 5.3.- Normas específicas relativas a invitaciones a comidas o eventos.
  - 5.4.- Normas específicas relativas a viajes y alojamientos.
  - 5.5.- Restricciones adicionales en la entrega u ofrecimiento de regalos, atenciones u hospitalidades a profesionales sanitarios.
  - 5.6.- Normas específicas para la aceptación de regalos.
- 6.-Contribuciones Políticas.
- 7.- Pagos de Facilitación.
- 8.- Donaciones y patrocinios.
- 9.- Relaciones con Grupos de Interés: promoción de los intereses de ROVI.
- 10.- Relaciones con Terceros que actúen en representación de ROVI (Agentes, Colaboradores, Consultores e Intermediarios).
- 11.- Contabilidad, Libros y registros.
- 12.- Denuncia de infracciones.
- 13.- Responsabilidades en materia de lucha contra la corrupción y el soborno.

## 1.-Antecedentes

*“La corrupción representa una amenaza seria para el estado de derecho y el desarrollo sostenible en todo el mundo. Tiene un efecto desproporcionado y destructivo sobre los pobres y los más vulnerables, pero también es, simplemente, nociva para los negocios.*

*La corrupción sofoca el crecimiento económico, distorsiona la competencia y presenta graves riesgos legales y para la reputación. Aleja a los inversionistas, actuando como un “impuesto” oculto o un cobro administrativo ilegal, que aumenta consecuentemente los costos para las empresas y, a la larga, para sus clientes.*

*Las prácticas corruptas son perjudiciales para todas las empresas —grandes, pequeñas, multinacionales y locales.  
(Prólogo del “Programa anticorrupción” de la ONU)”.*

Nuestros Valores, entre los que se encuentran “la Honestidad, la Integridad y la Ética”, deben servir de guía para todas las decisiones empresariales que tomamos, y en consonancia con ellos, desde ROVI creemos que uno de los pilares de nuestra reputación empresarial reside en la forma en la que hacemos negocios.

Tal y como se recoge en el Código Ético de ROVI, sólo queremos hacer negocios de forma ética, honesta, íntegra y legal; por lo que cualquier conducta que se aparte de estos principios y valores no tiene cabida dentro de nuestra organización. Creemos que la lucha contra el fraude y la corrupción es un compromiso ineludible para nosotros, y de ahí que ROVI haya adoptado la presente Política Anticorrupción, que incluye nuestro compromiso de tolerancia cero con este tipo de prácticas.

Esta política, que ha sido aprobada por el Consejo de Administración de Laboratorios Farmacéuticos ROVI, S.A., resulta de aplicación a todas las sociedades filiales del Grupo, y pretende servir de guía de actuación para todos nuestros empleados, colaboradores y socios en la lucha contra el fraude y la corrupción.

## 2.- Ámbito de aplicación

La presente política resulta de aplicación directa y obligatoria para todas las sociedades del Grupo ROVI con independencia de su ubicación geográfica y alcanza a todas las actividades desarrolladas por el Grupo. Y por tanto debe ser respetada y cumplida por todos los profesionales de ROVI, con independencia de su nivel jerárquico, ubicación geográfica y de la sociedad del Grupo para la que presten servicios.

Los profesionales que actúen como representantes del Grupo en sociedades o entidades no pertenecientes a él observarán esta política en el ejercicio de tal actividad en la medida en que no sea incompatible con las normas de la sociedad o entidad en la que ejerzan dicho cargo.

Asimismo, los responsables de ROVI promoverán el cumplimiento de esta política en aquellas sociedades o entidades en las que ROVI, sin ostentar una participación mayoritaria, esté encargada de su gestión.



De igual modo, cualquier persona, agente o entidad que actúe en representación de cualquiera de las sociedades pertenecientes al Grupo ROVI, deberá cumplir con las normas y principios aquí recogidos.

El cumplimiento de esta política y de las leyes anticorrupción es obligatorio y ROVI no autorizará, participará o tolerará ninguna actuación que no se ajuste a lo aquí establecido.

Todas las personas sujetas deberán velar por que las personas a su cargo conozcan, comprendan y cumplan la presente política, liderando con el ejemplo y siendo un referente de conducta.

### **3.- Legislación aplicable.**

ROVI opera en distintos países y todos ellos han aprobado leyes y normas específicas condenando la corrupción y el fraude, esto implica que los profesionales de ROVI estarán sujetos a distintas normas contra el fraude y la corrupción dependiendo del lugar en el que presten servicios.

Es responsabilidad de cada empleado conocer y respetar las normas anticorrupción que resulten de aplicación en cada territorio; y en caso de duda se deberá consultar con el Departamento de Cumplimiento de ROVI.

