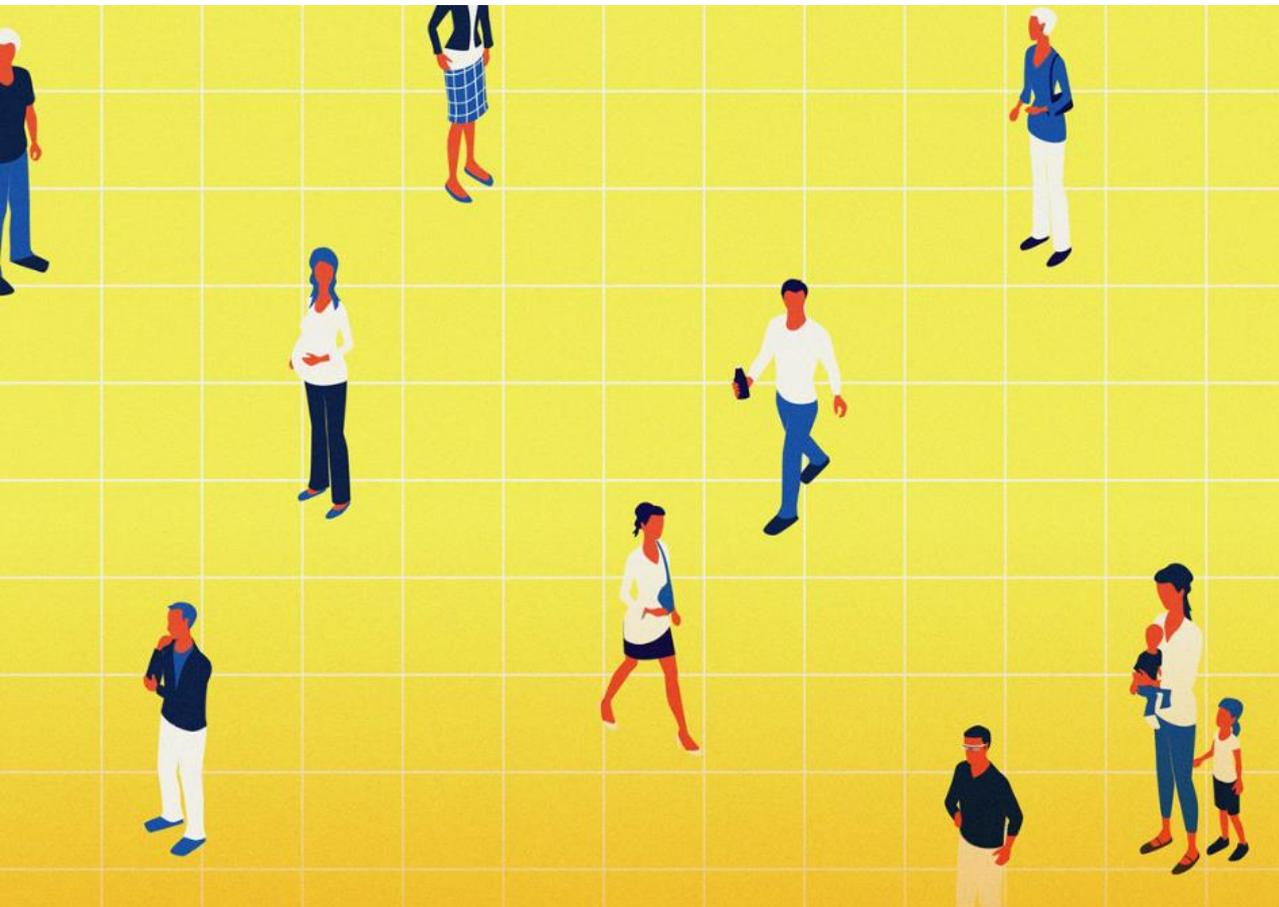


# MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES Versión íntegra

LABORATORIOS GEBRO PHARMA S.A.



COMPLIANCE  
Septiembre 2018



## ÍNDICE

### I. INTRODUCCIÓN. FINALIDAD, OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y ESTRUCTURA DEL MANUAL

1. Introducción
2. Jerarquía, autoridad y medios
3. Finalidad y objetivos del manual
  - 3.1. Finalidad
  - 3.2. Objetivos del manual
4. Metodología seguida para la elaboración del manual
5. Estructura del manual

### II. ALCANCE DEL MANUAL Y DESTINATARIOS

### III. RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA: NOCIONES BÁSICAS

1. Presupuestos de la responsabilidad penal corporativa
2. Análisis de riesgos: listado de delitos evaluados en función de la actividad de LGP
3. Penas previstas en el Código Penal para las personas jurídicas por la comisión de un delito
4. La adopción y actuación de un modelo de organización, gestión y control como eximente de responsabilidad penal corporativa

### IV. ESTRUCTURA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS EN LGP

1. El Código Ético y de Conducta de LGP
2. El Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria

### V. EL COMITÉ DE COMPLIANCE

1. Estatuto funcional y orgánico
  - 1.1. El Comité de Compliance: estatuto orgánico y funcional

- 1.2. Principios de actuación del Comité de Compliance
- 1.3. Causas de inelegibilidad previa y sobrevenida
- 1.4. Nombramiento y composición del Comité de Compliance
- 1.5. Causas de revocación

## 2. Competencias del Comité de Compliance

- 2.1. Función de vigilancia, supervisión y control del Modelo de Prevención
  - 2.1.1. Actuaciones de comprobación y Plan Anual de Supervisión
  - 2.1.2. Comprobaciones ordinarias
  - 2.1.3. Comprobaciones extraordinarias
  - 2.1.4. Conclusiones del procedimiento de comprobación
  - 2.1.5. Informe Anual del Comité de Compliance

## 3. Flujos de Información que implican al Comité de Compliance

- 3.1. Principios generales: confidencialidad y protección de datos
- 3.2. Deberes de información al Comité de Compliance
- 3.3. Deberes de comunicación periódica
- 3.4. Flujos de información del Comité de Compliance a otros órganos societarios

## VI. EL CANAL DE DENUNCIAS: GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO

### 1. Objeto y finalidad

### 2. Principios informadores

- 2.1. Obligaciones de los empleados
- 2.2. Confidencialidad
- 2.3. Garantía de indemnidad para el denunciante

### 3. Gestión de las denuncias

- 3.1. Recepción de las denuncias
- 3.2. Instrucción de la denuncia

### 3.3. Investigación de la denuncia: el Informe de Conclusiones

## VII. SISTEMA DISCIPLINARIO RELATIVO AL MODELO DE ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS PENALES DE LGP

### 1. Introducción

### 2. Sujetos destinatarios

#### 2.1. Representantes Legales, Administradores y Directivos

#### 2.2. Dependientes de LGP

#### 2.3. Terceros destinatarios

### 3. Infracciones

### 4. Sanciones

#### 4.1. Sanciones aplicables

#### 4.2. Sanciones imponibles a terceros destinatarios

### 5. Medidas correctivas

### 6. Procedimiento disciplinario

## VIII. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPLIANCE

### 1. Objetivo y responsabilidades

### 2. Documentos que deben custodiarse

### 3. Requisitos que deben cumplir los documentos de Compliance

## IX. PROCEDIMIENTO DE REACCIÓN ANTE UN HECHO DELICTIVO

### 1. Objeto y ámbito de aplicación

### 2. Procedimiento en caso de comisión interna de un delito

### 3. Procedimiento en caso de denuncia, querrela o investigación judicial

### 4. Procedimiento de comunicaciones

## X. REVISIÓN DEL MANUAL

## XI. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

1. Difusión

2. Formación

XII. APROBACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

ANEXO I. Código Ético y de Conducta de LGP

ANEXO II. Parte Especial

## I. INTRODUCCIÓN. FINALIDAD, OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y ESTRUCTURA DEL MANUAL

### 1. Introducción

El presente Manual de Prevención de Riesgos Penales (en adelante, el "manual") constituye el documento de síntesis del Modelo de Organización, Prevención y Detección de Conductas de Riesgo Delictivo implantado en el seno de LABORATORIOS GEBRO PHARMA S.A. (en adelante LGP). Este manual se elabora de acuerdo con el objeto de la Compañía, y de conformidad con los requerimientos establecidos en el artículo 31 bis del Código Penal, tras la reforma operada por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio y la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo.

