



## Política de lucha contra el soborno y la corrupción

GSK Enterprise

POL\_87963 (13.0) – Spanish EU Translation of POL\_150091 (13.0)

### ¿Por qué tenemos esta política?

Esta política cubre nuestros principios y requisitos sobre la lucha contra el soborno y la corrupción (ABAC) y el mantenimiento de la documentación y los registros financieros de la empresa. Esta política se ajusta a la legislación doméstica e internacional sobre ABAC pertinente. En caso de que exista algún conflicto entre nuestros controles y la legislación, se aplicará la norma más estricta.

### ¿Quién debe seguirla?

#### Ámbito de destinatarios del documento

Esta política afecta a todo el *personal* y los miembros del consejo de GSK y a terceros que actúen en nuestro nombre.

#### Funciones y responsabilidades

Esta política contiene responsabilidades específicas para:

#### Funciones

---

**Miembros del equipo ejecutivo corporativo (CET) o sus delegados**

---

**Juntas ejecutivas nacionales (CEB) y Comités de gestión de riesgo y cumplimiento (RMCB)**

---

**Directores generales (GM)**

① En los casos en los que un **GM** sea el propietario de una responsabilidad, esta se extiende a su **equivalente en la unidad de negocio (BU) local** o su delegado sénior, por ejemplo

- Director del centro de fabricación y distribución globales (GMS)
- Miembro del equipo de liderazgo en investigación y desarrollo (I+D)

Para el personal que no esté alineado con una BU, las responsabilidades recaen en el director global del grupo o su delegado sénior.

---

**Mánagers**

---

**Business Owners**

---

**El centro de excelencia de ABAC (CoE), incluido el director del CoE de ABAC**

---

**Business partners de Ética y Cumplimiento**

---

**Comunicaciones y asuntos gubernamentales, incluidos el vicepresidente y director de asuntos gubernamentales y política corporativa global**

---

**Seguridad corporativa**

---

**Finanzas, incluido el equipo de liderazgo financiero**

---

**Legal**

---

Los **mánagers** son los responsables de asegurar que los **Business Owners** estén convenientemente formados. Los **mánagers** serán responsables de los incumplimientos



de esta norma por parte de su personal cuando sepan, o razonablemente deban haber sabido, que tales incumplimientos estaban ocurriendo.

El **Business Owner** es responsable de asegurar que los terceros cumplan con los controles relevantes que aparecen en este documento en la medida que requiera la interacción.

Clave:      ⚙️ Acción esencial      ⓘ Consejo útil

## ¿Qué debe saber/hacer?

Tenemos tolerancia cero hacia cualquier tipo de corrupción. La corrupción incluye, entre otras prácticas:

- Soborno
  - No prometemos, ofrecemos, hacemos, autorizamos, solicitamos ni aceptamos, directamente ni a través de un tercero, ninguna ventaja económica o de otro tipo, a ninguna persona ni por parte de nadie, con el fin de obtener o conservar negocios o asegurar una ventaja indebida al llevar a cabo nuestro negocio.
  - Las ventajas financieras o de otro tipo abarcan cualquier cosa de valor, por ejemplo, dinero en efectivo, regalos, servicios, ofertas de trabajo, préstamos, gastos de viaje, ocio o invitaciones. No se pueden utilizar fondos privados para eludir esta política.
  - Los “pagos de agilización” se consideran sobornos y están prohibidos. Los “pagos de agilización” son transferencias de valor no oficiales, indebidas y pequeñas que se ofrecen o hacen para asegurar o acelerar una acción rutinaria o necesaria a la cual tenemos derecho legalmente.
- *Blanqueo de capitales*
  - No llevamos a cabo transacciones que implican beneficios, obtención de propiedades o contrapartidas que resulten de acciones criminales, incluidos el soborno, el fraude o la evasión fiscal. La realización de dichas transacciones podría ocasionar una infracción de la legislación contra el blanqueo de capitales y podría requerir la presentación de una denuncia externa.
- *Evasión fiscal*
  - No facilitamos la evasión fiscal.
- *Fraude*

Esto se aplica a nuestras interacciones con *funcionarios públicos* y trabajadores del sector privado.

Si se infringe esta política, también se podría estar incurriendo en una ilegalidad, que podría acarrear consecuencias tanto para el infractor como para GSK. El infractor podría enfrentarse a medidas disciplinarias que podrían provocar la pérdida de su empleo, la imposición de una multa o la condena a penas de prisión.

Estamos comprometidos con el mantenimiento de registros financieros precisos.

No se utilizan fondos privados para eludir esta política.



## 1. Principios y gobernanza de ABAC

### 1.1. Principios fundamentales de ABAC

Nuestros cuatro principios fundamentales de ABAC están en línea con nuestros valores y expectativas corporativos. Nos ayudan a analizar si la corrupción supone un riesgo:

- Legitimidad de las intenciones: nuestras actividades, interacciones y transacciones tienen un propósito válido y se llevan a cabo en línea con nuestros valores y expectativas. Pregúntese:
  - ¿Lo que estoy haciendo es legal y está en línea con los valores, expectativas y normas de GSK?
  - ¿Sospecho de algún aspecto de la transacción, las partes o los activos involucrados?
  - ¿Se vería afectada mi reputación o la de la empresa si se hiciera público lo que estoy haciendo?
- Transparencia: todo lo que hacemos se realiza de forma abierta y transparente y está debidamente documentado. Pregúntese:
  - ¿Habrá suficiente documentación para demostrar por qué mis acciones han sido adecuadas?
  - ¿Se han registrado con precisión los detalles de la transacción?
  - ¿Es posible que alguien considere que con mis acciones estoy intentando conseguir un objetivo oculto?
- Proporcionalidad: las transferencias de valor realizadas y los recursos invertidos se ajustan a las necesidades y el propósito de la interacción o transacción, sin resultar excesivos. Pregúntese:
  - ¿Necesitamos este servicio?
  - ¿Podemos usar recursos de GSK?
  - ¿El pago se ajusta al *valor justo de mercado* (Fair Market Value o FMV)?
  - ¿La cantidad de productos solicitada como donación es proporcional a la necesidad?
  - ¿La transacción va en la línea de nuestras transacciones anteriores con el tercero en cuestión?
- Ausencia de conflicto de intereses o influencia indebida: no ejercemos influencias indebidas sobre las entidades y personas con quienes interactuamos. Evitamos situaciones que creen o parezcan crear conflictos de interés. Pregúntese:
  - ¿Es posible que se perciba alguna de nuestras actividades como un intento de influir en nuestros negocios de forma impropia?
  - ¿Estoy mostrando favoritismo hacia un tercero en particular debido a la relación que tengo con él?
  - ¿He dado los pasos correctos para gestionar los conflictos de intereses reales o percibidos?