La presente Política tiene vocación general, por lo que puede darse la circunstancia de que algunos países impongan requisitos diferentes en esta materia, por lo que, en caso de duda entre lo establecido por la norma nacional y la presente política, se deberá atender siempre al requisito más restrictivo.

### **4.- Prohibiciones generales.**

ROVI prohíbe las siguientes prácticas, con independencia de la forma en la que se presenten:

- ➔ **La Corrupción** con independencia de si ésta involucra a un funcionario público o una persona privada, nacional o extranjero.
- ➔ **El tráfico de influencias.**

ROVI prohíbe la comisión de dichas prácticas tanto de forma directa por empleados, colaboradores, asociados o socios de ROVI, como la utilización de intermediarios para su realización, tales como agentes, consultores, asesores, distribuidores, o cualquier otro socio de negocio, para su comisión.

#### **4.1.- ¿Qué se entiende por corrupción?**

La promesa, ofrecimiento o entrega (o autorizar a alguien para que prometa, ofrezca o entregue), directo o indirectamente, de una ventaja ilícita con la intención de influenciar a esa persona con el objetivo de que actúe o se abstenga de actuar, y así conseguir o retener algún tipo de ventaja o negocio, o bien recompensar el comportamiento de alguien con el objetivo de conseguir o retener algún tipo de ventaja o negocio.

Esta conducta también estará prohibida si la entrega de la ventaja ilícita se produce tanto por iniciativa propio como si se hace atendiendo una petición de la otra parte.

De igual forma, la aceptación o solicitud, directa o indirecta, de cualquier ventaja ilícita por parte de un empleado, asociado, colaborador o socio de ROVI, como contraprestación por haber actuado o dejado de actuar en un determinado sentido, o como recompensa por una determinada actuación, también tiene la consideración de corrupción, con independencia de si dicha actuación ha causado un perjudicado a ROVI o no.

Por lo tanto, **ROVI prohíbe:**

- Tanto la **corrupción activa** (aquellas en la que el profesional soborna a un tercero).
- Como la **corrupción pasiva** (aquella en la que el profesional se deja sobornar).

#### Precauciones.

La corrupción puede adoptar formas muy diversas, y no siempre se presenta como un intercambio entre dinero en efectivo y favores, de ahí que debemos ser precavidos, ya que incluso prácticas habituales en los negocios pueden constituir corrupción en algunos casos.

En caso de duda sobre cómo actuar debemos preguntarnos siempre, de forma previa a prometer, entregar u ofrecer algo de valor, si la entrega de esa ventaja podría ser interpretada por un tercero como un caso de corrupción, o si la entrega de esa ventaja persigue un fin que no es lícito. De ser así, la respuesta es clara: NO debemos entregar la ventaja y debemos informar de la situación a la mayor brevedad al Departamento de Cumplimiento, quien podrá asesorarnos sobre el mejor modo de actuar.

#### 4.2.- ¿Qué es el Tráfico de Influencias?

Si un particular pretende influir en un funcionario público o autoridad valiéndose de cualquier situación que se derive de su relación personal con éste, ya sea directa o indirecta, para conseguir una resolución que le pueda beneficiar, directa o indirectamente, nos encontraremos ante un caso de tráfico de influencias.

Debemos recordar que **el término funcionario** ha de interpretarse de forma amplia y que **incluye:**

- Toda persona que tenga la condición de funcionario conforme a la legislación de su lugar de prestación de servicios o conforme a lo establecido en el Estatuto de los Funcionarios de las Comunidades Europeas.
- Cualquier cargo electo, o empleado del gobierno o de alguna de sus agencias, o cualquier persona que preste servicios para una empresa pública.
- Los miembros de organizaciones internacionales.
- Cualquier persona que, sin ser funcionario, actúe en el desempeño de labores oficiales.
- Políticos electos y candidatos.
- Cualquier otro cargo que sea considerado funcionario conforme a la legislación local.

También debemos recordar que los médicos, farmacéuticos, enfermeros y gerentes de hospitales públicos tienen la consideración de funcionario público. Adicionalmente, pueden



existir países en los que dichos profesionales tienen la consideración de funcionario público con independencia de si prestan servicios para un hospital público o privado.

ROVI prohíbe toda forma de tráfico de influencia, también aquella en la que se solicita / acepta una remuneración a cambio de ejercer esa influencia sobre el funcionario a favor de un tercero.

#### 4.3.- Precauciones que debemos adoptar en nuestras relaciones con la Administración Pública y Funcionarios.

En las relaciones con funcionarios y autoridades siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea o como una forma de corrupción o tráfico de influencias.