El manual también concreta la estructura y funcionamiento del Comité de Compliance, como órgano de control y supervisión establecido en LGP para asegurar la eficacia del modelo implantado. Además, este manual identifica y sistematiza los controles existentes para reducir los riesgos penales. Fruto de una revisión realizada con la colaboración de asesores externos, LGP ha decidido implantar este modelo para prevenir y mitigar el riesgo de comisión de delitos en el ejercicio de la actividad ordinaria de la Compañía.

Adicionalmente, el presente manual establece los procedimientos de investigación y comprobación de las comunicaciones recibidas a través del Canal de Denuncias corporativo. Este canal está abierto a todos los empleados de la Compañía y se emplea para informar al Comité de Compliance de cualquier posible infracción o irregularidad acaecida en el seno de la misma.

Por último, el manual fija un Sistema Disciplinario para la sanción de las conductas que infrinjan las prescripciones del mismo y describe los procedimientos de reacción ante la eventual comisión de un delito en la Compañía.

Con este Manual de Prevención de Riesgos Penales, el Consejo de Administración de LGP, a través de su aprobación en sesión del 3 de septiembre de 2018, sigue en la vanguardia de la Responsabilidad Social Corporativa y da un paso más en el compromiso de mejora continua. La Compañía se sitúa en los más altos estándares en materia de integridad y profesionalidad en el desempeño de su actividad.

La elaboración del presente manual ha venido precedida, tal y como se exige en la reforma del Código Penal operada mediante la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, de un detallado análisis de los riesgos penales que podrían suscitar las distintas actividades de los departamentos y áreas de negocio de la Compañía. Abarca todos los riesgos de incumplimiento normativo que podrían darse en LGP. De ello se da cuenta en el epígrafe dedicado al Análisis de riesgos.

## 2. Jerarquía, autoridad y medios

Los procedimientos establecidos en este manual son de inexcusable cumplimiento y tienen la máxima jerarquía dentro de la normativa interna de LGP. Expresan la firme voluntad del Consejo de Administración de cumplir con la legislación vigente y su rotunda oposición a que la Compañía pueda obtener un beneficio directo o indirecto mediante comportamientos no éticos o delictivos.

## 3. Finalidad y objetivos del manual

### 3.1. Finalidad

El manual tiene como objetivo prevenir y detectar la posible comisión de delitos en nombre y por cuenta de LGP. De igual manera podrá ser invocado ante la Jurisdicción competente para demostrar, en el marco de un eventual procedimiento judicial, que la Sociedad dispone de un sistema de control adecuado para prevenir, detectar y mitigar los riesgos penales derivados de su actividad empresarial. Con él se evidencia que la dirección de LGP ejerce el debido control sobre dichos riesgos y cumple con las exigencias contempladas en el artículo 31bis del Código Penal.

De forma paralela al establecimiento del Modelo de Organización, Prevención y Detección de Conductas de Riesgo Delictivo, la Compañía ha iniciado un programa de sensibilización y difusión a todos los niveles de la organización denominado Compliance 100%. En este marco realizará las siguientes actividades (adicionalmente a la formación que se regula en el presente manual):

- Una comunicación efectiva de las políticas y procedimientos a instaurar, con la involucración de todos los niveles de la entidad.
- La inclusión de las materias de prevención de riesgos penales en los programas de formación de empleados.
- La información a todas las personas que actúan en nombre, por cuenta o de algún modo en interés de LGP, sobre las consecuencias que pueden ser impuestas a la Compañía en el caso de que se cometa algún delito que genere responsabilidad penal para la misma.

### 3.2. Objetivos del manual

Los objetivos concretos de este manual son:

- Constituir un sistema estructurado y orgánico de prevención y control dirigido a la reducción del riesgo de comisión de riesgos penales. Se concreta en un modelo de organización y gestión eficaz.
- Prevenir la comisión de cualquier delito que pudiese acarrear la responsabilidad penal de LGP.
- Asegurar la efectividad de las normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos por parte de empleados o directivos.

- Optimizar y facilitar la mejora continua del sistema de gestión de riesgos.
- Optimizar y facilitar la mejora continua del sistema de gestión de riesgos penales en LGP.
- Informar a todas las personas que actúan en nombre, por cuenta o de algún modo en interés de LGP de las consecuencias que pueden ser impuestas a la Compañía en el caso de que fuese cometido alguno de los delitos que generan responsabilidad penal para la misma.
- Informar a todas las personas que actúan en nombre, por cuenta, o de algún modo en el interés de LGP que una infracción de las disposiciones contenidas en el presente manual implicará la imposición de medidas disciplinarias por parte de la Compañía.
- Manifestar expresa y públicamente el repudio sin paliativos de LGP a cualquier conducta no ética y más aún ilegal. Dichas conductas suponen un incumplimiento de los principios éticos que se configuran como valores clave de LGP. Estas se plasman en su Código Ético y de Conducta, políticas y otros procedimientos internos.
- Acreditar que LGP ha ejercido el debido control sobre su actividad empresarial, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el artículo 31bis del Código Penal.

#### 4. Metodología seguida para la elaboración del manual

Para el diseño e implantación del Modelo de Organización, Prevención y Detección de Conductas de Riesgo Delictivo se analizó exhaustivamente la Compañía.

Se llevaron a cabo las siguientes actuaciones:

- Hemos listado y examinado las actividades y procesos que se desarrollan en LGP para analizar su riesgo penal intrínseco (denominado riesgo inherente) y el grado de cobertura de los controles ya existentes. Las variables para la categorización del riesgo han sido: frecuencia de la actividad, impacto que la comisión de cada ilícito penal podría tener en la Compañía, histórico de la Compañía y modo de comisión de delito.

La metodología aplicada para la evaluación de los riesgos penales de la Compañía se explica en el Mapa de Riesgos.

- Hemos identificado aquellos delitos y sus respectivas conductas que eventualmente podrían ser de aplicación en LGP en función de sus actividades. Se han individualizado para cada una de las actividades los delitos que podrían ser aplicables.
- Hemos entrevistado a los responsables de las distintas áreas para identificar los procedimientos y actividades de control más relevantes que permiten

razonablemente prevenir el riesgo de comisión de delitos en LGP. Se han revisado en profundidad las políticas específicas, procedimientos operativos, instrucciones y manuales existentes en la Compañía. Además, se ha constatado la realidad de la debida aplicación de cada uno de estos controles con cada responsable de área.

En función de todo lo anterior, se ha realizado un Mapa de Riesgos de LGP que está a disposición del Consejo de Administración de la Compañía y del Comité de Compliance.

Una vez determinado el riesgo inherente de la Compañía en función de sus distintas actividades, se han inventariado, revisado y valorado los controles ya implantados. Así se ha establecido el grado de cobertura de riesgo inherente y se ha valorado el riesgo residual subsistente.

Como resultado de dicho análisis de riesgos se han definido los elementos fundamentales y transversales que integran el Modelo de Prevención de LGP. Se describen en el presente manual y son los siguientes:

- Se han establecido **protocolos** o **procedimientos** que concretan el proceso de formación de la voluntad de la Compañía y el proceso de **adopción y ejecución de decisiones** con relación a aquellos.
- Se han dispuesto los **modelos de gestión de los recursos financieros** adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.
- Se ha impuesto la **obligación de informar** de posibles riesgos e incumplimientos al Comité de Compliance.
- Se ha revisado el funcionamiento del Comité de Compliance como **órgano de control interno** para el seguimiento de los eventuales riesgos. Se describirá en el epígrafe correspondiente.
- Se ha revisado el funcionamiento del **canal de denuncias corporativo**, cuyo procedimiento se describirá en el epígrafe correspondiente.
- Se ha establecido un **sistema disciplinario** para sancionar adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establece el modelo.
- Se ha implantado la **verificación** periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.