① Las preguntas anteriores no son todas las posibles y solo se sugieren como ejemplos.



## 1.2. Nuestro programa de ABAC

Nuestro programa de ABAC sigue el Marco de control interno (ICF) para la gestión de los riesgos contra el soborno y la corrupción:

- El liderazgo dirige dando ejemplo y hace que seamos consciente de la importancia ética y la función esencial de nuestros principios de ABAC.
- Realizamos una evaluación de riesgos para determinar la exposición de la empresa al riesgo de soborno y corrupción. Revisamos y actualizamos regularmente la evaluación de riesgos para reflejar los cambios en nuestro perfil de riesgo.
- Apoyamos los principios de ABAC en esta política junto con la redacción de los estándares corporativos que componen nuestro programa de ABAC.
- Proporcionamos formación periódica obligatoria sobre ABAC a nuestro personal y a los terceros pertinentes de acuerdo con sus cargos, responsabilidades y los riesgos a los que se enfrentan.
- Nuestro **sitio web de ABAC** y las comunicaciones relacionadas facilitan información y apoyo sobre ABAC en toda la empresa.
- Supervisamos cualquier infracción que pueda ocurrir con nuestros controles de ABAC. Respondemos a los problemas con prontitud, investigando las causas primarias y poniendo en marcha planes que nos ayuden a mejorar nuestro programa de ABAC.
- Las personas involucradas en cualquier infracción de ABAC están sujetas a medidas disciplinarias y podrían ser despedidas. Además, podrían estar infringiendo la ley y podrían enfrentarse a multas o penas de prisión.
- Realizamos supervisión independiente del negocio y auditorías externas como parte del programa de ABAC.
- Los foros de gobernanza de riesgos proporcionan una supervisión formal de nuestra gestión de los riesgos de soborno y corrupción. La **junta de gobierno de ABAC** es el foro empresarial sobre riesgos responsable de la gobernanza del diseño y la implementación del programa de ABAC. Puede visitar el **sitio web de ABAC** para obtener más información y datos de contacto.

## 1.3. Colaboraciones, acciones colectivas y evaluaciones comparativas de ABAC

Antes de participar en las siguientes actividades externas, el **Business Owner** ha de obtener la autorización por escrito del **CoE de ABAC**:

- Apoyar *acciones colectivas* de lucha contra la corrupción.
- Unirse, asociarse o desempeñar un papel de liderazgo en una organización externa del ámbito de la lucha contra la corrupción.
- Participar en evaluaciones comparativas externas sobre ABAC.

Las solicitudes por escrito se dirigen al **director del CoE de ABAC** (ver el **sitio web de ABAC**) e incluyen:

- El objetivo de la interacción.
- El nombre de los demás participantes externos.
- La duración de la interacción.
- Los recursos que necesita GSK y los resultados que espera.



**El director del CoE de ABAC** revisa la propuesta y aprueba o rechaza la participación en la interacción.

① Consulte el Procedimiento de subvenciones y donaciones ([SOP 264719](#)) para ver la financiación mediante subvenciones de iniciativas anticorrupción desarrolladas por grupos externos.

① Consulte el Procedimiento de protección y mitigación de los riesgos de las actividades de comunicación internas y externas ([SOP 191843](#)) al interactuar con alguna entidad externamente en nombre de la empresa.

## 2. Interacciones con funcionarios públicos

Existe un gran riesgo cuando interactuamos con funcionarios públicos que puedan estar en una posición, real o percibida, desde la que puedan afectar a nuestro negocio o influir en él.

Nunca debemos influir de forma indebida en un funcionario público para obtener o retener un negocio o una ventaja en el desarrollo de nuestras actividades.

Cuando interactuamos con funcionarios públicos, seguimos las normas escritas pertinentes, así como las leyes, normativas y códigos de conducta aplicables a los funcionarios públicos.

### ¿Quiénes y qué quedan excluidos de esta sección 2?

- Expertos externos, incluidos profesionales sanitarios (HCP) y otro personal sanitario (OHS).
- ① Para obtener más información, consulte:
  - Códigos de prácticas para la promoción y el compromiso científico ([STD\\_344428 para Prescription Medicines](#) y [STD-CHC-401 para Consumer Healthcare](#)) y
  - Procedimiento para interacciones con expertos externos para ofrecer servicios ([SOP 344448](#)).

Si la interacción queda fuera del ámbito de las normas escritas a las que se hace referencia anteriormente, se han de seguir los controles que figuran en el apéndice 1 del Procedimiento para interacciones con expertos externos para ofrecer servicios ([SOP 344448](#)).

- *Grupos de políticas públicas*

Se permite colaborar con grupos de políticas públicas que tengan relación con funcionarios públicos o que organicen actividades en las que participan funcionarios públicos.

① Para obtener más información, consulte el Procedimiento sobre trabajar con grupos de políticas públicas ([SOP 264721](#)).

- *Estudio de mercado*

Las actividades de estudio de mercado que realicen terceros en nuestro nombre y en las que se realicen pagos a funcionarios públicos se permiten siempre que:

- No tengamos conocimiento de los nombres de las personas que participan en la investigación.
- El pago se ajuste al valor justo de mercado.
- El hecho de que la investigación está financiada por nosotros no se revele a los destinatarios en el momento de la contratación.
- Nuestra actividad cumpla con las normas escritas pertinentes de GSK.
- Interacciones oficiales con organismos públicos

Se permiten las actividades empresariales legítimas con organismos públicos al:

- Promocionar productos.



- Ejecutar contratos.
- Intercambiar información científica y médica.
- Abonar las tarifas oficiales publicadas por los bienes o servicios que proporcionan.
- El **Business Owner** revisa y aprueba los honorarios para garantizar que estén en línea con las tasas oficiales publicadas.

## 2.1 Definición de funcionario público

“Público” se refiere a todos los niveles y subdivisiones de la Administración, es decir, local, regional, nacional, administrativo, legislativo, ejecutivo o legal, o bien a familias reales o del gobierno.