Siempre que sea posible las interacciones entre empleados, agentes, socios, colaboradores o representantes de ROVI y la Administración Pública o sus funcionarios deberán regirse por los procedimientos legalmente marcados. De no existir dicho procedimiento, se deberán aplicar, con carácter general los siguientes principios de actuación:

- **Transparencia:** las relaciones con la administración deben ser transparentes, cualquier acuerdo alcanzado con una Administración Pública deberá quedar debidamente documentado.
- **Registro:** todas las relaciones económicas con la administración deberán quedar debidamente registradas y será imprescindible que se garantice la trazabilidad del origen y destino de los fondos.
- **Regalos:** queda expresamente prohibida cualquier forma de atención, favor, promesa o regalo a favor de funcionarios, ya sea nacional o extranjero. Quedan exceptuadas de esta prohibición las invitaciones a cenas / comidas / eventos de trabajo, que deberán ajustarse a lo establecido en esta política.

#### 4.4.- Incorporación de políticos o funcionarios a la plantilla de ROVI o a sus órganos de administración o dirección y suscripción de acuerdos de prestación de servicios.

Como norma general ROVI no podrá incorporar a su plantilla ni a sus órganos de administración o dirección a personas que tengan la consideración de funcionario en los términos definidos en el punto 5.2 precedente.

De igual modo, ROVI tampoco podrá suscribir contratos o acuerdos de prestación de servicios con personas que tengan la consideración de funcionarios en los términos definidos en el punto 4.2 precedente, quedan excluidos de la presente prohibición los contratos de prestación de servicios que se puedan suscribir con profesionales sanitarios, siempre y cuando se ajusten a lo establecido en el Código de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica y su aprobación respete los procedimientos fijados por ROVI en cada momento para la suscripción de contratos de servicios con profesionales sanitarios.

**La incorporación a la plantilla de ROVI o a sus órganos de dirección o administración de personas que hayan tenido la consideración de funcionario o político en los últimos 3 años deberá ser analizada de forma individual en cada caso. Dicho análisis requerirá contar con el asesoramiento y aprobación de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones en caso de que**



dicha persona se incorpore al órgano de administración o con el asesoramiento de los Departamentos de Legal y Cumplimiento, en los restantes casos.

**La suscripción de acuerdos de prestación de servicios** (asesoramiento, consultoría, etc.) entre ROVI y cualquier persona que haya tenido la consideración de funcionario o político en los 3 últimos años requerirá la aprobación del Departamento de Legal y del Departamento de Cumplimiento. Quedan excluidos de la presente obligación los contratos de prestación de servicios que se puedan suscribir con profesionales sanitarios, siempre y cuando se ajusten a lo establecido en el Código de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica, y su aprobación respete los procedimientos fijados por ROVI en cada momento para la suscripción de contratos de servicios con profesionales sanitarios.

Para velar por el total cumplimiento de los principios aquí establecidos, ROVI revisará las sumas abonadas a exfuncionarios o expolíticos en concepto de honorarios con el fin de garantizar que no se trata de importes excesivos por la labor realizada y que no existen conflictos de intereses.

## 5.- Regalos, Atenciones y Hospitalidades.

Tal y como hemos visto en el punto precedente, ROVI prohíbe toda forma de corrupción o tráfico de influencias, no obstante, esto no impide que ROVI pueda realizar regalos o tener atenciones para con las personas con las que se relaciona en el devenir de su actividad empresarial (en adelante, terceros).

Los regalos, atenciones y hospitalidades que tienen lugar dentro del curso normal de las relaciones profesionales son aceptadas y son un elemento importante en la construcción y mantenimiento de relaciones profesionales.

No obstante, para evitar que este tipo de regalos, atenciones u hospitalidades sean utilizadas para encubrir el soborno y la corrupción, se deben respetar los siguientes Criterios Generales, así como las normas específicas que se recogen a continuación.

### 5.1.- Criterios generales.

Con el fin de determinar si el **ofrecimiento o aceptación** de regalos, hospitalidades o atenciones pudiera ser aceptable o no, ROVI establece una serie de requisitos que deben concurrir para no incumplir la prohibición de corrupción y soborno recogida en esta Política.

- **Clases de regalos, atenciones u hospitalidades aceptables:**
  - Regalos.
  - Invitaciones a comidas o eventos.
  - Viajes y alojamientos.
- **Acción basada en el motivo adecuado:** el regalo o el acto de atención debe responder claramente a algún motivo válido, por ejemplo:
  - La promoción, demostración o explicación de la actividad de la compañía.
  - La atención se produce en el marco de ejecución de un contrato.