Tanto el presente manual como el Mapa de Riesgos constituyen documentos dinámicos y vivos. Serán objeto de revisión continua y permanente para evaluar nuevas actividades de la Compañía. Se incorporarán nuevos controles preventivos cuando sea pertinente. De igual modo se podrán modificar o sustituir los ya existentes según proceda.

## 5. Estructura del manual

En el manual se describe el régimen de responsabilidad penal de la persona jurídica y se enumeran los elementos fundamentales que integran el Modelo de Prevención de LGP. En concreto:

- Las **políticas específicas de prevención de riesgos penales**, que se relacionan en el listado de políticas incluido en el **Anexo I del presente manual** y que se hallan en el Sistema de Gestión Documental de LGP.
- Las **políticas y procedimientos operativos** establecidos en LGP, que se relacionan en el listado de procedimientos incluido en el **Anexo II del presente manual** y que se hallan en el Sistema Integrado de Gestión Documental de LGP.
- El Comité de Compliance.
- El canal de denuncias.
- El sistema disciplinario.
- Procedimiento de custodia de documentación de Compliance.
- Procedimiento de reacción ante un hecho delictivo.
- Formación e información.
- Revisión del manual.

El manual incluye como **Anexo I y II** un listado que enumera las políticas específicas de prevención de riesgos penales y otro que enumera las políticas y procedimientos operativos establecidos para mitigar los riesgos penales de la Compañía.

## II. ALCANCE DEL MANUAL Y DESTINATARIOS

El manual es de aplicación para los siguientes colectivos de personas:

- Todas aquellas personas que ostenten facultades de representación de LGP.
- Quienes, de hecho o formalmente, tengan facultades de administración de LGP.
- Directivos de LGP: quienes ostentan en la empresa facultades de organización y control, conforme al art. 31 bis del Código Penal.
- Empleados y dependientes de LGP: cualquier persona vinculada por cualquier relación laboral con la empresa y sometida a los poderes de dirección y control de los anteriores colectivos.

Este Manual de Prevención de Riesgos Penales se hallará en el Sistema de Gestión Documental de LGP. Se garantizará que los empleados dispongan de pleno

conocimiento sobre el funcionamiento del Comité de Compliance, el Canal de Denuncias y el Sistema disciplinario de LGP.

### III. RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA: NOCIONES BÁSICAS

#### 1. Presupuestos de la responsabilidad penal corporativa

La entrada en vigor el 23 de diciembre de 2010 de la LO 5/2010, de 22 de junio, modificó la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, e introdujo la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Recientemente, la entrada en vigor de la LO 1/2015, de 30 de marzo, reformó nuevamente el Código Penal y precisó el ámbito de la responsabilidad penal de la persona jurídica. Detalló los requisitos que los Modelos de Prevención y Detección de Delitos debían cumplir, y estableció la posibilidad que sirviesen como eximente de responsabilidad de la persona jurídica ante un eventual proceso penal.

El artículo 31bis del Código Penal prevé que una persona jurídica podrá ser declarada penalmente responsable:

- De los delitos cometidos en nombre o por cuenta de las mismas, y en su beneficio directo o indirecto, por sus representantes legales o por aquellos que actuando individualmente o como integrantes de un órgano de la persona jurídica, están autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostentan facultades de organización y control dentro de la misma.
- De los delitos cometidos, en el ejercicio de actividades sociales y por cuenta y en beneficio directo o indirecto de las mismas, por quienes, estando sometidos a la autoridad de las personas físicas mencionadas en el párrafo anterior, han podido realizar los hechos. Y lo han hecho incumpliendo gravemente los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad.

No todo delito da lugar a responsabilidad penal corporativa. Solo la tienen los recogidos en el Código Penal vigente. Además, es necesario que el delito se realice procurando un beneficio directo o indirecto para la Compañía.

Los supuestos de modificación societaria no extinguen la responsabilidad penal de la persona jurídica. Esta se podrá transmitir a la sociedad resultante del procedimiento de integración societaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130.2 del Código Penal.

#### 2. Análisis de riesgos: listado de delitos evaluados en función de la actividad de LGP

Tras un exhaustivo análisis de riesgos en LGP, se han identificado los delitos que tienen una mayor probabilidad teórica de ocurrencia. Estos se han examinado más específicamente. También los controles existentes para mitigarlos.

Son estos:

Delitos con mayor probabilidad teórica de ocurrencia en LGP	
Orden	Delito
1	Delito contra la intimidad y acceso no autorizado (art. 197)
2	Delito de estafa (art. 248 a 251 bis)
3	Delito contra el mercado y los consumidores (art. 278 a 286 y 288)
4	Delito contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social (art. 305 a 310 bis)
5	Delito de corrupción en los negocios (art. 286 bis)
6	Delito de cohecho (art. 424)
7	Delito de tráfico de influencias (art. 429 - 430)
8	Delito de financiación ilegal de partidos políticos (art. 304bis)
9	Delito de alteración de precios en concursos y subastas públicas (art. 262)
10	Delito de obstrucción a la actividad inspectora o supervisora (art. 294)
11	Delito contra los derechos de los trabajadores (art. 316 a 318)
12	Delito contra la salud pública (art. 361 a 362)
13	Delito de contrabando (art. 2 de la Ley Orgánica 12/1995, de 12 de diciembre, de Represión del Contrabando)

El resto de delitos no incluidos en la anterior tabla no se han tenido en cuenta a los efectos del análisis de riesgos penales por no estar directa ni indirectamente vinculados con la actividad empresarial de LGP.

### 3. Penas previstas en el Código Penal para las personas jurídicas por la comisión de un delito

Los delitos que conllevan la responsabilidad penal de las personas jurídicas llevan aparejada una pena específica a imponer a la persona jurídica en caso de que esta fuese declarada culpable.

Adicionalmente a la pena específica prevista para cada delito, el Código Penal prevé la posibilidad de imponer a una sociedad penas accesorias adicionales. Estas son de distinta naturaleza (pecuniarias, interdictivas o privativas de derechos) y se hallan tipificadas en el artículo 33.7 del Código Penal.

El catálogo de las posibles penas a imponer a una sociedad, establecido en el artículo 33.7 del Código Penal, recoge las siguientes penas. Estas tienen, todas ellas, la consideración de penas graves. Está prevista incluso la disolución de la Sociedad en los casos de extrema gravedad.

Relación de penas:

- a) Multa por cuotas o proporcional.

b) Disolución de la persona jurídica. La disolución producirá la pérdida definitiva de su personalidad jurídica, así como la de su capacidad de actuar de cualquier modo en el tráfico jurídico, o llevar a cabo cualquier clase de actividad, aunque sea lícita.

c) Suspensión de sus actividades por un plazo de hasta cinco años.

d) Clausura de sus locales y establecimientos por un plazo de hasta cinco años.

e) Prohibición de realizar en el futuro las actividades en cuyo ejercicio se haya cometido, favorecido o encubierto el delito. Esta prohibición podrá ser temporal o definitiva. Si fuera temporal, el plazo podrá ser de hasta quince años.

f) Inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con el sector público y para gozar de beneficios e incentivos fiscales o de la Seguridad Social por un plazo de hasta quince años.

g) Intervención judicial para salvaguardar los derechos de los trabajadores o de los acreedores por el tiempo que se estime necesario, con un máximo de cinco años.

La intervención judicial podrá afectar a la totalidad de la Compañía o limitarse a alguna de sus instalaciones, secciones o unidades de negocio. El juez o tribunal, en la sentencia o mediante auto posterior, determinará el contenido de la intervención. También determinará quién se hará cargo de la intervención y en qué plazos deberá realizar informes de seguimiento para el órgano judicial.

La intervención se podrá modificar o suspender en todo momento previo informe del interventor y del ministerio fiscal. El interventor tendrá derecho a acceder a todas las instalaciones y locales de la empresa o persona jurídica y a recibir cuanta información estime necesaria para el ejercicio de sus funciones.