Los funcionarios públicos se definen generalmente como:

- Todo funcionario o empleado de la administración pública, o de un departamento, organismo o empresa instrumental gubernamental (lo cual incluye empresas públicas y entidades de propiedad de, o controladas por, el Estado).
- Todo funcionario o empleado de una organización pública internacional (por ejemplo, el Banco Mundial o Naciones Unidas).
- Todo funcionario o empleado de un partido político o candidato a cargo público.
- Toda persona definida como funcionario gubernamental o público por las leyes locales vigentes (incluyendo las que penan los sobornos y la corrupción) y no incluida en ninguno de los apartados precedentes.
- Toda persona que actúe oficialmente por o en representación de cualquiera de los antes mencionados.

Ampliamos la definición de funcionario público a cualquier persona con familiares cercanos que sean funcionarios públicos con la capacidad, real o percibida, de tomar decisiones oficiales que afecten al negocio de GSK o de influir en ellas.

En caso de que exista desacuerdo en torno a si una persona es funcionario público, el departamento Legal tomará la decisión final. Si el desacuerdo gira en torno a una posición de influencia, real o percibida, que pudiera afectar a nuestras actividades, la decisión final corresponderá al **GM**, que actuará de acuerdo con los consejos proporcionados por el departamento **Legal**.

⚠ Las definiciones que figuran en esta sección son amplias y están abiertas a diferentes interpretaciones. Las **Juntas ejecutivas nacionales (CEB)** son responsables de comunicar ejemplos de los distintos tipos de funcionarios públicos para sus mercados, incluido lo que debe entenderse por "familiares cercanos". Esto se realiza mediante la emisión y comunicación eficaz de un documento de orientación local.

## 2.2 Gastos de viaje y alojamiento

Pagamos o reembolsamos los gastos de viaje y alojamiento para funcionarios públicos si existe la exigencia legal de hacerlo. El **Business Owner** consulta al departamento **Legal** antes de realizar el pago.

En cualquier otro caso no pagamos nada sin contar con una excepción autorizada del **CET o su delegado** según la sección 2.9. Si se autoriza una excepción, solo se puede pagar lo siguiente en concepto de reembolso, a no ser que exista la prohibición de que el funcionario público acepte el pago:



- Planes de viaje razonables:

Para viajar en avión, se reservan asientos en turista. Si lo exige la ley, o es parte de los honorarios por un acuerdo de servicio, se permite reservar en una clase superior. En estos casos, la clase no puede ser superior a la delimitada para el personal de GSK.

Se permite la primera clase en viajes en ferrocarril para desplazamientos superiores a las dos horas cuando la clase estándar/turista no ofrezca un nivel de comodidad razonable.

El transporte terrestre local (por ejemplo, un desplazamiento en taxi) no requiere la autorización de excepción por parte de un **miembro del CET o su delegado**.

- El coste de la pernoctación, cuando no resulte práctico hacer un viaje de ida y vuelta desde el lugar en un día. Dicho coste no puede ser superior al delimitado para el personal de GSK.
- Costes de dietas según los requisitos de la Política de ocio, regalos e invitaciones (POL 243431).

Las reservas de viajes y alojamiento y los cambios en las mismas se realizan mediante las agencias de viajes designadas por GSK. Cuando resulte necesario que los organismos públicos sigan sus propios procedimientos, realizaremos el reembolso al organismo en cuestión solamente tras recibir los recibos originales de cada gasto. No pagamos ni reembolsamos este tipo de gastos directamente al funcionario público.

En los casos de dietas y transporte terrestre local en los que haya personal de GSK presente, nosotros realizaremos directamente el pago. En el resto de casos, realizaremos el pago o el reembolso a los organismos públicos donde trabajen los funcionarios. Si el organismo público no puede aceptar estos pagos, abonaremos el pago o el reembolso directamente al funcionario. Este tipo de reembolsos requieren la autorización previa del **mánager**.

### 2.3 Invitaciones

El **Business Owner** ha de seguir la Política de ocio, regalos e invitaciones (POL 243431) al ofrecer o aceptar invitaciones (por ejemplo, de comida o bebida) de o a funcionarios públicos.

### 2.4 Reuniones con funcionarios públicos

Las reuniones con funcionarios públicos han de celebrarse únicamente con fines empresariales legítimos de GSK. Las reuniones deben cumplir con las leyes pertinentes, incluidas las leyes antisoborno y contra la corrupción.

Las reuniones se producen en el curso ordinario de los negocios en:

- Las oficinas de los funcionarios públicos del país en el que se encuentran.
- Las oficinas/centros de GSK, de acuerdo con la sección 2.5.
- En el contexto de una visita formal y permitida al centro.
- En una *reunión con terceros*.

El **director general** autoriza encuentros con funcionarios públicos en una ubicación diferente a las enumeradas anteriormente. Esto se puede realizar mediante una autorización general o caso por caso. Consulte la sección 2.3 para obtener más información sobre las invitaciones permitidas.





## 2.5 Visitas al centro

Los funcionarios públicos pueden visitar nuestros centros si no lo prohíbe la legislación local, la normativa o los códigos de conducta del funcionario en cuestión y se cumple al menos una de las siguientes condiciones:

- Hay un argumento legítimo empresarial, clínico, científico, tecnológico, normativo, médico o de política pública para la visita, por ejemplo, una reunión de revisión.
- Van a participar en una función oficial específica, por ejemplo, la inauguración o ampliación formal del centro.
- Concurren motivos diplomáticos o de cortesía válidos.

Si participamos en la selección del funcionario público, nos basamos exclusivamente en que la visita al centro sea relevante para las tareas del funcionario público.

El **director general** del país donde se encuentra el funcionario público y, cuando proceda, del país donde tiene lugar la visita al centro, aprueba las invitaciones de visitas al centro a no ser que la visita sea obligatoria por ley. Esto se puede realizar mediante una autorización general o caso por caso.

Siempre que lo requieran las leyes locales, el **Business Owner** obtiene y documenta el permiso por escrito de la Administración Pública.

## 2.6 Encuentros organizados por terceros

No proporcionamos apoyo financiero directo a funcionarios públicos para asistir a reuniones organizadas por terceros. Sin embargo, podríamos financiar o pertenecer a grupos que faciliten asistencia económica independiente a funcionarios públicos. Entre estos grupos se pueden encontrar: asociaciones farmacéuticas o profesionales, fundaciones de buena fe o instituciones educativas. La selección de funcionarios públicos que reciben financiación se realiza de forma independiente por parte del tercero.

## 2.7 Interacciones con exfuncionarios públicos y en activo

### 2.7.1 Interacciones con funcionarios públicos en activo

No contratamos los servicios de pago de funcionarios públicos que tienen una posición de influencia, real o percibida, que pueda afectar al negocio de GSK. Las excepciones solo se permiten en casos extraordinarios y requieren la aprobación de un **miembro o delegado del CET**, tal como se establece en la sección 2.9.

