

Política corporativa 807-07

Antisoborno y Anticorrupción

Política corporativa

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 de la política

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

Esta política aborda una variedad de circunstancias en las que pueden surgir problemas de soborno o corrupción. También establecemos claramente nuestros estándares que prohíben cualquier forma de soborno o corrupción en nuestro Código de Conducta, y en nuestras políticas sobre Obsequios y Entretenimiento, y Reglas para las interacciones con los profesionales de cuidados de la salud. Nuestro Código de Conducta para proveedores confirma que se aplican los mismos estándares a las compañías que trabajan en nombre de Parexel y que estos son obligatorios.

3. Antisoborno y Anticorrupción

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

Parexel no distingue entre funcionarios públicos y personas o negocios privados en lo que respecta al soborno o la corrupción. Se prohíbe cualquier forma de soborno o corrupción, independientemente de la condición del destinatario.

Siempre utilice el buen juicio en sus decisiones comerciales. Antes de ofrecer, dar, prometer o recibir algo de valor, pregúntese: ¿Es legal? ¿Es ético? ¿Cumple con nuestro Código de conducta y esta política? Si tiene dudas, solicite asesoramiento u orientación en Compliance@parexel.com.

Definiciones

El **soborno** se define como ofrecer, dar, prometer, recibir o solicitar (o autorizar a otra persona a hacerlo) cualquier cosa de valor a otra persona, o de otra persona a fin de obtener una ventaja indebida o de inducir una decisión favorable.

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

Cualquier cosa de valor significa, en términos generales, cualquier forma de incentivo monetario o no monetario, como obsequios, tarjetas de obsequio, trato preferencial, entradas a eventos, cupones, viajes o invitaciones de cortesía, bienes o servicios, donaciones, privilegios, favores (oportunidades laborales, oportunidades educativas, etc.).

4. Obsequios e invitaciones de cortesía

Esta política no pretende prohibir las siguientes prácticas siempre que sean apropiadas, proporcionales y estén registradas adecuadamente y de conformidad con la política corporativa 820 de Parexel: Política de obsequios e invitaciones de cortesía:

- Comidas y hospitalidad típicos.
- Valor nominal, obsequios de marca.
- Tratar un proceso mediante el mecanismo de vía rápida, lo cual está permitido solo si una agencia gubernamental ofrece servicios de aceleración de acuerdo con las tarifas disponibles públicamente o incluidas en la lista.

5. Pagos de facilitación

Parexel prohíbe ofrecer, o autorizar la oferta, de un pago de facilitación, independientemente de si la ley de ese país permite pagos de facilitación.

Definición

Los **Pagos de Facilitación** son pagos a un funcionario del gobierno para acelerar la realización de una acción gubernamental no discrecional de rutina. Por lo general, estos pagos tienen por objeto influir en el plazo de las acciones de un funcionario público, como los pagos para agilizar la emisión de una visa o la liberación de bienes a través de la aduana. Los pagos por agilizar los servicios (p. ej., agilizar el procesamiento de visas) solo están permitidos si una agencia gubernamental ofrece agilizar los servicios 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 detallen razonablemente el origen y el uso de los gastos, ingresos y activos de Parexel. Se deben seguir todos los controles financieros y procedimientos de aprobación pertinentes. Deben evitarse los pagos en efectivo.

Si algún empleado sabe o cree que un pago ha sido o será registrado en forma indebida o que de alguna manera encubra, distorsione o de otra forma tergiverse la naturaleza verdadera y precisa de la transacción, el empleado debe informar inmediatamente las violaciones sospechadas o confirmadas, de acuerdo con la sección 12 sobre Denuncia de Conductas Indebidas.

7. Profesionales de cuidados de la salud y funcionarios de gobierno

Los profesionales de cuidado de la salud que trabajan en hospitales del gobierno se consideran funcionarios de gobierno. Sin embargo, en algunos países, los profesionales de cuidados de la salud son funcionarios públicos, independientemente de si están trabajando en una institución gubernamental. En casi todos los países, se aplican normas especiales a nuestras relaciones con los profesionales de cuidados de la salud; consulte la política de Parexel "[Reglas sobre interacciones con profesionales de cuidados de la salud](#)" para obtener más información.

Cualquier relación con funcionarios públicos o de gobierno debe cumplir estrictamente con las reglas, reglamentaciones y códigos a los que estén sujetos (es decir, leyes locales, estatales y nacionales, políticas de su empleador, etc.). Cualquier beneficio transmitido a un funcionario público debe ser completamente transparente, estar debidamente documentado y justificado, y ser legal en virtud de esta política y de las reglamentaciones y códigos locales.

Recuerde, nunca puede entregar ningún tipo de obsequio o artículo de valor, ya sea personal, culturalmente aceptado, de marca o sin marca, a un funcionario de gobierno o a un profesional de cuidados de la salud.

Política corporativa 807-07: Antisoborno y anticorrupción / CP 807-07: Anti-Bribery and Anti-Corruption

Fecha de entrada en vigencia: 8-oct-2021

Confidencial

Página 2 de 8

Las impresiones de este documento no se deben copiar y se deben destruir de forma confidencial después de 24 horas.