La clausura temporal de los locales o establecimientos, la suspensión de las actividades sociales y la intervención judicial podrán ser acordadas también por el juez instructor como medida cautelar durante la instrucción de la causa.

Estas penas son compatibles e independientes de las que puedan imponerse a las personas físicas responsables materiales del delito, ya sea como autores o cooperadores. Las penas pueden llegar incluso a aquellos que -sin participar materialmente en el delito- no impidieran su comisión teniendo la función y el deber de hacerlo (comisión por omisión).

#### **4. La adopción y actuación de un modelo de organización gestión y control como eximente de responsabilidad penal corporativa**

La entrada en vigor de la LO 1/2015, de 30 de marzo precisó el ámbito de la responsabilidad penal de la persona jurídica. Detalló los requisitos que los Modelos de Prevención y Detección de Delitos debían cumplir y estableció la posibilidad que sirviesen como eximente de responsabilidad de la persona jurídica ante un eventual proceso penal.

En efecto, el Código Penal distingue dos supuestos. En primer lugar, cuando el delito se haya cometido por los representantes legales o directivos de la Sociedad. En tal caso, la Sociedad podría quedar exenta de responsabilidad penal si se cumplen las cuatro condiciones siguientes:

- 1.<sup>a</sup> el órgano de administración haya adoptado y ejecutado con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos de la misma naturaleza o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión;
- 2.<sup>a</sup> la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado haya sido confiada a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y de control o que tenga encomendada legalmente la función de supervisar la eficacia de sus controles internos;
- 3.<sup>a</sup> los autores individuales hayan cometido el delito eludiendo fraudulentamente los modelos de organización y de prevención y
- 4.<sup>a</sup> no se haya producido una omisión o un ejercicio insuficiente de sus funciones de supervisión, vigilancia y control por parte del órgano al que se refiere la condición 2.<sup>a</sup>

En segundo lugar, cuando el delito se haya cometido por algún empleado de la Compañía que no fuese representante legal ni directivo de la misma. En este caso el Código Penal señala que la persona jurídica podrá quedar exenta de responsabilidad si, antes de la comisión del delito, ha adoptado y ejecutado eficazmente un modelo de organización y gestión adecuado para prevenir o reducir el riesgo de delitos similares al cometido.

En ambos casos, los modelos de organización y prevención de delitos deberán cumplir, según lo dispuesto en el artículo 31bis Código Penal, estos requisitos:

- 1.º Identificarán las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos.
- 2.º Establecerán los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquellos.
- 3.º Dispondrán de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.
- 4.º Impondrán la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del Modelo de Prevención.
- 5.º Establecerán un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.
- 6.º Realizarán una verificación periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o

cuando se produzcan cambios que los hagan necesarios. Ya sean organizativos, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.

#### IV. ESTRUCTURA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS EN LGP

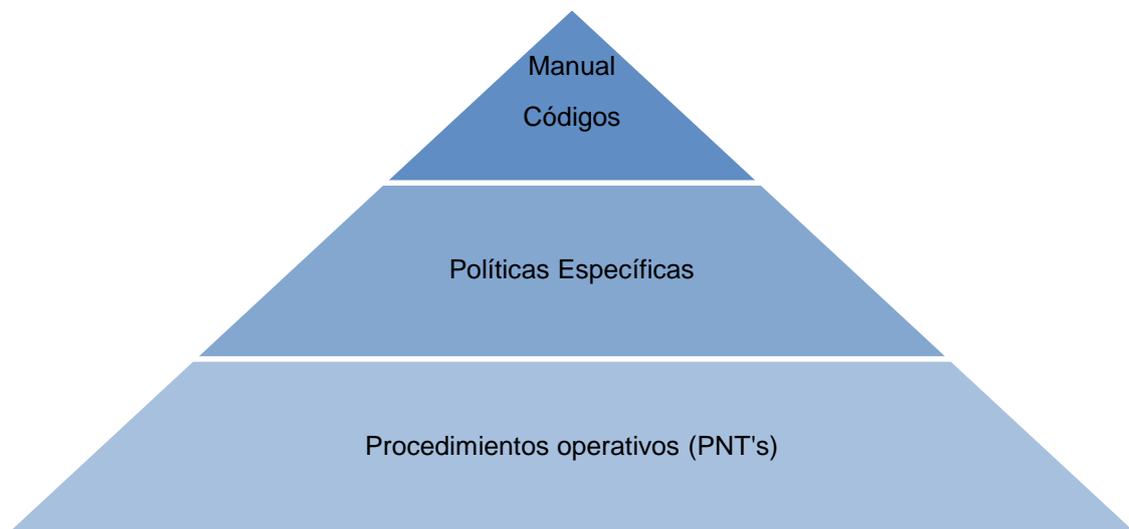
LGP fija **el primer nivel** para la prevención de delitos con una serie de controles generales o transversales que afectan a toda la organización. Se hallan descritos en el presente manual.

Dentro de este primer nivel encontramos el **Código Ético y de Conducta de LGP, el Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria y este Manual.**

Estos documentos establecen los principios de conducta que deben observar todos los directivos y empleados de la Compañía. También en las interacciones con profesionales sanitarios, organizaciones sanitarias y asociaciones de pacientes.

**En un segundo nivel**, LGP dispone de una serie de **políticas específicas** para mitigar el riesgo penal. Estas son de obligado cumplimiento para aquellas áreas y departamentos donde se ha advertido un riesgo de delito.

Finalmente, **en un tercer nivel**, LGP dispone de una serie de **procedimientos operativos**. Son de obligado cumplimiento y, además de su función operativa, también sirven para mitigar los riesgos penales de la Compañía.



Las políticas específicas están incorporadas en el Sistema Integrado de Gestión Documental de LGP y a disposición de los empleados a los que se apliquen.

Los procedimientos operativos se enumeran en el listado de procedimientos relacionados en el **Anexo II de este manual**. Constan en el Sistema Integrado de Gestión Documental de LGP, y están a disposición de todos los empleados de la Compañía.

LGP dispone de un Sistema de Gestión Documental. Es el repositorio donde se hallan todas las políticas específicas y los procedimientos operativos (PNT's) que sirven para mitigar los riesgos penales de la Compañía, incluido el presente manual.

Este Sistema de Gestión Documental está permanentemente actualizado. Las políticas específicas y procedimientos operativos están a disposición de los empleados de la Compañía para su consulta.

## 1. El Código Ético y de Conducta de LGP

El Código Ético y de Conducta de LGP aplica a todos los directivos y empleados que trabajan para la Compañía. Recoge una serie de principios y compromisos éticos que deben cumplir todas las personas en el desempeño de sus funciones, respetando escrupulosamente la legalidad vigente.

Adicionalmente, el Código Ético y de Conducta de LGP aborda cuestiones relativas a la confidencialidad y uso de la información, respeto a los derechos de propiedad industrial e intelectual de terceros, salud y seguridad laboral, prohibición de cualquier situación de acoso y discriminación en el lugar de trabajo y situaciones de conflicto de interés, entre otras.

El Código Ético y de Conducta de LGP pone a disposición de todos los empleados el canal de denuncias corporativo para comunicar cualquier irregularidad de la que se tuviese conocimiento. Este Código informa de la política de tolerancia cero hacia cualquier incumplimiento de la legalidad y de la normativa interna de la Compañía, así como las medidas disciplinarias para sancionar conductas indebidas.

## 2. El Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria

El Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria tiene como objetivo llevar a cabo la promoción de medicamentos y la relación con los profesionales sanitarios, las organizaciones sanitarias y las organizaciones de pacientes bajo los más estrictos principios éticos de profesionalidad y responsabilidad.

Dicho Código nace de la voluntad del sector farmacéutico en autorregularse. Garantiza que la información facilitada a los profesionales sanitarios es veraz, equilibrada y objetiva. Ello supone un beneficio para la Administración Pública, los profesionales sanitarios y los pacientes. El Código regula la promoción de medicamentos de prescripción y la interrelación con profesionales sanitarios, organizaciones sanitarias y organizaciones de pacientes.