La autorización del **miembro o delegado del CET** no es necesaria si la interacción con el funcionario público tiene como fin facilitar un servicio gratuito, siempre que:

- No paguemos gastos, ni ofrezcamos ningún pago simbólico o especial, como un honorario.
- Los términos convenidos (por ejemplo, fecha, ámbito, confidencialidad, duración, etc.) se documenten (por ejemplo, intercambio de correos electrónicos, carta de compromiso, contrato formal, etc.).

① Las interacciones con expertos externos que tengan influencia en la Administración Pública no están incluidas (ver principio de la sección 2).

### 2.7.2 Interacciones con exfuncionarios públicos

Cuando interactuamos con exfuncionarios públicos (incluidos profesionales de la salud o personal sanitario), estos están sujetos a un período de “enfriamiento” de seis meses. Entre las interacciones se incluyen: relaciones laborales a tiempo completo, subcontrataciones o servicios de asesoría. Durante este período, no trabajarán en ningún





asunto relacionado con GSK en el que hubieran trabajado desde su función pública anterior.

Para determinar si el exfuncionario público puede trabajar en un asunto de GSK y si se aplica el período de “enfriamiento”, el **mánager** evalúa si el trabajo podría:

- Crear una ventaja competitiva injusta para GSK.
- Crear un conflicto de intereses, percibido o real, para GSK.
- Entrar en conflicto con los compromisos del candidato con su anterior empleador.
- Afectar al cumplimiento de las normas de integridad profesional por parte del exfuncionario.

① El objetivo es mitigar el riesgo de que un exfuncionario con el que interactuemos abuse o induzca al abuso de información privilegiada.

El **mánager** a cargo de la interacción de un exfuncionario público sujeto al período de “enfriamiento” debe obtener la autorización del vicepresidente y director de asuntos gubernamentales y política corporativa global antes de firmar un contrato.

El **mánager** garantiza que, durante el período de “enfriamiento”, los exfuncionarios públicos no interactúen (para fines de GSK) con otros funcionarios que sigan trabajando en proyectos para GSK. El **mánager** garantiza que la entidad pública sea consciente de nuestra política antes de que el exfuncionario público empiece su interacción con GSK.

Podríamos plantearnos una ampliación del período de “enfriamiento” si así lo solicita el exfuncionario público o su antiguo empleador.

Solo interactuamos con expolíticos de forma excepcional, y solo en caso de que sus capacidades resulten claves para lograr nuestros objetivos estratégicos. En dichos casos se aplica el “período de enfriamiento”.

El período de “enfriamiento” se inicia cuando:

- han dejado de trabajar en asuntos que afectan a GSK, o
- finalizan su participación en la función pública.

El **mánager** ha de obtener una certificación del antiguo empleador del funcionario público.

De entre la legislación local, la normativa, los códigos de conducta pertinentes, los acuerdos contractuales específicos o esta norma, se habrán de aplicar las reglas sobre “puertas giratorias” más estrictas.

① Los empleados de GSK que abandonen la empresa para trabajar en la función pública habrán de respetar la confidencialidad de la información obtenida durante su etapa en la empresa. Además, deberán evitar los posibles conflictos de intereses relacionados con las actividades de GSK en su nuevo puesto público.

## 2.8 Invitados

No invitamos a acompañantes ni a los cónyuges de funcionarios públicos a ninguna ocasión ni acontecimiento. No facilitamos ni abonamos ninguna invitación ni organizamos servicios para acompañantes o cónyuges.



## 2.9 Excepciones

Antes de llevar a cabo una interacción según las secciones 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 o 2.8, el **Business Owner** debe obtener por escrito la confirmación de la excepción del **miembro o delegado del CET**.

El **Business Owner** es responsable de:

- Obtener la confirmación por escrito del funcionario público de que no se le ha prohibido llevar a cabo la interacción.
- Completar y enviar el formulario de aprobación de excepciones para su aprobación.

El **miembro o delegado del CET** recurre a los principios fundamentales de ABAC (consultar sección 1.1) para decidir si aprueba o rechaza la solicitud de excepción.

## 2.10 Traslados

Se permiten los traslados laborales de funcionarios públicos a GSK y de nuestro personal a puestos de la administración pública. No se requiere la aprobación de un **miembro o delegado del CET** si se cumplen las siguientes condiciones:

- Traslado de funcionarios públicos a GSK:
  - Tienen la aprobación por parte del **director general**.
  - Los detalles del traslado se comparten con el departamento local de **Comunicaciones y asuntos gubernamentales**.
  - En el acuerdo de traslado se completa un informe de conflicto de intereses y se revisa y aborda cualquier circunstancia atenuante.
  - Existe un acuerdo de traslado entre GSK y la administración pública.
  - Las personas trasladadas no se involucran en ningún asunto relacionado con GSK en el que hayan trabajado mientras desempeñaban su cargo público.
  - No pagamos ningún gasto.
  - Los pagos para cubrir los costes de la administración pública al salario prorrateado se permiten y abonan a la administración pública.
- Traslado de personal de GSK a puestos públicos:
  - Lo aprueba el **director general** local.
  - Los detalles del traslado se comparten con el departamento local de **Comunicaciones y asuntos gubernamentales**;
  - Existe un acuerdo de traslado entre GSK y la administración pública.
  - Las personas trasladadas no se involucran en ningún asunto ni debate relacionado con GSK durante el traslado.

## 2.11 Regalos a y de funcionarios públicos

El **Business Owner** ha de seguir la Política de ocio, regalos e invitaciones ([POL\\_243431](#)).

## 2.12 Otras transferencias de valor por parte de los gobiernos y funcionarios públicos al personal de GSK

Al actuar en su función como parte del personal de GSK:

- No realice servicios remunerados para ninguna administración ni funcionario público.
- Puede aceptar invitaciones a acontecimientos organizados o patrocinados por entidades públicas (en virtud de la sección 2.13). El reembolso por parte de la entidad



pública de cualquier gasto requiere la autorización previa del **mánager** y su posterior revisión por parte del **business partner de Ética y Cumplimiento**.

Al actuar a título personal, debe obtener la autorización por escrito del **mánager** tras ser revisado por el **business partner de Ética y Cumplimiento** antes de:

- Presentarse como candidato a un puesto público.
- Aceptar un puesto a tiempo parcial en la administración mientras sigue trabajando en GSK.
- Realizar servicios remunerados para alguna administración o funcionario público.