- Cualquier otra actividad que, de buena fe, esté relacionada con la actividad de la compañía.
  - Se corresponde con un gesto de cortesía o cultural.
- **Acción no obligatoria:** el regalo o acto de atención no conlleva ninguna obligación por parte del receptor.
  - **Acción sin expectativas:** quien proporciona el regalo, la hospitalidad o el gasto no se crea expectativas ya que no le adjudica mayor importancia que la que le otorga el beneficiario.
  - **Acción abierta:** no debe realizarse en secreto.
  - **Acción informada:** debe comunicarse y registrarse según lo establecido en esta política.
  - **Acción con valor razonable:** el tamaño del regalo es pequeño o el importe del acto de atención debe estar de acuerdo con la práctica empresarial general.
  - **Acto legal:** se atiene a la legislación en vigor y a las recomendaciones realizadas por diferentes órganos y asociaciones a las que la empresa está adscrita.
  - **Acto conforme a las normas del receptor:** con la entrega o recepción del regalo, hospitalidad o gastos no se incumple el código de conducta de la organización receptora ni del emisor.
  - **Acción apropiada en frecuencia y tiempo:** el intercambio de objetos entre la persona que lo proporciona y la persona que lo recibe no es frecuente.

De igual modo existen ciertos tipos de regalos, hospitalidad o gastos que son siempre inapropiados, ya sea en realidad o en apariencia, y que ROVI prohíbe en todos los casos:

- Ofrecer o aceptar regalos, hospitalidad o gastos que pudieran ser ilegales.
- Ofrecer o aceptar dinero en metálico o equivalentes (tarjetas regalo, cargos en tarjetas de crédito/débito, préstamos, acciones, opciones sobre acciones, cheques bancarios, cheques de viaje, giros postales, valores de inversión a largo plazo o instrumentos negociables).
- Ofrecer o aceptar regalos, hospitalidades o atenciones durante procesos de concursos o licitaciones.
- Generar un gasto en nombre de un cliente que no esté correctamente registrado en los libros de la empresa.
- Ofrecer, aceptar o solicitar algo (independientemente de su valor) como parte de un acuerdo para hacer alguna cosa a cambio de regalos, hospitalidades o atenciones.
- Utilizar su propio dinero o recursos para pagar regalos, hospitalidades o atenciones para un cliente, vendedor o proveedor.
- Participar en una actividad que podría hacer que la persona que dé o reciba regalos, hospitalidades o atenciones infrinja las normas de su propio empleador.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que el hecho de que una situación particular no aparezca como prohibida en la presente Política, no implica que esté permitida. Si surgen dudas acerca



de si el regalo, hospitalidad o atención es apropiada o no, se deberá consultar con el superior jerárquico y el Departamento de Cumplimiento.

### 5.2.- Normas específicas para la entrega de regalos a favor de terceros.

La presente política tan sólo permite la entrega de regalos si éste cumple las siguientes características:

- Cuando el regalo esté basado en uno de los motivos adecuados y sea de buena fe. Se entenderá que el regalo no está basado en un motivo adecuado:
  - Si se entrega con la finalidad de conseguir o retener un negocio.
  - Si se entregan cantidades en efectivo o equivalentes (cheques regalo, regalos con posibilidad de devolución, etc.).
  - Si se entregan a una persona vinculada al tercero en cuestión (cónyuge, pareja, descendientes, ascendientes, hermanos, y en general cualquiera que pueda ser encuadrado en la definición de persona vinculada contenida en el artículo 24 del Código Ético de ROVI).
- Los regalos deben ser razonables tanto en frecuencia como en importe, y nunca se deberá hacer un regalo que pueda afectar o influenciar la capacidad de decisión del tercero.
- La entrega del regalo debe estar permitida de conformidad con la legislación local del país en el que tiene lugar la entrega del regalo, y debe ser acorde a sus costumbres y estándares de conducta.
- **La entrega de regalos a funcionarios públicos y profesionales sanitarios está prohibida en todos los casos.**
- La entrega de regalos debe ser "razonable" y "proporcional". En la determinación de lo que es un regalo "razonable" y "proporcional", se considerará: (i) el valor del regalo y (ii) la frecuencia con la que se ofrece el mismo. A efectos orientativos se indica que como normal general el valor de mercado del regalo entregado no podrá superar los siguientes límites según el cargo que la persona ocupa en ROVI, y con una frecuencia máxima de tres (3) veces al año por persona destinataria:
  - Presidencia: 400 € impuestos incluidos, o su equivalente en moneda local.
  - Consejo de Administración: 300 € impuestos incluidos, o su equivalente en moneda local.
  - Comité de Dirección: 200 € impuestos incluidos o su equivalente en moneda local.
  - Resto de miembros de la Organización: 150 € impuestos incluidos o su equivalente en moneda local.

Los regalos que excedan este importe deberán ser autorizados por el CEO y por el Departamento de Cumplimiento.

- Quedan excluidos de la obligación de autorización previa los regalos de escaso valor (por debajo de 10 euros).
- Cualquier regalo deberá quedar correctamente registrado.