LGP comparte plenamente dichos objetivos. Muestra de ello es la clara vocación de esfuerzo para mejorar cada día la salud y la calidad de vida de los pacientes a través de los productos de la Compañía. LGP se halla adherida a la asociación Farmaindustria y su Código de Buenas Prácticas, sobre el que imparte formación de forma periódica a sus empleados y directivos.

## V. EL COMITÉ DE COMPLIANCE

## 1. Estatuto funcional y orgánico

### 1.1. El Comité de Compliance: estatuto orgánico y funcional

El artículo 31bis del Código Penal requiere un órgano societario con poderes autónomos de iniciativa y control cuyas funciones principales sean la supervisión del funcionamiento y cumplimiento del modelo de organización y gestión. Este órgano es el Comité de Compliance.

Este órgano, con carácter general -y sin perjuicio de lo que luego se dirá específicamente- debe:

- Verificar la idoneidad y efectividad del modelo de organización y gestión
- Supervisar la eficacia de los controles internos adoptados
- Vigilar su aplicación
- Velar por su actualización continuada
- Asegurar el funcionamiento de los flujos de información hacia y desde el mismo
- Detectar las violaciones del modelo
- Promover la sanción de sus responsables de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido para ello

El Comité de Compliance de LGP es un órgano colegiado formado por cuatro miembros permanentes. Se dota de autonomía suficiente en términos tanto de poder de control como de iniciativa.

En consecuencia, el Comité de Compliance no dependerá jerárquicamente de ninguna otra área o departamento de LGP. En el cumplimiento de sus atribuciones, resulta igualmente independiente del Comité de Dirección y del Consejo de Administración de LGP.

Para garantizar la máxima eficacia en el desarrollo de sus funciones, el Comité de Compliance podrá acceder a toda la documentación necesaria para ello. Del mismo modo, los responsables de cualquier área y departamento de LGP están obligados a facilitar al Comité de Compliance cualquier información o documento que se les solicite según el procedimiento que más adelante se detallará.

El cumplimiento estricto de las competencias conferidas al Comité de Compliance constituye un requisito esencial para que la Compañía pueda, en su caso, resultar exenta de responsabilidad criminal.

### 1.2. Principios de actuación del Comité de Compliance

De acuerdo con la letra y el espíritu del modelo previsto en el Código Penal, el Comité de Compliance debe estar investido de las siguientes características:

#### ▪ **Autonomía funcional e iniciativa de control**

Para garantizar su autonomía e iniciativa de control el Comité de Compliance:

- Ejercerá sus funciones con plena imparcialidad y objetividad.

- Tendrá plena capacidad de decisión respecto a sus atribuciones.
- Reportará directamente al Director General y al Consejo de Administración en los plazos y formas establecidos en el presente manual.
- Contará con un presupuesto apropiado para el ejercicio de sus funciones.

#### ▪ Continuidad

El Comité de Compliance se constituye como órgano colegiado para garantizar la eficacia en la supervisión y monitorización de la efectividad de las políticas específicas y procedimientos operativos. A sus miembros no se les puede encomendar ninguna otra tarea social que pudiese ser incompatible con su función.

#### ▪ Eficacia

El Comité de Compliance requerirá la colaboración de otros órganos o departamentos de la Compañía, incluso de profesionales externos en labores de asesoramiento legal o en labores de auditoría interna.

#### ▪ Confidencialidad

Las actuaciones del Comité de Compliance serán siempre confidenciales. Se evitará difundir cualquier información sobre la tramitación de sus indagaciones y resoluciones.

#### ▪ Veracidad

Las actuaciones del Comité de Compliance gozarán de presunción de veracidad para el Consejo de Administración.

#### ▪ Agilidad

El Comité de Compliance utilizará los medios más adecuados para garantizar la máxima agilidad en sus procedimientos. Será eficaz en su labor de prevención, supervisión y detección.

### 1.3. Causas de inelegibilidad previa y sobrevenida

Constituyen causas de **inelegibilidad**:

- Las prevenidas en el artículo 213 de la Ley de Sociedades de Capital. En concreto:
  - Las personas inhabilitadas conforme a la Ley Concursal mientras no haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

- Los condenados por delitos contra la libertad, contra el patrimonio o contra el orden socioeconómico, contra la seguridad colectiva, contra la Administración de Justicia o por cualquier clase de falsedad, así como aquellos que por razón de su cargo no puedan ejercer el comercio.
- Haber sido condenado o incluso investigado en auto de apertura de juicio oral por cualquiera de los delitos que dan lugar a responsabilidad penal de la persona jurídica conforme al Código Penal.

La concurrencia sobrevenida durante el ejercicio del cargo de una causa de inelegibilidad en uno de los miembros integrantes del Comité deberá ser comunicada inmediatamente al Consejo de Administración.

#### **1.4. Nombramiento y composición del Comité de Compliance**

El Consejo de Administración nombra o destituye a los miembros del Comité de Compliance de acuerdo a lo previsto en este apartado.

El Comité de Compliance de LGP se constituye como un órgano colegiado formado por cuatro miembros permanentes.

La designación concreta del Comité de Compliance responderá a estos criterios:

- La necesidad de preservar su autonomía e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- La necesidad de que el designado tenga amplios conocimientos de la Compañía, experiencia en el análisis y verificación de procesos y riesgos legales y capacidad de comunicación con todos los intervinientes en el proceso.

El Consejo de Administración comunicará a todos los empleados y directivos de LGP la designación nominativa del Comité de Compliance. Sus funciones y facultades se entienden comunicadas mediante la publicación del presente documento por los cauces habituales.

#### **1.5. Causas de revocación**

El cese como miembro del Comité de Compliance puede producirse por alguna de las siguientes causas:

- Por motivos organizativos.
- Extinción de la relación laboral con la compañía.
- Destitución por justa causa por parte del Consejo de Administración.
- Renuncia voluntaria.

Se entenderá que concurre justa causa en los casos siguientes:

- Concurrencia sobrevenida de las causas de inelegibilidad anteriormente previstas.
- Cuando la sociedad resulte formalmente investigada en un procedimiento penal o administrativo como consecuencia de un defectuoso cumplimiento de los deberes de vigilancia del Comité de Compliance, incluso de carácter culposo.
- Por incumplimiento relevante de cualquiera de los Códigos, reglamentos y demás políticas y normativas internas de la empresa.
- Por enfermedad que impida el normal desarrollo de sus funciones como miembro del Comité de Compliance.
- Por violación del deber de confidencialidad previsto para los miembros del Comité de Compliance.

Los miembros del Comité de Compliance podrán presentar su renuncia voluntaria con un periodo de preaviso de 15 días, mediante carta dirigida al Presidente del Consejo de Administración.

En caso de que algún miembro del Comité de Compliance:

- Sea destituido
- Presente su renuncia
- Sea incapacitado
- Fallezca
- Incurra en cualquiera de las causas que determinen su destitución obligatoria

En los supuestos anteriores, el Consejo de Administración deberá designar a un sustituto dentro del plazo de 2 meses.

La incapacidad temporal de uno de los miembros del Comité de Compliance (baja médica o permisos de paternidad o maternidad), sólo implicará su sustitución temporal cuando esta se prolongue más de tres meses.

En estos casos el Comité de Compliance propondrá un candidato al Consejo de Administración que se ajuste al perfil requerido para ser miembro.

Una vez el miembro del Comité de Compliance se reincorpore de su incapacidad temporal, cesará su sustituto temporal.