① Siga el Procedimiento de gestión y abordaje de los conflictos de intereses ([SOP\\_306106](#)).

### **2.13 Asistencia de GSK a reuniones políticas, conferencias o convenciones y patrocinio de estas**

No realizamos contribuciones políticas ni patrocinamos reuniones políticas, conferencias ni convenciones.

Puede asistir a reuniones políticas, conferencias o convenciones en representación de GSK si tiene una razón comercial legítima para hacerlo. GSK paga la tarifa de las entradas a este tipo de reuniones.

No puede asistir a eventos políticos para recaudar fondos en representación de GSK. Puede hacerlo a título personal.

No patrocinamos eventos sociales en reuniones políticas, conferencias o convenciones. Puede asistir a eventos sociales de esas sesiones y pagaremos el coste de su asistencia, siempre que:

- El evento social sea fortuito.
- El objetivo del evento social no sea recaudar fondos.
- Los costes sean moderados.
- Exista una razón empresarial legítima para asistir al evento.

Podríamos asociarnos con organismos independientes, como grupos de políticas públicas, para celebrar reuniones satélite en reuniones o conferencias políticas. Declaramos nuestro patrocinio con claridad en las invitaciones de los programas y otras reuniones o materiales relacionados con la conferencia. Cualquier invitación que se realice en estos encuentros seguirá las directrices de la Política de ocio, regalos e invitaciones ([POL\\_243431](#)).

① Las contribuciones de los empleados a y mediante las actividades legales de la Comisión de acción política (PAC) de GSK en los EE. UU. no se ven afectadas por las disposiciones de esta sección. El personal puede asistir en representación de GSK a todo tipo de eventos organizados, patrocinados o financiados mediante la PAC de GSK.

① La legislación británica requiere la autorización previa de los accionistas para cualquier gasto político en la UE, incluidos el apoyo a organizaciones políticas y las contribuciones políticas. A pesar de que no tenemos intención de realizar contribuciones políticas ni de incurrir en gastos políticos, dada la amplitud de la



definición de organización “política” en determinadas legislaciones y con el fin de protegernos ante una infracción jurídica involuntaria, pedimos anualmente a nuestros accionistas que autoricen el uso de fondos estrictamente limitados para cubrir pagos que podrían considerarse gastos o donaciones políticas.

## 2.14 Documentación

El **Business Owner** es responsable de asegurarse de que las interacciones se documenten y conserven en línea con la Política de conservación de registros globales ([POL 87171](#)).

Las siguientes transferencias de valor de y hacia funcionarios públicos se registran en un registro de interacciones:

- Gastos de viaje y alojamiento cuando se autorizan como excepción.
- Invitaciones que requieren registro (consultar sección 2.3).
- Todos los servicios remunerados contratados con un funcionario público.
- Regalos a y de funcionarios públicos.

Las transferencias de valor se registran en el país de residencia del funcionario público y en el país en el que se realice la transferencia de valor.

Hay disponible una [plantilla para el registro de interacciones](#) . Los **Business Owners** pueden utilizar otros formatos que cumplan con los requisitos de esta norma. Se recomienda a las **unidades de negocio** que establezcan un único registro central.

La información recopilada en el registro es *información personal* (PI). Siga la Política de privacidad de la información de identificación personal ([POL 87130](#)).

El **RMCB** revisará el registro al menos una vez al año para garantizar su cumplimiento y que la naturaleza y frecuencia de las interacciones con los funcionarios públicos sean adecuadas. Se anima a los RMCB de cada país que se consulten entre sí para garantizar una supervisión adecuada.

## 3. Soborno comercial

El soborno y la corrupción entre miembros del sector privado están estrictamente prohibidos.

Los sobornos comerciales implican dar o recibir cualquier cosa que una de las contrapartes considere de valor, por ejemplo: dinero en efectivo, regalos, servicios, ofertas de trabajo, préstamos, gastos de viaje, ocio, invitaciones, comisiones, descuentos, reembolsos u oportunidades de inversión o de financiación para influir de forma incorrecta en cualquiera de los siguientes casos:

- Adquisición de bienes o servicios.
- Provisión de fondos para GSK.
- Acceso al mercado.
- Investigación y Desarrollo.
- Procesos de adquisición (por ejemplo, manipulación de licitaciones o prácticas de colusión). Consulte la Norma sobre las leyes de competencia ([STD 332366](#)).

① Las listas anteriores no revisten un carácter exclusivo.



## 4. Gestión de terceros

El **Business Owner** que se encarga de contratar a un tercero para GSK es responsable de gestionar el riesgo de soborno y corrupción.

Ejemplos de cómo un tercero puede involucrarse en un acto de corrupción:

- El soborno directo o indirecto por parte del tercero.
- Arreglos de comisiones ilícitas.
- Una desviación deliberada de beneficios excesivos a un tercero controlada por alguien al que se considere que podemos corromper.

Para gestionar el riesgo de soborno y corrupción de terceros deben seguirse los siguientes pasos, en función del riesgo que entrañen:

- Diligencia debida: garantizar y documentar que existen:
  - Una razón empresarial para involucrar al tercero.
  - Un proceso de selección.
  - Una evaluación del FMV o de *proporcionalidad*.
    - ① Consulte al [Servicio de apoyo de FMV](#) para obtener más instrucciones.
  - Una verificación de antecedentes que incluya la comprobación de si el tercero está en la [Lista de partes prohibidas](#) de GSK.
  - La comprobación y resolución de cualquier conflicto de intereses.

La diligencia debida se actualiza según sea necesario para mantener una supervisión adecuada de los terceros.

- Contrato: se añaden [cláusulas contractuales de ABAC](#) aprobadas a los contratos y órdenes de compra.
- Formación de terceros relevantes.
- Supervisión: cualquier interacción está sujeta a la supervisión por parte de la dirección y puede estar sujeta a un control, supervisión y auditoría independientes de los terceros.

El **Business Owner** se asegura de que cualquier señal de alerta que se haya identificado antes o en el transcurso del trabajo se haya mitigado o resuelto correctamente.