Algunos ejemplos de acciones prohibidas son los siguientes:

- Compensar a un profesional de cuidados de la salud por servicios que superen el valor justo de mercado.
- Permitir que un centro del estudio conserve el equipo del patrocinador al final del ensayo sin la aprobación y documentación adecuadas.

8. Interacción con terceros

Parexel y nuestros representantes son responsables, en virtud de las leyes antisoborno, de los actos de los Proveedores que actúan en nuestro nombre. Parexel ha implementado políticas y procedimientos para asegurarse de entablar relaciones comerciales con socios y representantes honrados y calificados que cumplan con leyes antisoborno similares.

Estas políticas y procedimientos requieren que se lleve a cabo una evaluación de cumplimiento de diligencia debida y que se incluya un determinado lenguaje contractual en acuerdos con terceros.

9. Fusiones, adquisiciones y emprendimientos conjuntos

Parexel llevará a cabo una evaluación sólida de diligencia debida sobre las entidades que pueden estar sujetas a fusiones, adquisiciones o emprendimientos conjuntos. Se desarrollará un plan de mitigación de riesgos para abordar cualquier riesgo de soborno o corrupción identificado.

10. Lobby, contribuciones políticas y donaciones de caridad

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

- Código de conducta (donaciones políticas y de caridad).
- Política corporativa 810: Política de cabildeo.

11. Capacitación

Todos los empleados y contratistas nuevos de Parexel deben completar una capacitación antisoborno y anticorrupción dentro de los primeros tres meses de empleo y anualmente a partir de entonces. El director de cumplimiento hará un seguimiento del cumplimiento de este requisito y lo informará trimestralmente al equipo de liderazgo ejecutivo.

12. Denuncia de conductas indebidas

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 la política corporativa 817: El programa “Alzar la voz”, que describe un enfoque estructurado para hacer preguntas, informar una inquietud o una conducta indebida, así como la forma de hacer un seguimiento de una denuncia presentada. Nuestro programa “Alzar la voz” incluye nuestra línea directa de ética que le permite enviar información de manera confidencial con la opción de denunciarla de forma anónima.

13. Violaciones

La violación de esta política someterá a una persona a una medida disciplinaria interna que puede llevar incluso a la terminación de su empleo. Parexel también se reserva el derecho de derivar asuntos a las autoridades de cumplimiento de la ley correspondientes, y es posible que deba hacerlo.

14. Matriz RASCI

	GC	CCO	Representantes	CEO
Creación y mantenimiento de la política	A	R		
Comunicación de la política	A	R		
Completar la capacitación antisoborno y anticorrupción		A	R	
Denuncia de violaciones	I	A	R	I
Investigación de informes de violaciones	A	R	C _i	C _i

CCO: director de cumplimiento (Chief Compliance Officer); CEO: director ejecutivo (Chief Executive Officer); GC: asesor legal (General Counsel).
 Los representantes incluyen empleados, funcionarios y directores y contratistas

Clave:

- R - RESPONSABLE Personas que son/serán responsables de implementar la decisión.
- A - ENCARGADO Individuo que tiene la autoridad/responsabilidad final de tomar una decisión.
- S - SOPORTE Persona que sirve de soporte de la actividad del proceso.
- C - CONSULTADO Personas cuyo aporte/opinión se requiere para la decisión.
- C_i - CONSULTADO para ideas.
- C_a - CONSULTADO para aprobación.
- I - INFORMADO Personas que deben conocer la decisión.

15. Documentos de referencia

Número del documento	Título del documento
Política corporativa 810	Política Anti-Lobby
Política corporativa 817	Programa “Alzar la voz”
Política corporativa 820	Política de obsequios e invitaciones de cortesía

16. Historial de revisiones

Versión del código:	807-07	Fecha de entrada en vigencia:	8-oct-2021
Propietario de la política:	Mike Crowley	Reemplaza el documento:	807-06
Unidad responsable:	Corporativo	Países Activos/Región/Unidad:	mundial
Resumen de cambios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio del título de Cumplimiento de las leyes antisoborno a Antisoborno y anticorrupción. • Contenido transferido a la nueva plantilla de política corporativa. • Alineación con el nuevo Código de conducta. • Pautas claras de expectativas con respecto a lo que está prohibido por la política. • Ampliación del alcance del soborno o la corrupción con cualquier persona o entidad en comparación con funcionarios extranjeros únicamente. • Inclusión de referencias a la Política de obsequios e invitaciones de cortesía, política corporativa 820. • Capacitación informada al equipo de liderazgo ejecutivo y no al presidente de Asesoría Financiera Certificada (Accredited Financial Counselling, AFC). • Eliminación de la Sección 3: Antecedentes. • Reformulación general para que sea más fácil de usar. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (modificado)	Ninguno		
Anulado (retirado)	Ninguno		
Obsoleto (reemplazado)	Ninguno		
Versión del código:	807-06	Fecha de entrada en vigencia:	12-may-2017
Propietario de la política:	Chris Kiezulas	Reemplaza el documento:	807-05
Unidad responsable:	Corporativo	Países Activos/Región/Unidad:	mundial
Resumen de cambios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisó con LRM y realizó cambios generales en el texto de conformidad con las plantillas estándar de la política corporativa. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (modificado)	Ninguno		
Anulado (retirado)	Ninguno		
Obsoleto (reemplazado)	Ninguno		