### 5.3.- Normas específicas relativas a invitaciones a comidas o eventos.

La presente política tan sólo permite las invitaciones a comidas o eventos si se cumplen los siguientes criterios:

- La invitación es lícita, de buena fe y está basada en uno de los motivos adecuados.
- El valor de la invitación no puede exceder, por persona, los siguientes límites según el cargo que la persona ocupa en Rovi:
  - Consejo de Administración y miembros del Comité de Dirección: 250€ impuestos incluidos, , por comensal.
  - Directores de Departamento: 150€ impuestos incluidos, , por comensa.
  - Resto miembros de la Organización: 100€ impuestos incluidos, , por comensal.
- En el caso de viajes internacionales, los límites establecidos para el valor de la invitación según el cargo que la persona ocupa en ROVI, tendrán en cuenta su equivalencia en función del nivel socioeconómico de cada país.
- Las invitaciones deben ser razonables tanto en frecuencia como en importe, no pudiendo ser excesivas en el contexto de la ocasión comercial, y nunca se deberán realizar invitaciones que puedan afectar o influenciar la capacidad de decisión del tercero.
- Cualquier invitación que supere los límites económicos fijados requerirá la aprobación del superior jerárquico y del Departamento de Cumplimiento.
- La invitación debe ser de buen gusto y socialmente aceptable, es decir, el restaurante no podrá ser ostentoso, y los espectáculos o eventos deberán ser adecuados y no generar controversia.
- La invitación nunca deberá incluir acompañantes, tales como el cónyuge, pareja, familiar, etc. del tercero objeto de invitación.
- La invitación no debe tener por objeto influir en un proceso de decisión u obtener una ventaja ilícita.
- La invitación debe estar permitida de conformidad con la legislación local del país en el que tiene lugar, y debe ser acorde a sus costumbres y estándares de conducta.

- La invitación no debe estar prohibida por el tercero.
- El profesional deberá incluir en la nota de gastos la siguiente información: (i) relación de las personas que acudieron a la comida o al espectáculo e (ii) identificación del restaurante o del espectáculo.
- Se deberá consultar o solicitar la autorización del Departamento de Cumplimiento si surgiera alguna duda sobre la pertinencia o idoneidad de la invitación. En particular se debe consultar de forma previa a la invitación siempre que existan dudas sobre los siguientes aspectos:
  - El receptor de la invitación (por la autoridad o capacidad para tomar decisiones que afecten al negocio de ROVI).
  - El momento de la invitación (por ejemplo, por la cercanía a momentos de firma de contratos o suscripción de acuerdos).
  - La naturaleza de la invitación.
  - La relación entre la persona que recibe la invitación y el empleado de ROVI.
  - Si se permite la invitación en virtud de la ley del lugar y si cumple con las políticas y procedimiento del Grupo ROVI.
- Cualquier invitación deberá quedar correctamente registrada, y requerirá la autorización previa del director de cada área.
- Las invitaciones que se hagan en el marco de reuniones científicas o profesionales a profesionales sanitarios que ostenten la condición de funcionario, siempre y cuando dichas invitaciones cumplan con lo establecido en el Código de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica, deben cumplir con los procesos de autorización y registro establecidos por ROVI en cada momento.
- Las invitaciones a profesionales sanitarios están sujetas a restricciones adicionales.

#### 5.4.- Normas específicas relativas a viajes y alojamientos.

La presente política tan sólo permite el pago de los costes de alojamiento y transporte a favor de terceros si se cumplen los siguientes criterios:

- Sólo se permite el pago de gastos de alojamiento y transporte a favor de terceros cuando ello resulte necesario para acudir a un evento o reunión organizada o patrocinada por ROVI, o cuando resulte necesario para acudir a una reunión o evento al que el tercero ha sido invitado por ROVI.
- Será necesario recabar la autorización previa del director de cada área.
- El pago de los gastos de alojamiento y transporte debe ser razonable tanto en importe como en frecuencia y el gasto en sí mismo debe ser apropiado. Para poder valorar si el gasto es razonable y apropiado se deberá tener en cuenta:

- El gasto de transporte y alojamiento debe ser equivalente a los gastos de alojamiento y transporte del personal de ROVI.
  - La duración y ubicación del evento serán los que determinen qué clase de transporte y alojamiento se debe ofrecer en cada caso, así como la duración de la estancia.
- ROVI no podrá reembolsar los gastos de alojamiento y transporte en ningún caso. Dichos pagos deberán ser realizados directamente por la compañía. Si el pago directo por ROVI no pudiera ser realizado el reembolso de gastos nunca se deberá hacer directamente al tercero sino a su empleador, previa autorización del Departamento de Cumplimiento. La autorización deberá ser recabada de forma previa a que se produzca el gasto.
  - ROVI no podrá pagar gastos distintos a transporte o alojamiento.
  - No se podrán pagar gastos de alojamiento o transporte a favor del cónyuge, pareja, familiar, ect del tercero.
  - El pago de gastos de alojamiento y transporte a favor de profesionales sanitarios está sujeto a restricciones adicionales.
  - Estos gastos deberán quedar correctamente registrados.