La compañía ha establecido diferentes normas para garantizar que estos requisitos se cumplan en cada tipo de interacción, incluido lo siguiente:

- Procedimiento para gestionar el riesgo de terceros ([SOP 462904](#))
- Supervisión de terceros: Procedimiento de diligencia debida para ABAC ([SOP 645825](#))
- [Diligencia debida de desarrollo empresarial de ABAC](#)
- Interacciones con expertos externos para ofrecer servicios. ([SOP 344448](#))
- Política ([POL 251355](#)) y Procedimiento ([SOP 264719](#)) para subvenciones y donaciones.
- Procedimiento de donaciones humanitarias de productos y respuesta ante emergencias ([SOP 257308](#))
- Trabajar con grupos de políticas públicas ([SOP 264721](#))

## 5. Peticiones y extorsión

Evitamos las oportunidades de que otros exijan pagos ilegítimos.



No hay consecuencias adversas por negarse a realizar un pago ilícito, incluso si eso se traduce en un impacto negativo para el negocio.

### 5.1 Medidas de reducción del riesgo

Para reducir el riesgo de solicitudes de pagos ilícitos, se recomienda que los directores generales:

- Empleen comunicaciones electrónicas con las entidades externas.
- Utilicen asesoramiento legal interno o externo al asistir a reuniones con terceros que presenten un mayor riesgo de realizar este tipo de solicitudes.
- Utilicen programas o sistemas disponibles que reduzcan el contacto cara a cara al interactuar con funcionarios públicos o al realizar transacciones financieras, incluso cuando esto implique el pago de una tarifa legítima. Esto podría incluir:
  - La facturación electrónica.
  - Un sistema de registro electrónico de impuestos, contribuciones y licencias.
  - La contratación, licitación y el suministro electrónicos.
  - Plataformas electrónicas para la interacción o las transacciones con administraciones públicas.
  - Los sistemas para facilitar el comercio, como los operadores autorizados, envíos rápidos, procesamientos previos a la llegada, etc.
- Participen en un diálogo abierto y constructivo con organizaciones externas con el fin de promover la transparencia, la reducción del riesgo de corrupción y otras mejoras en el entorno empresarial.

① Lleve siempre a cabo estas interacciones de acuerdo con las leyes de competencia, adquisición y públicas pertinentes y asegure el cumplimiento de la sección 1.3, si procede. Consulte con **Legal** para garantizar el cumplimiento.

### 5.2 Respuesta a una solicitud de pago indebido

Rechace todas las solicitudes de pagos indebidos. En función de la situación, plantéese las siguientes acciones:

- Dígale a la persona que exige el pago que está obligado a informar del incidente, incluyendo los detalles del solicitante. Pida hablar con sus superiores y explique que cualquier pago debe ratificarse con una factura o recibo válido.
- Evalúe otras opciones.
  - ① Por ejemplo, si un funcionario público exige un soborno durante una operación de rutina, pregúntese:
    - ¿Hay otras oficinas u organismos públicos y que no representen un riesgo de soborno que le puedan ayudar con este asunto?
    - ¿Hay canales de comunicación eficaces con el organismo gubernamental, postales, electrónicos o en línea, que eviten la interacción cara a cara?
    - ¿Es posible contar con la presencia de una tercera persona en esas interacciones para reducir el riesgo de que se hagan solicitudes inadecuadas (por ejemplo, asesoramiento interno o externo)?





- Póngase en contacto con su **mánager** lo antes posible. Si no puede ponerse en contacto con su mánager, infórmele a la mayor brevedad posible con posterioridad al evento y según la sección 5.4.
  - Si rechazar la exigencia de un pago plantea un riesgo para la seguridad, llame a la Sala de control de seguridad corporativa en GSK House (Londres), disponible las 24 horas, en el +44 (0) 20 8047 3398 en horas de oficina y en el +44 (0) 20 8047 5555 el resto del tiempo.
  - La dirección local puede trabajar con organizaciones internacionales y con otras empresas que se enfrenten a demandas similares para coordinar una respuesta conjunta ante la solicitud de un pago, ya sea en situaciones únicas o sistémicas. Consulte con **Legal** antes de debatir cualquier enfoque conjunto con otra compañía para evitar la infracción de las leyes de competencia o adquisiciones y garantizar el cumplimiento de la sección 1.3, si procede.
  - Consulte con **Legal** las opciones disponibles para denunciar el incidente al empleador del solicitante, la policía, las autoridades judiciales o los mecanismos de denuncia públicos. En caso de que estén disponibles, plantéese el uso de mecanismos de denuncia de alto nivel relacionados con la Convención Anticohecho de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
  - Si no existe otra alternativa y no es posible proceder legal y éticamente, el **director general** es responsable, en colaboración con los cargos globales relevantes, de tomar las medidas necesarias para evitar cualquier riesgo de soborno o corrupción.

### 5.3 Pagos bajo coacción o extorsión

Nuestra seguridad, así como la de nuestros terceros, es una prioridad. Si en cualquier momento durante una solicitud de soborno o un evento de extorsión usted teme por su propia seguridad o por la seguridad de otros, se le permite realizar u ofrecer realizar el pago. Estos casos son raros.

Son conocidos como pagos bajo coacción y son legalmente defendibles. Se supervisan y requieren ser documentados (ver sección 5.4).

Cualquier caso de repetición de tales pagos, sistemáticos o aceptados como parte de la forma de hacer negocios, no se considera pago hecho bajo coacción y no se permite.

### 5.4 Denuncia y registro

Informe a su **mánager** y al **business partner de Ética y Cumplimiento** sobre cualquier petición de soborno, haya ocurrido o no, a la primera oportunidad.

El **business partner de Ética y Cumplimiento** registra inmediatamente el caso en el sistema de Gestión de casos de asuntos de integridad (IIM), incluido el nombre del contacto relevante de Seguridad corporativa, de modo que se pueda iniciar una investigación y, si procede, se puedan revisar los procedimientos de seguridad.

El **business partner de Ética y Cumplimiento** se pondrá en contacto con **Seguridad corporativa** tan pronto como sea posible tras realizar la denuncia. **Seguridad corporativa** determina si es necesario establecer un plan de acción para gestionar el riesgo de represalias y minimizar cualquier demanda o extorsión futuras. **Seguridad corporativa** puede admitir apoyo interno y externo, como la ayuda de las misiones diplomáticas de los países pertinentes (por ejemplo, las embajadas del Reino Unido o de los Estados Unidos).





Si se ha realizado un pago ilícito, el **business partner de Ética y Cumplimiento** garantizará que se registre el pago convenientemente en nuestros libros y registros. Cualquier intento de etiquetar la entrada en los libros bajo cualquier otra descripción tiene consecuencias legales severas para la compañía.

## 6. Libros y registros y pagos

Los libros y registros incluyen cuentas, facturas, correspondencia, notas, cintas, discos, papeles, libros y otros documentos o información transcrita de toda índole.