## 2. Competencias del Comité de Compliance

De conformidad con el art. 31 bis del Código Penal, este órgano de vigilancia y control:

- Supervisa el funcionamiento y el cumplimiento del Modelo de Prevención implantado
- Supervisa la eficacia de los controles internos de la sociedad

Las competencias del Comité de Compliance son:



- La **prevención** constituye la piedra angular de las funciones del Comité de Compliance. Consiste en prevenir los riesgos. Es decir: evitar que sucedan o mitigar sustancialmente su impacto.
- La **detección** consiste en averiguar posibles deficiencias en los controles, bien en su diseño o bien en su efectividad. La detección temprana de posibles deficiencias o déficits de control es un medio esencial para evitar que aflore un riesgo importante. Por ello es necesario que el Comité de Compliance realice tareas de supervisión, monitorización y análisis continuo de los riesgos y de los controles.
- La **información** permanentemente a Dirección General y al Consejo de Administración, tanto sobre las tareas realizadas como sobre las deficiencias identificadas y las medidas correctoras propuestas. Dicha información, facilitada en tiempo y forma adecuadas, debe permitir a la Dirección General y al Consejo de Administración adoptar las decisiones y medidas pertinentes en cada caso.

El Comité de Compliance tiene estas **competencias** para:

1. **Vigilar y controlar** el funcionamiento del modelo.
2. **Promover la actualización del modelo.** Se evaluarán al menos anualmente los cambios necesarios, especialmente en caso de que detecten:
  - ✓ Áreas de riesgo no reguladas y procedimientos susceptibles de mejora.
  - ✓ Introducción de nueva actividad o área de negocio desarrollado por la Compañía.
  - ✓ Cambios normativos que supongan modificación de la evaluación del riesgo legal.
  - ✓ Variaciones en la estructura organizativa de la sociedad.

Con este propósito, propondrá a Dirección General y al Consejo de Administración las modificaciones y adiciones al modelo que considere oportunas.

**3. Informar y formar sobre el modelo.** Lo que significa:

- ✓ Promover y supervisar las iniciativas de difusión, comprensión e interiorización del modelo por parte de todos sus destinatarios.
- ✓ Supervisar las actividades de formación que afecten al Modelo de Prevención.
- ✓ Asesorar y resolver cualquier duda que surja en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código Ético y de Conducta, las Políticas específicas y los Procedimientos operativos que conforman el Modelo de Prevención.

**4. Gestionar el Canal de Denuncias de LGP**

- ✓ Recibir, analizar y tramitar la información relativa a las posibles violaciones del Código Ético y de Conducta, las políticas específicas y los procedimientos operativos que conforman el Modelo de Prevención. Esta información podrá ser recibida a través del canal de denuncias o por cualquier otro medio.
- ✓ Impulsar los procedimientos de comprobación e investigación de las denuncias recibidas. Para ello podrán solicitar la ayuda de cualquier área o departamento de LGP.
- ✓ Emitir resoluciones respecto de los procedimientos tramitados, proponiendo, en su caso, sanciones disciplinarias en caso de violación relevante de la normativa que integra el modelo. Para ello encomendará al departamento competente la aplicación del sistema disciplinario implantado y el régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo o en la legislación laboral aplicable.
- ✓ Informar a la Dirección General y al Consejo de Administración acerca de las anteriores resoluciones, según lo dispuesto en el apartado correspondiente al canal de denuncias del presente manual.

El Comité de Compliance no podrá delegar su responsabilidad en ninguna otra persona u órgano de la Compañía. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Compliance podrá cooperar y recabar el auxilio de cualquier departamento o área de LGP en el desempeño de acciones de mejora de los controles establecidos. También podrá requerir los servicios de un asesor jurídico externo o de un experto en gestión de riesgos o en funciones de auditoría interna.

**2.1. Función de vigilancia, supervisión y control del Modelo de Prevención**

Para garantizar la eficacia en su función de vigilancia y control del Modelo de Prevención, el Comité de Compliance debe tener acceso a toda la información y a todos los miembros de la organización que sean necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones.

El objetivo de dicha función es vigilar el cumplimiento estricto del Código Ético y de Conducta de la Compañía, así como sus políticas o procedimientos internos, con el fin de comprobar su eficacia e identificar posibles incumplimientos.

Se trata, en definitiva, de monitorizar la actividad social y la funcionalidad del modelo implantado.

Asimismo, el Comité de Compliance deberá disponer de los recursos financieros necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

Las actuaciones encaminadas a llevar a cabo la función de vigilancia y control del Modelo de Prevención se denominan actuaciones de comprobación, y podrán ser ordinarias o extraordinarias.

### 2.1.1. Actuaciones de comprobación y Plan Anual de Supervisión

El Comité de Compliance podrá acordar la realización de actuaciones de comprobación ordinarias o extraordinarias en cualquier área o departamento de la compañía que tenga identificados riesgos de Compliance.

Anualmente, el Comité de Compliance trazará un **Plan Anual de Supervisión**. En dicho Plan se identificarán las áreas o departamentos que serán supervisados durante dicho ejercicio. El Plan Anual de Supervisión definirá el alcance y los objetivos de las comprobaciones y establecerá su implementación.

Las actuaciones de comprobación podrán consistir en:

- Visitas de inspección *in situ* en el área que se va a supervisar.
- Revisión de expedientes de clientes, obteniéndolos del lugar en el que se archivan y analizándolos en la oficina.
- Revisión de información de gestión (estadísticas generadas sobre la actividad empresarial).
- Auto-certificaciones de empleados.

Una vez aprobado el Plan Anual de Supervisión, se comunicará formalmente al responsable del área o departamento que se va a supervisar. Se indicarán los objetivos de la comprobación, su alcance y la forma en que se va a llevar a cabo.

El responsable del área o departamento podrá designar a las personas de contacto para colaborar con el Comité durante la comprobación.

### 2.1.2. Comprobaciones ordinarias

Se entenderán por comprobaciones ordinarias aquellas previstas en el Plan Anual de Supervisión descrito en el apartado anterior. Tienen como fin verificar el grado de cumplimiento de una política, procedimiento o control establecido en una actividad en la que exista riesgo de quiebra de la Compliance.

Ello permitirá a la Sociedad garantizar el correcto ejercicio de la función de supervisión y vigilancia de su actividad prevista en el artículo 31bis del Código Penal.

### **2.1.3. Comprobaciones extraordinarias**

Se entenderán por comprobaciones extraordinarias aquellas que no estaban inicialmente previstas en el Plan Anual de Supervisión y que el Comité de Compliance ha acordado realizar como consecuencia de:

- Advertir un riesgo no previsto en una actividad.
- Detectar un déficit de control o tener conocimiento de un incumplimiento en las políticas, procedimientos o controles establecidos en la Sociedad.
- Precisar la averiguación o comprobación de hechos denunciados en el Canal de Denuncias de LGP.

El Comité de Compliance notificará al responsable del área o departamento la fecha de inicio de la comprobación, su alcance y la forma en la que se llevará a cabo.

Para realizar dicha tarea, el Comité de Compliance podrá recabar el auxilio de otros recursos de la compañía o incluso de un experto externo en funciones de auditoría interna.

### **2.1.4. Conclusiones del procedimiento de comprobación**

Una vez realizadas las comprobaciones ordinarias o extraordinarias, y a la vista de los resultados obtenidos, el Comité de Compliance elaborará un informe con las conclusiones alcanzadas.

Siempre que se detecte una incidencia que no sea fruto de un hecho aislado o de un fallo puntual sino que suponga un déficit de control será necesario definir y acordar las medidas correctoras pertinentes.

Las conclusiones deberán ser por escrito e incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- Datos generales de la comprobación: título, fecha, área supervisada, personas responsables de la comprobación.
- Objeto de la comprobación: antecedentes, riesgos y controles que se pretenden revisar, propósitos que se persiguen.
- Tipo de comprobación: describir el modo de comprobación empleado (auto-certificación de empleado, revisión expediente, etc.)
- Trabajo de campo: descripción de las tareas ejecutadas en el trabajo de campo.

- Resultados obtenidos: resultado conforme a lo esperado o describir incidencias detectadas.
- Propuesta de medidas correctoras: análisis de la causa de la incidencia detectada y propuesta de medidas correctoras.

Las conclusiones y medidas correctoras serán comunicadas al responsable del área o departamento que ha sido supervisado. El responsable del área o departamento podrá hacer observaciones a las conclusiones e incluso proponer medidas correctoras adicionales o alternativas a las propuestas por el Comité de Compliance.