#### 5.5.- Restricciones adicionales en la entrega u ofrecimiento de regalos, atenciones u hospitalidades a profesionales sanitarios.

Tal y como se recoge en el apartado 2 del Código Ético de ROVI, el Grupo ha asumido el compromiso de cumplir con el Código de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica aprobado por FarmaIndustria en España, así como con los distintos Códigos que ROVI pueda suscribir en los distintos países en los que opera.

Lo anterior implica que nuestras relaciones con profesionales y organizaciones sanitarias deberán respetar lo establecido en dichos códigos, aplicándose de manera supletoria lo establecido en la presente Política, debiendo escoger siempre la norma que resulte más estricta en cada caso.

En todo caso, os recordamos que **entregar u ofrecer regalos, atenciones o invitaciones a organizaciones sanitarias o profesionales sanitarios está prohibido**, por lo que este tipo de atenciones no podrán ser realizadas.

Los siguientes colectivos están encuadrados dentro de la definición de profesional sanitario u organización sanitaria:

- (i) Organizaciones de pacientes,
- (ii) Organizaciones sanitarias, es decir, hospitales, clínicas, fundaciones, asociaciones, universidades, entidades académicas, sociedades o cualquier otra entidad a través de la que presten servicios profesionales médicos



- (iii) Profesionales médicos: cualquier miembro de la profesión farmacéutica, médica, odontológica, enfermería, podología, o cualquier otra persona que en el ejercicio de su profesión pueda realizar o condicionar la actividad de prescribir, comprar, suministrar, dispensar o administrar medicamentos de uso humano.

Si atendemos a la definición anterior, los distribuidores de medicamentos estarían incluidos en la definición de profesional sanitario / organización sanitaria, por lo que, como normal general, tampoco se podrán tener este tipo de atenciones con los **distribuidores farmacéuticos**.

**Quedan excluidas de la prohibición anterior** (i) la entrega de material formativo y artículos de utilidad médica, (ii) la organización o patrocinio de reuniones científicas o profesionales, (ii) el pago de los gastos de inscripción, alojamiento y desplazamiento de profesionales sanitarios necesarios para la asistencia a reuniones científicas y profesionales, y (iv) las invitaciones a comidas a favor de profesionales sanitarios en el marco de reuniones científicas o profesionales, que tan sólo podrán ser realizadas de conformidad con lo establecido en los Códigos Deontológicos que ROVI haya suscrito, previa aprobación de la actividad por parte del Departamento de Supervisión y conforme a los procedimientos de aprobación definidos por el Grupo en cada caso.

#### 5.6.- Normas específicas para la aceptación de regalos.

La aceptación de un regalo, invitación o atención por parte de cualquier persona sujeta a la presente Política deberá cumplir con lo establecido a continuación.

De conformidad con esta Política, está estrictamente prohibido:

- Aceptar cualquier tipo de atención, regalo u hospitalidad cuando ésta tenga por objeto influir en un proceso de decisión o pretenda recompensar una decisión del receptor.
- Solicitar cualquier tipo de atención, regalo u hospitalidad de un proveedor, colaborador, socio comercial, cliente o tercero en general.
- Aceptar cualquier tipo de atención, regalo u hospitalidad durante periodos en los que se debe tomar una decisión importante respecto de un negocio o contrato.
- Aceptar cualquier tipo de entrega en efectivo.

La aceptación de regalos, atenciones u hospitalidades está sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La atención, regalo u hospitalidad deberá ser razonable en cuanto a frecuencia e importe.
- La atención, regalo u hospitalidad debe responder a un motivo adecuado.
- La aceptación del regalo, atención u hospitalidad debe estar permitido por la legislación local, y debe ser acorde a sus costumbres y estándares de conducta.
- Cualquier empleado deberá recabar la autorización de su superior jerárquico y del departamento de Recursos Humanos de forma previa a la aceptación, los miembros

del Comité de Dirección deberán recabar la autorización del Departamento de Cumplimiento.

La solicitud de autorización deberá ser remitida mediante correo electrónico con la siguiente información:

1. Identidad del tercero que realiza el regalo, la invitación o la atención.
  2. Descripción de la relación existente entre el tercero y Rovi (indicar si es proveedor, socio, cliente, etc.).
  3. Descripción del regalo, invitación o atención.
  4. Valor económico (si se desconoce se debe dar un valor aproximado indicando que es una estimación).
  5. Valoración preliminar sobre si el regalo / invitación / atención es aceptable o no.
- Quedan excluidos de la obligación de autorización previa los regalos de escaso valor (menos de 10€), y siempre y cuando no se reciba más de un regalo al año por parte del mismo tercero. No obstante, cualquier invitación a comidas, cenas, espectáculos, viajes, etc. está sujeta al trámite de autorización previa.