Todos nuestros libros y registros financieros reflejan con exactitud el motivo, propósito, contenido y legalidad de todas las transacciones y pagos.

No inducimos ni facilitamos a terceros a hacer entradas incompletas o engañosas en sus registros.

Estamos alerta ante las transacciones sospechosas en caso de que tengamos alguna inquietud en relación con las partes implicadas, la estructura o los procedimientos.

Están prohibidas las siguientes prácticas:

- Autorizar o financiar cualquier transacción que no se revele o registre en nuestros libros, registros y cuentas.
- Aprobar, inducir o hacer cualquier pago con el propósito o entendimiento de que, en todo o en parte, se utilizará para cualquier otra cosa que no sea la que se describe en los documentos de apoyo.
- Omitir, falsificar o disimular entradas en cualquiera de nuestros libros y registros o inducir o facilitar a cualquier tercero a hacerlo por su cuenta.
- Pagar gastos inadecuados, no autorizados o no apoyados con la documentación adecuada.
- Gestionar, poseer, ocultar o ayudar a otra persona a gestionar u ocultar fondos, activos o propiedades en caso de que exista el conocimiento o la sospecha de que están relacionados con un delito o actividad de financiación terrorista subyacente.

Si tiene bajo su custodia libros y registros, es usted responsable de su exhaustividad y seguridad.

Consideramos las transacciones con términos o características inusuales, como el uso de efectivo o el uso de empresas o entidades con base en paraísos fiscales o países de alto riesgo, como señales de alarma (ver sección 4).

Los pagos se realizan y reciben en el país en el que resida el tercero y en la divisa acordada en el contrato. No realizamos ni recibimos pagos de o a terceros ni desde o hacia países con los que no tengamos relación. Cualquier excepción requiere la aprobación específica por escrito de un miembro del **equipo de liderazgo financiero** respaldado por el consejo por escrito de **Legal**.

El **departamento financiero** es responsable de la implementación y supervisión de los controles requeridos para asegurar el cumplimiento.

Facilitamos más detalles sobre nuestras transacciones en respuesta a solicitudes legítimas, por ejemplo:

- De auditores internos o externos.
- De personal de GSK que investigue supuestas malas prácticas.
- De las autoridades fiscales.
- De autoridades normativas.



- De funcionarios públicos.
- De la policía.

Si es consciente o sospecha que está gestionando o que le han pedido que gestione, oculte o posea ganancias obtenidas como consecuencia de un delito, denúncielo inmediatamente a **Legal**.

## 7. Prácticas de empleo

Las siguientes prácticas de empleo están directamente relacionadas con la gestión del riesgo de soborno y corrupción:

### 7.1 Control previo al empleo

El control previo al empleo o la implicación de un interesado se utiliza para ayudar a proteger a nuestros empleados, activos, propiedad intelectual y productos. Este control comprueba que la gente que contratamos tenga:

- Las cualificaciones que dicen tener.
- La experiencia necesaria para el puesto.
- Una alineación con nuestros valores y expectativas.
- Ningún antecedente de soborno o corrupción.

① Consulte el Procedimiento de control previo al empleo o la implicación ([SOP 144388](#)).

### 7.2 Compensaciones y evaluación del rendimiento

Se evalúan los logros de todos los empleados y cómo los han alcanzado de acuerdo con nuestros valores y expectativas. En las revisiones del rendimiento se tienen en cuenta acciones disciplinarias derivadas de infracciones de ABAC (por ejemplo, no completar la formación obligatoria sobre ABAC).

① Consulte [nuestro centro del Sistema de rendimiento](#).

### 7.3 Disciplina y aplicación

Revisamos los hechos de una investigación de ABAC y consideramos si la conducta justifica un proceso disciplinario. Las decisiones disciplinarias se basan en la información disponible. La acción disciplinaria y las sanciones se basan en estándares globales coherentes y están en línea con los requisitos locales. Ciertas denuncias confirmadas pueden justificar el despido inmediato.

### 7.4 Reembolso global

Los empleados que participen en actividades de soborno o corrupción podrían quedar sujetos a las políticas de reembolso.

① Consulte la Política de reembolsos financieros de ejecutivos ([POL 244070](#)) y la Política sobre deducciones económicas a altos directivos ([POL 309828](#)).

### 7.5 Recompensa y reconocimiento

Recompensamos el buen rendimiento y reconocemos los logros importantes de los colaboradores de manera coherente con nuestros valores y expectativas. Esto incluye ayudar a mejorar el programa de ABAC introduciendo nuevas prácticas recomendadas o ayudándonos a replantear las formas de trabajo actuales.



① Visite nuestro [centro de Recompensa y reconocimiento](#).

Apoyamos a cualquiera que denuncie infracciones de las normas o controles de ABAC mediante nuestros canales “Speak up”. A continuación del cierre de una investigación, podríamos reconocer apropiadamente al empleado que haya denunciado la situación.

① Consulte el Procedimiento de protección a las personas que denuncian una conducta no ética o ilegal ([SOP 224234](#)).

## 8. Otros controles de ABAC

Esta política se ve respaldada por otros controles de ABAC y, en conjunto, forman la Red de normas y controles de ABAC. Puede encontrar la lista completa [aquí](#).

Usted es responsable de asegurarse de que se sigan siempre otras normas o controles más estrictos aplicables a su unidad de negocio.

## Gestión de riesgos y supervisión

### ¿Qué tipo de supervisión es necesaria para esta política?

El Marco de control interno (ICF) de GSK requiere que la dirección tenga un mecanismo de supervisión apropiado para gestionar y reducir los riesgos para la empresa. Los planes empresariales de riesgo de GSK (según los adapten las empresas y funciones) definen las expectativas de supervisión para que la gestión preste un servicio eficaz de gestión de riesgos.

Si tiene preguntas sobre la gestión de riesgos y la supervisión, puede plantearlas al [business partner de Ética y Cumplimiento](#) de su área comercial, el Grupo de estrategia de supervisión empresarial en Ética y Cumplimiento globales o los responsables de riesgos empresariales o comerciales.

### ¿Qué riesgos y actividades comerciales aborda esta política?

#### Áreas de riesgo

#### Actividades comerciales

Antisoborno y corrupción (ABAC): todas las áreas

Investigación y desarrollo, fabricación, distribución, comercialización, trabajo externo, gestión de la organización

## Glosario

Las definiciones de los términos mencionados en este documento y mostrados a continuación se pueden encontrar en el [Glosario de estándares escritos de GSK](#) online.