Tras las conclusiones efectuadas y, en su caso, las medidas de corrección propuestas, el Comité de Compliance acordará mediante acta la implantación de las medidas de corrección. Se especificarán las personas responsables de su ejecución y el plazo en el que deben ser implementadas.

El Comité de Compliance hará un seguimiento periódico de las medidas correctoras acordadas hasta que sean totalmente implementadas. Dejará evidencia documental de tal revisión y asegurará su trazabilidad.

Adicionalmente, las conclusiones se deben recoger en el **Informe Anual del Comité de Compliance** que se remitirá al Consejo de Administración para su conocimiento.

### 2.1.5. Informe anual del Comité de Compliance

El Comité de Compliance elaborará un informe anual relativo al Programa de Prevención Penal donde describirá:

- Su funcionamiento en el último ejercicio
- Las actuaciones de comprobación realizadas y las conclusiones alcanzadas
- Las principales incidencias surgidas y las medidas correctoras acordadas, si las hubiera.

Asimismo, cuando el Comité de Compliance lo considere oportuno incluirá en dicho informe propuestas de mejora para el próximo ejercicio, así como los métodos de revisión y actualización del modelo.

El informe anual del Comité de Compliance se remitirá a la Dirección General y al Consejo de Administración para su conocimiento.

## 3. Flujos de información que implican al Comité de Compliance

### 3.1. Principios generales: confidencialidad y protección de datos

En la ejecución de los flujos de información que se estipulan en el Modelo puede suceder que LGP trate datos de carácter personal. El contenido y ejecución de lo establecido en este documento no podrá suponer vulneración de lo previsto por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales ni en las normas

internas de la empresa referidas a este ámbito. A tal efecto, el Comité de Compliance coordinará su acción con los órganos de LGP responsables de protección de datos personales.

En particular, se garantizará:

- ✓ La comunicación a tiempo de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, así como de reclamar ante la Autoridad de Control, a aquellas personas cuyos datos personales vayan a ser tratados con motivo de la aplicación del Modelo de Prevención.
- ✓ La gestión adecuada de cesiones de datos o tratamientos por cuenta de terceros que vengan derivadas de la estructura de LGP y de la aplicación del Modelo de Prevención.
- ✓ La revisión de la calidad de los datos tratados y su bloqueo o eliminación cuando proceda, de acuerdo con la legislación aplicable.

En el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Compliance documentará y registrará puntualmente toda la actividad desarrollada, las iniciativas y procedimientos adoptados y las informaciones y denuncias recibidas. El objetivo será garantizar la completa trazabilidad de los intervinientes y de las indicaciones hechas a los Departamentos y Áreas interesados.

También conservará toda la documentación generada, recibida o acopiada en la ejecución de sus competencias y que resulte relevante para evidenciar el correcto desempeño de su función de supervisión y monitorización del modelo.

### **3.2. Deberes de información al Comité de Compliance**

El artículo 31 bis 5. 4º del Código Penal español establece que un modelo eficaz ha de imponer *“la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y la observancia del Modelo de Prevención”*.

En consecuencia, se establece expresamente en este manual la obligación de todo empleado, directivo, administrador, socio, auditor y consultor externo, así como de cualquier persona externa a la sociedad que desarrolle cualquier actividad mercantil o profesional, directa o indirectamente, en nombre o por cuenta de LGP (contratistas y subcontratistas, agentes comerciales externos, factores mercantiles, etc.), de comunicar al Comité de Compliance cualquier posible irregularidad o infracción de las políticas y procedimientos establecidos en el modelo.

El incumplimiento de la obligación de informar sobre la presumible comisión de una conducta de riesgo penal o sobre la infracción de cualquier prescripción del Modelo de Prevención implicará la exigencia de responsabilidad disciplinaria, de acuerdo con el reglamento interno.

### **3.3. Deberes de comunicación periódica**

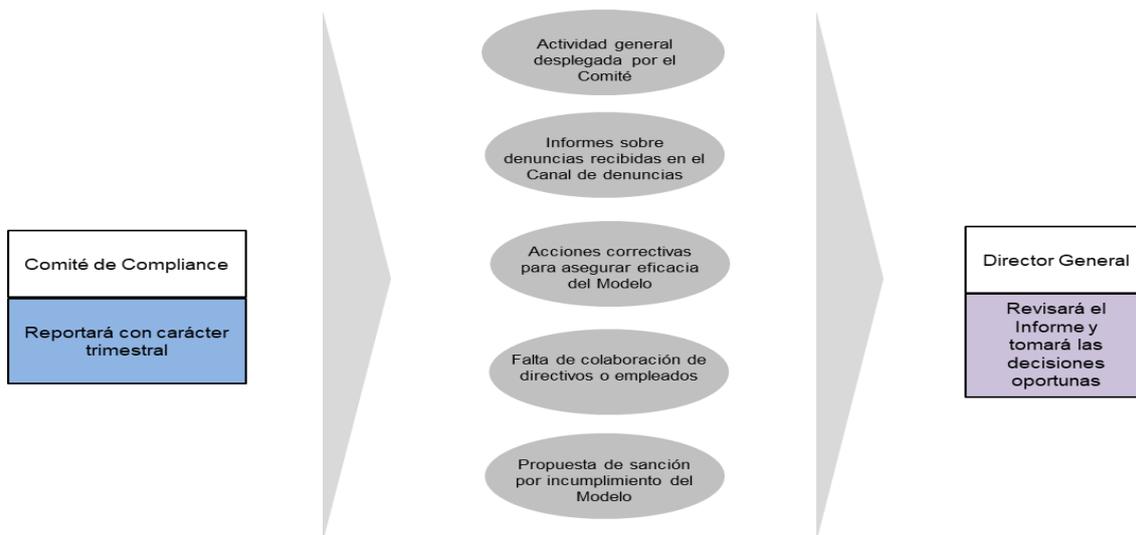
Deberá comunicarse al Comité de Compliance cualquier información relativa a la actividad social que pueda tener relevancia para el desarrollo de sus funciones. Especialmente:

- ✓ Cambios organizativos o de procedimientos en la empresa.
- ✓ Actualizaciones del sistema de poderes y delegaciones.
- ✓ Decisiones relativas a la solicitud, concesión o utilización de financiación pública.
- ✓ Las cuentas anuales (balance, cuenta de pérdidas y ganancias, estado de cambio en el patrimonio neto, estados de flujos en efectivo, memoria) y hechos posteriores al cierre, en su caso.

### 3.4. Flujos de información del Comité de Compliance a otros órganos societarios

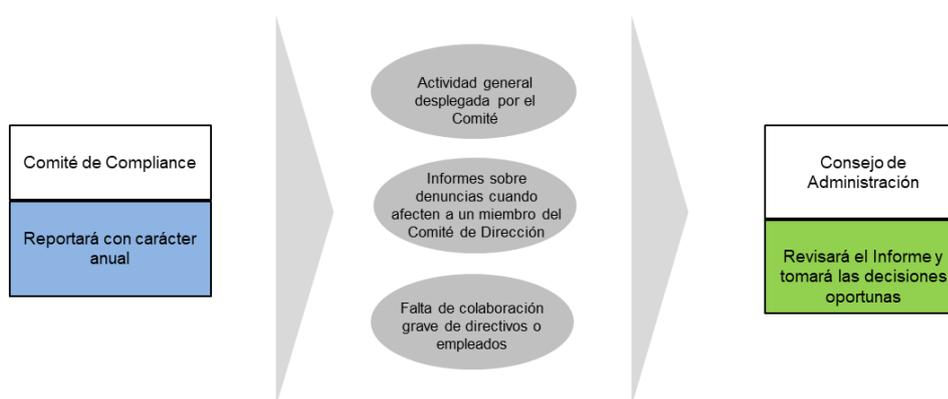
El Comité de Compliance reportará a Dirección General:

- ✓ La actividad general desplegada, con una periodicidad trimestral.
- ✓ Cualquier problemática que se haya puesto de manifiesto en su actividad de vigilancia.
- ✓ Las acciones correctivas, necesarias o contingentes, precisas para asegurar la efectividad del modelo, así como el resultado de las que se hayan acordado.
- ✓ Los informes de denuncia a los que se refiere el capítulo siguiente. Salvo que alguno de ellos afectara a uno de los miembros del Comité de Dirección, en cuyo caso informará también directamente al Consejo de Administración.
- ✓ Los resultados de la investigación de comportamientos infractores de las normas que integran el Modelo de Prevención, así como las propuestas de sanción contenidas en el Informe final al que se refiere el capítulo siguiente.
- ✓ La revelación de fallos o falta de colaboración por parte de directivos o empleados en la ejecución de sus funciones de investigación.
- ✓ Y en todo caso, cualquier información que resulte útil para adoptar decisiones urgentes por parte de cualquier órgano societario.