#### **6.-Contribuciones Políticas.**

El pago de contribuciones políticas está estrictamente prohibido, por lo que ningún representante o profesional de ROVI podrá realizar una contribución política en nombre del Grupo. Se entiende por contribución política cualquier pago en efectivo, en especie, prestación de servicios a título gratuito o por debajo de mercado, así como cualquier otro tipo de ventaja.

No obstante lo anterior, ROVI reconoce el derecho de cada profesional de realizar contribuciones a partidos políticos a título individual. En estos casos será necesario que el profesional tome las precauciones necesarias al objeto de garantizar que no exista duda de que dicha contribución ha sido realizada a título personal.

#### **7.- Pagos de Facilitación.**

Estos pagos son pequeñas cantidades que se entregan a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria sobre la cual el responsable del pago de facilitación tiene un derecho concedido por ley o de otro tipo. Es decir, el pago de facilitación tiene por objeto influir en la velocidad de tramitación, pero nunca en su resultado.

No obstante, los pagos de facilitación se consideran una forma de soborno y, por lo tanto, quedan totalmente prohibidos.

#### **8.- Donaciones y patrocinios.**

Rovi se caracteriza por ser una empresa innovadora que invierte una gran parte de sus recursos en la investigación para el desarrollo de nuevos fármacos y productos.

Creemos que como laboratorio farmacéutico tenemos una responsabilidad en la investigación y desarrollo de nuevos productos que puedan mejorar la calidad de vida de los pacientes, y por ello colaboramos de forma asidua con profesionales sanitarios y organizaciones sanitarias para seguir avanzando en la mejora de las condiciones de vida y posibilidades de recuperación de los pacientes.

Adicionalmente Rovi ha adquirido un fuerte compromiso con la Responsabilidad Social Corporativa, en un intento de contribuir a la mejora de la sociedad en la que vivimos, de ahí que participe y colabore con distintas entidades y organizaciones de carácter social o humanitario.

Este tipo de colaboraciones podrán instrumentarse a través de donaciones, acuerdos de patrocinio o acuerdos de colaboración.

- **Por Donación:** se entiende cualquier acto de liberalidad por el cual una persona, ya sea física o jurídica (donante) dispone gratuitamente de una cosa en favor de un tercero (donatario), que lo acepta. En todo caso el donante no obtendrá ni solicitará obtener contraprestación alguna del donatario.
- **Por Donación en especie:** se entiende aquella donación en la que lo entregado es un bien mueble o inmueble o un servicio.
- **Por Acuerdo de Colaboración:** se entiende todo acuerdo en virtud del cual, una entidad, a cambio de una ayuda económica para la realización de las actividades que efectúen en cumplimiento del objeto o finalidad específica de la entidad, se compromete por escrito a difundir, por cualquier medio, la participación del colaborador en dichas actividades.
- **Por Acuerdo o Contrato de Patrocinio:** es un contrato en el que el patrocinado, a cambio de una ayuda económica para la realización de su actividad deportiva, benéfica, cultural, formativa, científica o de otra índole, se compromete a colaborar en la publicidad del patrocinador.

ROVI cuenta con un [Procedimiento de Donaciones y un Procedimiento para la suscripción de Acuerdos de Colaboración y Patrocinios](#). Cualquier donación o acuerdo de colaboración o patrocinio deberá cumplir con los principios y requisitos allí recogidos.

En todo caso se deberán respetar los siguientes principios:

- Las donaciones y los acuerdos de colaboración o patrocinio nunca podrán ser suscritos con la intención, expectativa o exigencia de obtener o retener un negocio.
- Las donaciones y acuerdos de colaboración o patrocinio nunca podrán ser utilizados como subterfugio para sobornar o encubrir pagos ilegales.
- El pago de este tipo de acuerdos nunca podrá ser realizado en efectivo, siendo únicamente admisible el pago mediante transferencia bancaria o la entrega de bienes en especie.
- Este tipo de acuerdos deberá quedar correctamente registrado en la compañía y deberá constar siempre por escrito.

- Se deberá evitar cualquier donación o acuerdo de colaboración o patrocinio que pueda generar un conflicto de interés.

Los profesionales de ROVI pueden realizar donaciones a título individual siempre que tomen todas las precauciones necesarias al objeto de garantizar que no exista duda de que dicha contribución ha sido realizada a título personal.

### **9.- Relaciones con Grupos de Interés: promoción de los intereses de ROVI.**

En el desarrollo de su actividad empresarial ROVI entra en contacto con distintos grupos de interés. Algunos de esos grupos, como es el caso de los organismos reguladores, las administraciones públicas y los políticos, pueden resultar especialmente sensibles, por la capacidad que tienen para influir en el entorno regulatorio en el que el Grupo desarrolla su actividad.