### Términos del glosario

Personal	Fair Market Value	Otro personal sanitario (OHS)	Reunión con terceros
Blanqueo de capitales	Evaluación de proporcionalidad	Grupos de políticas públicas	Información personal

## Términos del glosario

Facilitación de la evasión fiscal	Acciones colectivas	Estudio de mercado
Fraude	Experto externo	Reunión con terceros
Funcionarios públicos	Profesional sanitario (HCP)	Información personal

## Speak Up: plantee sus preguntas o inquietudes

Si no está seguro de cómo aplicar esta política o si cree que necesita generar una excepción al respecto, comuníquelo a su mánager o al **business partner de Ética y Cumplimiento**, según sea pertinente.



Si es testigo de cualquier incumplimiento de esta política de empresa, informe sobre ello a través de los canales “Speak Up” adecuados. Para buscar el número de teléfono de la línea de integridad local de Speak Up o para hacer una denuncia en línea, visite: [www.gsk.com/speakup](http://www.gsk.com/speakup)

## Referencias

### Documentos relacionados:

Código y n.º de documento	Nombre de documento	Relación del documento
<u>POL 251355</u> <u>SOP 264719</u>	Política y Procedimiento sobre subvenciones y donaciones	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>SOP 191843</u>	Procedimiento de protección y reducción del riesgo de las actividades de comunicación internas y externas	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>STD 344428</u>	Código de prácticas para la promoción y la participación científica para Prescription Medicines	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>STD-CHC-401</u>	Código de prácticas para la promoción y la participación científica para Consumer Healthcare	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>SOP 344448</u>	Interacción con expertos externos para prestar servicios	Contiene controles relevantes para ABAC



<b>Código y n.º de documento</b>	<b>Nombre de documento</b>	<b>Relación del documento</b>
<u>SOP_264721</u>	Procedimiento de trabajo con grupos de políticas públicas	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>POL_243431</u>	Política de ocio, regalos e invitaciones	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>SOP_306106</u>	Procedimiento sobre gestión y abordaje de los conflictos de intereses personales	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>POL_87191</u>	Política de conservación de registros globales	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>STD_332366</u>	Norma sobre las leyes de competencia	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>SOP_462904</u>	Procedimiento de gestión de riesgos de terceros	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>SOP_257308</u>	Procedimiento sobre donaciones humanitarias de productos y respuesta ante emergencias	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>SOP_144388</u>	Procedimiento de control previo al empleo o la implicación	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>POL_244070</u>	Política de reembolsos financieros a ejecutivos	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>POL_309828</u>	Política sobre deducciones económicas a altos directivos	Contiene controles relevantes para ABAC
<u>SOP_224234</u>	Procedimiento de protección a las personas que denuncian una conducta no ética o ilegal	Contiene controles relevantes para ABAC

### **Información relacionada adicional:**

<b>Información</b>	<b>Dónde encontrarla</b>
<b>Formación</b>	<p>La formación anual obligatoria de ABAC se brinda a todo el personal según su exposición al riesgo. Es responsabilidad de todos completar esta formación en los plazos especificados.</p> <p>Los mángers se han de asegurar de registrar la documentación que confirma que el personal ha completado la formación sobre ABAC que se le ha asignado.</p>



## Información

## Dónde encontrarla

**Comunidades online**

Se pueden encontrar materiales complementarios adicionales en el [sitio web](#) de ABAC

## Administración

**Aprobación de la junta directiva:**

Junta de gobierno de ABAC

**Fecha de aprobación del gobierno:**

19 de marzo de 2018

**Propietario:**

Nick Hirons, VP gral. de Ética y Cumplimiento globales

**Autor:**

María Arbona, directora de interacciones externas y gobernanza de ABAC, Ética y Cumplimiento globales

**Historial:**

Esta política sustituye y reemplaza a la POL\_150091 (12.0) - Política antisoborno y anticorrupción

### Cambios desde la última versión

Cambio tipográfico de la versión 12.0 a 13.0 en la sección 2.8 de "Subvenciones" a "Acompañantes". Todos los cambios a continuación todavía aplican.

### Generales:

- La política ABAC (POL-GSK-007), POL\_150091 y la norma ABAC STD\_455141 se han combinado en esta política, y la norma ABAC se ha retirado.
- Revisión general de la redacción en inglés y adaptación al nuevo formato corporativo.
- Inclusión de párrafos relacionados con la prevención de la facilitación de la evasión fiscal y el blanqueo de capitales.

### Interacciones con funcionarios públicos:

- Se ha eliminado la mención a "expertos externos" del ámbito de la norma. Los controles relativos a la participación de expertos externos con influencia sobre las administraciones públicas se ha transferido al SOP\_344448 (Procedimiento de participación de expertos externos).
- Se ha aclarado la función de Legal y el GM a la hora de determinar el estatus de un funcionario público.
- Se ha aclarado que la facilitación de transporte terrestre local sencillo no requiere una excepción del CET.
- Se ha aclarado que el GM puede facilitar aprobaciones generales o caso por caso en relación con las ubicaciones aceptables para reunirse con funcionarios públicos.
- Se ha aclarado que el registro de las transferencias de valor a funcionarios públicos se realiza en el país de residencia de este y también donde tenga lugar la interacción.
- Se ha eliminado el requisito de registrar servicios no remunerados y el énfasis exclusivo en las transferencias de valor (enfoque basado en riesgos).
- Se han introducido controles relativos al personal que pasa a presentarse como candidato a puestos públicos o acepta cargos en la administración.

### Gestión de terceros:

- Se ha facilitado un enlace al servicio de FMV para mejorar el conocimiento de sus herramientas e instrucciones.



**Contribuciones políticas:**

- a. Controles combinados en la sección 2.13 después de retirar la POL\_87161: Política sobre contribuciones políticas.

**Peticiones y extorsión:**

- a. Se ha revisado la redacción para ampliar los controles y las instrucciones a todo tipo de extorsiones
- b. Se han aclarado las responsabilidades de denuncia y registro.

**Versiones previas:**

10-Oct-2018: POL\_150091 (12.0)  
1 de marzo de 2017: POL\_150091 (11.0)  
22 de diciembre de 2015: POL\_150091 (10.0)

**Alias del documento:**

Código heredado del documento histórico POL-GSK-007

**Conservación de registros:**

Se conservan los registros en virtud del Programa de conservación de registros de GSK con código GRS071, a no ser que lo sobrescriba una Notificación de conservación legal activa.

**Consulte el encabezado del documento y la página de firma del sistema para ver la fecha efectiva del mismo**