

CP 807-07

Lucha contra el soborno y la corrupción

Política de la empresa

1. Alcance

Esta política se aplica a los representantes de Parexel, incluidos todos los directores, funcionarios, empleados y contratistas de Parexel International y sus filiales ("Parexel").

2. Declaración política

Parexel no tolera el soborno ni la corrupción en ninguna de sus formas.

Esta política aborda una serie de circunstancias en las que pueden surgir problemas de soborno o corrupción. También establece claramente nuestras normas que prohíben cualquier forma de soborno o corrupción en nuestro Código de Conducta, en nuestras políticas sobre Regalos / Entretenimiento y las normas a seguir para las Interacciones con Profesionales de la Salud. Nuestro Código de Conducta para Proveedores confirma que las mismas normas aplican y se exigen a las empresas contratadas en nombre de Parexel.

3. Lucha contra el soborno y la corrupción

Los representantes de Parexel no deben cometer ninguna forma de soborno o corrupción y no deben utilizar a terceros, como consultores, proveedores u otros socios comerciales, para cometer actos de soborno o corrupción.

Parexel no distingue entre funcionarios públicos y personas o empresas privadas en lo que respecta al soborno o la corrupción. Cualquier forma de soborno o corrupción está prohibida, independientemente de la naturaleza del receptor.

Utilice siempre el buen juicio en sus decisiones comerciales. Antes de ofrecer, dar, prometer o recibir algo de valor, pregúntese: ¿Es legal? ¿Es ético? ¿Cumple nuestro Código de Conducta y esta de acuerdo a esta Política? Si tiene dudas, pida consejo u orientación en Compliance@parexel.com.

Definiciones

El soborno se define como el ofrecimiento, la entrega, la promesa, la recepción o la solicitud (o la autorización para que otra persona lo haga) de cualquier cosa de valor a (o de) otra persona para obtener una ventaja indebida o inducir una decisión favorable.

La corrupción se refiere al abuso de poder o de posición para beneficio personal o para obtener una ventaja comercial.

Cualquier cosa de valor suele significar **el uso de** cualquier forma de dinero o incentivos no monetarios como regalos, tarjetas de regalo, trato preferencial, entradas a eventos, vales, viajes o entretenimiento, bienes o servicios, donaciones, privilegios, favores (oportunidades de empleo, oportunidades educativas, etc.).

4. Regalos y entretenimiento

Esta política no pretende prohibir las siguientes prácticas, siempre y cuando sean apropiadas, proporcionadas, y estén debidamente registradas y en línea con el CP 820 de Parexel: Política de Regalos y Entretenimiento:

- **comidas modestas y muestras razonables de hospitalidad**
- **regalos de bajo valor económico**
- La agilización de un proceso que sólo se permite si una agencia gubernamental ofrece servicios de agilización de acuerdo con las tarifas disponibles o enumeradas públicamente.

5. Pagos de facilitación

Parexel prohíbe ofrecer o autorizar el ofrecimiento de un pago de facilitación, independientemente de si la legislación de ese país permite los pagos de facilitación.

Definición

Los pagos de facilitación son pagos a un funcionario público para acelerar la realización de una acción gubernamental rutinaria y no discrecional. Estos pagos suelen estar destinados a influir en el tiempo de las acciones de un funcionario público, como los pagos para acelerar la emisión de un visado o el despacho de mercancías en la aduana. Los pagos por servicios acelerados (por ejemplo, la tramitación acelerada) sólo están permitidos si una agencia gubernamental ofrece servicios de aceleración de acuerdo con las tarifas disponibles públicamente.

6. Contabilidad - Libros, registros y controles internos

Parexel debe preparar y mantener libros y registros que documenten con precisión y con un detalle razonable el origen y el uso de los gastos, ingresos y activos de Parexel. Deben seguirse todos los controles financieros y procedimientos de aprobación pertinentes. Deben evitarse los pagos en efectivo.

Si un empleado sabe o cree que un pago se ha registrado o se registrará de forma indebida, o de cualquier manera que oculte, distorsione o tergiversa de otro modo la naturaleza verdadera y exacta de la transacción, el empleado debe informar inmediatamente de las infracciones sospechadas o conocidas de acuerdo con la sección 12 Denuncia de conductas indebidas.

7. Profesionales de la salud y funcionarios públicos

Los profesionales sanitarios que trabajan en hospitales públicos se consideran funcionarios públicos. Sin embargo, en algunos países los profesionales sanitarios son funcionarios públicos independientemente de si trabajan en una institución gubernamental. En casi todos los países se aplican normas especiales a nuestras relaciones con los profesionales de la salud; consulte la política de Parexel "**Normas sobre las interacciones con los profesionales de la salud**" para obtener más información.

Toda relación con funcionarios públicos o del gobierno debe cumplir estrictamente con las normas, reglamentos y códigos a los que están sujetos (es decir, las leyes locales, estatales y nacionales, las políticas de sus empleadores, etc.). Cualquier beneficio transmitido a un funcionario público debe ser totalmente transparente, estar debidamente documentado y contabilizado, y ser legal en virtud de esta política y de los reglamentos y códigos locales.