Versión del código:	807-05	Fecha de entrada en vigencia:	30-mar-2016
Propietario de la política:	Dennis Barnes	Reemplaza el documento:	807-04
Unidad responsable:	Corporativo	Países Activos/Región/Unidad:	mundial
Resumen de cambios:			
<ul style="list-style-type: none"> La versión anterior de la PC no se emitió con las secciones actualizadas 2 y 3. Estas secciones se incluyen ahora. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (modificado)	Ninguno		
Anulado (retirado)	Ninguno		
Obsoleto (reemplazado)	Ninguno		

Versión del código:	807-04	Fecha de entrada en vigencia:	18-dic-2015
Propietario de la política:	Brett Davis	Reemplaza el documento:	807-03
Unidad responsable:	Corporativo	Países Activos/Región/Unidad:	mundial
Resumen de cambios:			
<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de información sobre la Ley Antisoborno del Reino Unido. Nuevo formato de la PC. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (modificado)	Ninguno		
Anulado (retirado)	Ninguno		
Obsoleto (reemplazado)	Ninguno		

Versión del código:	807-03	Fecha de entrada en vigencia:	31-jul-2013
Propietario de la política:	Brett Davis	Reemplaza el documento:	807-02
Unidad responsable:	Corporativo	Países Activos/Región/Unidad:	mundial
Resumen de cambios:			
<ul style="list-style-type: none"> Nuevo formato de la PC. Sin cambios en el texto. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		

Actualizado (modificado)	Ninguno
Anulado (retirado)	Ninguno
Obsoleto (reemplazado)	Ninguno

Versión del código:	807-02	Fecha de entrada en vigencia:	20-jul-2011
Propietario de la política:	Michael Zurcher	Reemplaza el documento:	807-01
Unidad responsable:	Corporativo	Países Activos/Región/Unidad:	mundial
Resumen de cambios:			
<ul style="list-style-type: none"> Secciones 2, 4.1 y 4.5 modificadas de conformidad con la revisión del programa antisoborno. Incorporación de la matriz RACI. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (modificado)	Ninguno		
Anulado (retirado)	Ninguno		
Obsoleto (reemplazado)	Ninguno		

Versión del código:	807-01	Fecha de entrada en vigencia:	31-mar-2010
Propietario de la política:	Michael Zurcher	Reemplaza el documento:	N/C
Unidad responsable:	Corporativo	Países Activos/Región/Unidad:	mundial
Resumen de cambios:			
<ul style="list-style-type: none"> Nueva PC. 			
Documentos asociados:			
Nuevo	Ninguno		
Actualizado (modificado)	Ninguno		
Anulado (retirado)	Ninguno		
Obsoleto (reemplazado)	Ninguno		

17.Desviaciones

Se puede acceder a las desviaciones vigentes de esta política en el área de [Desviaciones](#) de la Biblioteca de documentos controlados.

Ubicación: gestión de documentos electrónicos de PAREXEL	Administrador responsable: Representante de gestión de procesos de negocios
---	---

18. Almacenamiento

Almacenamiento del documento original	
Ubicación: gestión de documentos electrónicos de PAREXEL	Administrador responsable: Representante de gestión de procesos de negocios

19. Firmas

Aprobación del contenido técnico	Firmante
	Annelise de Villiers Director sénior y presidente del comité de documentos de calidad, gestión de procesos de negocios

Aprobación de Gestión de Asuntos Legales y Gestión de Riesgos	Firmante
	Mike Crowley Vicepresidente ejecutivo, director administrativo y asesor legal

Autorización por Director Ejecutivo	Firmante
	Jamie Macdonald Director Ejecutivo

Página de firmas electrónicas de PAREXEL International

Esta página es la manifestación de la(s) firma(s) electrónica(s) usada(s) en cumplimiento con las políticas y los procedimientos de firmas electrónicas de PAREXEL International y con las reglamentaciones vigentes.

Nombre de usuario: deVilliers, Annelise (pienaara)

Cargo: director sénior, gestión de procesos de negocios, CALIDAD CORPORATIVA

Fecha: jueves 7 de octubre de 2021, 02:07 p. m., hora estándar GMT

Significado: Contenido del documento aprobado.

Nombre de usuario: Crowley, Mike (crowlem)

Cargo: director administrativo y asesor legal, CORPORATIVO

Fecha: jueves 7 de octubre de 2021, 03:46 p. m., hora estándar GMT

Significado: Contenido del documento aprobado.

Nombre de usuario: Macdonald, Jamie (macdondu)

Cargo: director ejecutivo, CORPORATIVO

Fecha: jueves 7 de octubre de 2021, 05:14 p. m., hora estándar GMT

Significado: Contenido del documento autorizado.