Desde ROVI creemos que es positivo trasladar a estos grupos de interés nuestras inquietudes y opiniones, no obstante, esta actividad siempre debe estar regida por la ética y la transparencia.

Por ello, ROVI considera que en sus relaciones con aquellos colectivos que pueden influir en el entorno regulatorio en el que el Grupo desarrolla su actividad se deben observar siempre las siguientes normas:

- Cualquier interrelación con estos Grupos de Interés debe perseguir únicamente fines legítimos, y en ningún caso debe pretender influir en un proceso de decisión de manera ilegítima o ilegal.
- Cualquier interrelación debe cumplir con los mandatos de la presente Política, y en particular las precauciones establecidas para las relaciones con funcionarios y administraciones públicas.
- Cualquier interrelación debe ser transparente, ética y honesta.
- Cualquier información que se proporcione a los grupos de interés deberá ser completa y veraz.
- En la contratación de terceros para que representen a ROVI en este tipo de actividades se deberán observar las precauciones previstas en el epígrafe siguiente.

### **10.- Relaciones con Terceros que actúen en representación de ROVI (Agentes, Colaboradores, Consultores e Intermediarios).**

Toda persona o entidad que actúe en representación de ROVI está obligada a cumplir con lo establecido en la presente Política.

- ➔ La contratación de terceros que actúen en representación de ROVI deberá ajustarse a las siguientes precauciones:
- La contratación de terceros para que actúen en representación de ROVI deberá quedar siempre reflejada por escrito.





- En la suscripción del contrato se deberá observar lo establecido en el **“Procedimiento de Contratación de Agentes, Colaboradores e Intermediarios”**.
- El contrato deberá reflejar el compromiso del Tercero a cumplir con lo establecido en el Código Ético para Proveedores de ROVI y en la presente Política Anticorrupción.
- Los honorarios pactados en el contrato serán adecuados y razonables atendiendo al trabajo que se debe realizar y se deberá comprobar que se encuentran dentro de mercado.
- Los pagos serán realizados de mediante transferencia bancaria, nunca en efectivo, y de conformidad con la política de ROVI vigente en cada momento.
- En caso de que se detecten conductas contrarias a lo establecido en la presente Política, ROVI deberá promover la resolución del contrato con el tercero.

#### **11.- Contabilidad, Libros y registros.**

ROVI debe llegar y conservar libros, registros y cuentas que reflejen en detalla y de forma precisa los activos y transacciones del Grupo, y debe mantener un sistema adecuado de controles internos sobre la información financiera.

Por este motivo, todas las transacciones financieras deben ser registradas en los libros oficiales de contabilidad. No se permiten cuentas fuera de estos libros, ya que estas prácticas pueden facilitar o encubrir pagos indebidos.

#### **12.- Denuncia de infracciones.**

Cualquier incumplimiento de los principios y obligaciones recogidos en esta Política deberá ser comunicado a la mayor brevedad al superior jerárquico, al departamento de Cumplimiento o a Canal Ético. El incumplimiento de la presente obligación supone una infracción de lo establecido en la presente Política y en el Código Ético y podrá dar lugar a las sanciones y acciones correspondientes.

De igual modo, los agentes, consultores e intermediarios tienen obligación de denunciar los incumplimientos de la presente política a través del canal ético para proveedores ([canaleticoproveedores@rovi.es](mailto:canaleticoproveedores@rovi.es)).

La lucha contra el fraude y la corrupción debe ser un compromiso de toda la organización y para ello es imprescindible que todas las personas sujetas a la presente política colaboren no sólo cumpliendo con lo aquí establecido sino también denunciando sus incumplimientos.

#### **13.- Responsabilidades en materia de lucha contra la corrupción y el soborno.**



La Comisión de Auditoría de ROVI es el responsable del programa anticorrupción de ROVI, quien delega en el Comité de Cumplimiento y en el Departamento de Cumplimiento el desarrollo, ejecución y supervisión del programa anticorrupción.

La presente Política conforma la piedra angular del programa anticorrupción de ROVI por lo que todos los empleados están obligados a cumplir y respetar lo aquí establecido. Adicionalmente, las personas que supervisen o tengan personas a su cargo son responsables de garantizar que estas personas conocen y comprenden el alcance de esta política.

El Departamento de Cumplimiento deberá ser informado de cualquier incumplimiento de la presente política, así como de cualquier riesgo relacionado con la corrupción y el soborno que se produzca dentro de la organización.

El Departamento de Cumplimiento deberá informar periódicamente al Comité de Cumplimiento, a la Comisión de Auditoría y al Consejo de Administración sobre el desarrollo del programa anticorrupción.