Recuerde: nunca debe dar ningún tipo de regalo o artículo de valor, ya sea personal, culturalmente aceptado, de marca o sin marca, a un funcionario del gobierno o a un profesional de la salud.

Ejemplos de acciones prohibidas son:

- Remuneración de un profesional sanitario por sus servicios por encima del valor justo de mercado.

- Permitir que un centro de ensayo conserve el equipo del promotor al final del ensayo sin la aprobación y la documentación adecuadas.

8. Interacción con terceros

Parexel y nuestros representantes son responsables, según las leyes antisoborno, de los actos de los Proveedores que actúan en nuestro nombre. Parexel ha implementado políticas y procedimientos para asegurarse de que establece relaciones comerciales con socios y representantes acreditados y cualificados que cumplirán las leyes antisoborno aplicables. Estas políticas y procedimientos exigen que se lleve a cabo una investigación de diligencia debida de cumplimiento y que se incluya cierto lenguaje contractual en los acuerdos con terceros.

9. Fusiones, adquisiciones y empresas conjuntas

Parexel llevará a cabo una sólida investigación de diligencia debida sobre las entidades que puedan ser objeto de una fusión, adquisición o empresa conjunta. Se desarrollará un plan de mitigación de riesgos para abordar cualquier riesgo de soborno o corrupción identificado.

10. Grupos de presión, contribuciones políticas y donaciones benéficas

Parexel ha establecido políticas sobre las actividades asociadas con cualquier tipo de lobby, contribuciones políticas o donaciones de caridad. Consulte las siguientes políticas para obtener información adicional:

- Código de conducta (donaciones políticas y benéficas).
- CP 810: Política de grupos de presión.

11. Formación

Todos los nuevos empleados y contratistas de Parexel deben completar la formación antisoborno y anticorrupción en los tres primeros meses de empleo y, posteriormente, cada año. El cumplimiento de este requisito será supervisado por el Director de Cumplimiento (Chief Compliance Officer-CCO) y se informará trimestralmente al Equipo de Liderazgo Ejecutivo.

12. Denunciar la mala conducta

Los empleados están obligados a hacer preguntas, buscar orientación y hablar si observan o sospechan que algo es ilegal, inapropiado o viola cualquier ley antisoborno o anticorrupción, esta política o nuestro Código de Conducta.

Los empleados y terceros pueden consultar el programa CP 817: "Speak Up", que describe un enfoque estructurado para hacer preguntas, informar de una preocupación o de una mala conducta, así como el seguimiento de un informe presentado. El programa "Speak Up" incluye nuestra línea directa de ética, que permite enviar información de forma confidencial, con la opción de informar de forma anónima.

13. Infracciones

La violación de esta política someterá al individuo a una acción disciplinaria interna, que puede incluir el despido. Parexel también se reserva el derecho, y puede ser requerido, a remitir los asuntos a las autoridades policiales aplicables.

14. Gráfico RASCI

	GC	CCO	Representantes	CEO
Creación y mantenimiento de la política	A	R		
Comunicación de la política	A	R		
Completar la formación contra el soborno y la corrupción		A	R	
Informar de las infracciones	I	A	R	I
Investigación de las denuncias de infracción	A	R	C _i	C _i

CCO - Chief Compliance Officer; CEO - Chief Executive Officer; GC - General Counsel

Los representantes incluyen a los empleados, funcionarios y directores y contratistas

La leyenda:

R - RESPONSIBLE	Persona o personas que son o serán responsables de la aplicación de la decisión
A - ACCOUNTABLE	Persona que tiene la máxima autoridad/responsabilidad para tomar una decisión
S - SUPPORT	Persona que apoya la actividad del proceso
C - CONSULTED	Persona/personas cuya aportación/opinión es necesaria para la decisión
C_i -	Consultado para su aportación
C_a -	Consultado para el acuerdo
I - INFORMED	Persona/personas que deben conocer la decisión

15. Documentos de referencia

Número de documento	Título del documento
CP 810	Política de grupos de presión
CP 817	El programa "Speak Up"
CP 820	Política de regalos y entretenimiento

16. Historial de revisiones

Versión del código:	807-07	Fecha de entrada en vigor:	08 Oct 21
Propietario de la póliza:	Mike Crowley	Sustituye al documento:	807-06
Unidad responsable:	Empresa	Activo País / Región / Unidad:	En todo el mundo
Resumen del cambio:			
<ul style="list-style-type: none"> Se ha cambiado el título de Cumplimiento de las leyes antisoborno por el de Antisoborno y anticorrupción. Transferido el contenido a la nueva plantilla de CP. Alineación con el nuevo Código de Conducta. Directrices claras sobre las expectativas de lo que está prohibido por la Política. Ampliación del alcance del soborno o la corrupción con cualquier persona o entidad frente a los funcionarios extranjeros. Se han incluido referencias a la política de regalos e invitaciones CP 820. La formación se reporta al ELT y no al presidente del AFC. Eliminada la sección 3 - Antecedentes. Reescritura general para que sea más fácil de usar. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (cambiado)	Ninguno		
Retraído (eliminado)	Ninguno		
Obsoleto (sustituido)	Ninguno		
Versión del código:	807-06	Fecha de entrada en vigor:	12 de mayo de 17
Propietario de la póliza:	Chris Kiezulas	Sustituye al documento:	807-05
Unidad responsable:	Empresa	Activo País / Región / Unidad:	En todo el mundo
Resumen del cambio:			
<ul style="list-style-type: none"> Se revisó con LRM y se hicieron cambios generales en el texto para alinearlos con las plantillas estándar de la política corporativa. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (cambiado)	Ninguno		
Retraído (eliminado)	Ninguno		
Obsoleto (sustituido)	Ninguno		

Versión del código:	807-05	Fecha de entrada en vigor:	30 de marzo de 16
Propietario de la póliza:	Dennis Barnes	Sustituye al documento:	807-04
Unidad responsable:	Empresa	Activo País / Región / Unidad:	En todo el mundo
Resumen del cambio:			
<ul style="list-style-type: none"> La versión anterior del PC no se publicó con las secciones 2 y 3 actualizadas. Estas secciones se incluyen ahora. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (cambiado)	Ninguno		
Retraído (eliminado)	Ninguno		
Obsoleto (sustituido)	Ninguno		
Versión del código:	807-04	Fecha de entrada en vigor:	18 Dic 15
Propietario de la póliza:	Brett Davis	Sustituye al documento:	807-03
Unidad responsable:	Empresa	Activo País / Región / Unidad:	En todo el mundo
Resumen del cambio:			
<ul style="list-style-type: none"> Se ha añadido información sobre la Ley de Soborno del Reino Unido. Nuevo formato de CP. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (cambiado)	Ninguno		
Retraído (eliminado)	Ninguno		
Obsoleto (sustituido)	Ninguno		
Versión del código:	807-03	Fecha de entrada en vigor:	31 de julio de 13
Propietario de la póliza:	Brett Davis	Sustituye al documento:	807-02
Unidad responsable:	Empresa	Activo País / Región / Unidad:	En todo el mundo
Resumen del cambio:			
<ul style="list-style-type: none"> Nuevo formato de CP. No hay cambios en el texto. 			

Versión del código:	807-03	Fecha de entrada en vigor:	31 de julio de 13
Propietario de la póliza:	Brett Davis	Sustituye al documento:	807-02
Unidad responsable:	Empresa	Activo País / Región / Unidad:	En todo el mundo
Resumen del cambio:			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (cambiado)	Ninguno		
Retraído (eliminado)	Ninguno		
Obsoleto (sustituido)	Ninguno		

Versión del código:	807-02	Fecha de entrada en vigor:	20 jul 11
Propietario de la póliza:	Michael Zurcher	Sustituye al documento:	807-01
Unidad responsable:	Empresa	Activo País / Región / Unidad:	En todo el mundo
Resumen del cambio:			
<ul style="list-style-type: none"> Secciones 2, 4.1 y 4.5 modificadas de acuerdo con la revisión del programa antisoborno. Adición del gráfico RACI. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (cambiado)	Ninguno		
Retraído (eliminado)	Ninguno		
Obsoleto (sustituido)	Ninguno		

Versión del código:	807-01	Fecha de entrada en vigor:	31 mar 10
Propietario de la póliza:	Michael Zurcher	Sustituye al documento:	N/A
Unidad responsable:	Empresa	Activo País / Región / Unidad:	En todo el mundo
Resumen del cambio:			
<ul style="list-style-type: none"> Nuevo CP. 			

Versión del código:	807-01	Fecha de entrada en vigor:	31 mar 10
Propietario de la póliza:	Michael Zurcher	Sustituye al documento:	N/A
Unidad responsable:	Empresa	Activo País / Región / Unidad:	En todo el mundo
Resumen del cambio:			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (cambiado)	Ninguno		
Retraído (eliminado)	Ninguno		
Obsoleto (sustituido)	Ninguno		

17. Desviaciones

Las desviaciones aplicables a esta política pueden consultarse en el área de [desviaciones](#) de la Biblioteca de Documentos Controlados (CDL).

Ubicación: PMED	Administrador responsable: Representante de BPM
------------------------	---

18. Almacenamiento

Almacenamiento del documento original

Ubicación: PMED	Administrador responsable: Representante de BPM
------------------------	---

19. Firmas

Aprobación del contenido técnico	Firmante
	Annelise de Villiers Director Senior y Presidente del Comité de Documentos de Calidad, Gestión de Procesos Empresariales

Aprobación legal y de gestión de riesgos	Firmante
	Mike Crowley Vicepresidente Ejecutivo, Director Administrativo y Consejero General

Autorización del director general	Firmante
	Jamie Macdonald Director General

Master Copy