El Comité de Compliance reportará al Consejo de Administración particularmente:

- ✓ La actividad general desplegada, con una periodicidad anual.
- ✓ Los informes de denuncia a los que se refiere el capítulo siguiente, cuando afecten a un miembro del Comité de Dirección.
- ✓ Las resoluciones de expedientes de denuncia anteriores en los que el Comité de Compliance proponga una sanción al directivo responsable.
- ✓ La revelación de fallos graves o falta de colaboración grave y reiterada por parte de directivos en la ejecución de sus funciones de investigación.
- ✓ Y en todo caso, cualquier información que resulte útil para adoptar decisiones urgentes que deban ser tomadas por el Consejo de Administración.



## VI. EL CANAL DE DENUNCIAS: GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO

### 1. Objeto y finalidad

El Canal de Denuncias es el mecanismo interno establecido en LGP para comunicar, detectar o prevenir posibles irregularidades, actos indebidos, comportamientos contrarios a la legislación vigente o a la normativa interna de LGP que puedan suponer algún tipo de responsabilidad (penal, civil o administrativa) para la Compañía.

## 2. Principios informadores

### 2.1. Obligaciones de los empleados

Todos los empleados y directivos tienen la obligación de poner en conocimiento de LGP cualquier irregularidad, actos indebidos o comportamientos contrarios a la legislación vigente o a la normativa interna de LGP de los que tengan conocimiento o sospecha.

Se comunicará cualquier incumplimiento de las disposiciones del Código Ético y de Conducta de LGP, y del Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria.

Para cumplir con esta obligación el empleado podrá utilizar cualquier canal, incluido el canal jerárquico ordinario.

Las sospechas de comportamientos irregulares podrán reportarse por cualquiera de las siguientes vías:

- 1) De forma oral o escrita a su superior jerárquico o al departamento de RRHH.
- 2) De forma oral o escrita a cualquier miembro del Comité de Compliance.
- 3) Directamente al Comité de Compliance, a través del envío de un correo electrónico en la dirección de correo **compliance@gebro.es**, correspondiente al buzón de denuncias del Comité de Compliance de LGP.

El canal de denuncias tiene como principales usuarios a los propios empleados de la Compañía. No obstante, la obligación de denunciar se extenderá a colaboradores, proveedores o clientes que contractualmente estén obligados a poner en conocimiento de LGP cualquier irregularidad de la que tuviesen conocimiento por su relación con la Compañía.

En caso de que la comunicación se realizase por vía oral o escrita al superior jerárquico, este deberá comunicarlo de forma inmediata al Comité de Compliance, guardando la máxima confidencialidad al respecto.

**El correo electrónico será la vía preferente para comunicar cualquier irregularidad o infracción de la legislación vigente o normativa interna de LGP. Es el medio que mejor garantiza la confidencialidad y exactitud de la información suministrada.**

### 2.2. Confidencialidad

LGP garantiza a sus empleados, colaboradores o terceros, la confidencialidad de cualquier comunicación efectuada que ponga de manifiesto una presunta conducta

irregular en el seno de la Compañía. La confidencialidad de la información revelada incluye las características de la denuncia, la identidad del denunciante, los hechos en sí mismos y la identidad de las personas denunciadas. Se exceptúa de esta norma al Comité de Compliance.

No obstante, la confidencialidad del sistema podrá cesar cuando se produzca un requerimiento judicial o de la autoridad competente.

### 2.3. Garantía de indemnidad para el denunciante

Ningún empleado de LGP será objeto de represalias por el mero hecho de denunciar de buena fe unos hechos presuntamente irregulares.

Para garantizarlo, cuando se considere conveniente el Comité de Compliance podrá instar al Departamento de Recursos Humanos a adoptar las medidas oportunas para prevenir y evitar posibles represalias contra el denunciante.

La denuncia o comunicación deberá atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad. Este mecanismo no podrá ser utilizado con otro fin que el cumplimiento de la legalidad y de las normas que integran el Modelo de Prevención. Se exceptúan de esta norma los casos en que los hechos denunciados resulten completamente falsos y el denunciante haya obrado de mala fe o con ánimo de perjudicar a un tercero.

Las comunicaciones o denuncias podrán hacerse en la siguiente dirección de correo electrónico, **compliance@gebro.es**, que será facilitada también a proveedores, clientes y colaboradores de LGP.

## 3. Gestión de las denuncias

### 3.1. Recepción de las denuncias

Cualquiera que sea el medio de comunicación empleado, el destinatario final de las denuncias por infracción de la normativa que integra el Modelo de Prevención es el Comité de Compliance. Este determinará si la denuncia está relacionada con el Modelo de Prevención. En caso afirmativo, se abrirá un expediente preliminar cuya información se incorporará al sistema de gestión de denuncias.

Una vez recibida la denuncia y clasificada según su importancia, se facilitará al denunciante el correspondiente acuse de recibo y se le informará de la recogida y tratamiento de los datos personales de conformidad con lo previsto en la RGD (2016/679).

Para ello, el Comité de Compliance le remitirá alguna de las siguientes comunicaciones:

- En caso de que se resuelva que la denuncia es impertinente, improcedente o no esté relacionada con el Modelo de Prevención, se notificará al denunciante tal resolución. Sin embargo, si tras su análisis, y a pesar de no versar sobre el Modelo de Prevención, se decidiera redirigir la denuncia a otras instancias de

LGP o a las autoridades, se informará al denunciante sobre el destino de su comunicación.

- En caso de que la denuncia sea pertinente pero la información aportada resulte insuficiente, incompleta o no incluya los detalles necesarios para iniciar la instrucción del expediente, se solicitará información adicional al denunciante.
- En caso de que la denuncia resulte pertinente y aparezca suficientemente informada y documentada como para incoar la instrucción del expediente preliminar, se notificará al denunciante tal incoación.

Para acreditar el envío y el contenido de la comunicación (contestación) remitida, se utilizará preferentemente el burofax con acuse de recibo y certificado de texto, en caso de que el denunciante haya facilitado su domicilio postal. Cuando no se disponga de domicilio postal pero sí de correo electrónico, se utilizará dicho cauce. Tales archivos electrónicos gozarán del grado más alto posible de protección.

En caso de que el Comité de Compliance considere que la denuncia es irrelevante o que resulta imposible de probar, se eliminarán del Sistema de Gestión de denuncias los datos personales relacionados con la misma y se archivará el procedimiento.

El Comité de Compliance justificará por escrito los motivos para archivar o incoar un expediente, y registrará dicho documento en el Sistema de Gestión de Denuncias.

### **3.2. Instrucción de la denuncia**

Una vez admitida a trámite la denuncia, y comunicada dicha resolución al denunciante, se instruirá el expediente. Uno de los miembros del Comité de Compliance ejercerá como instructor del procedimiento y levantará acta de todo acto o sesión que se realice. Las comunicaciones relativas al tratamiento de datos personales, tanto del denunciante como del denunciado o de terceros que se citen en la denuncia o se incluyan en la instrucción, se realizarán dentro del período máximo de tres meses. Este plazo lo establece la normativa en materia de protección de datos personales.

El Comité de Compliance elaborará un informe preliminar sobre la denuncia que contendrá:

- Información identificativa de la denuncia, con expresión de su número de identificación y su fecha de recepción.
- Descripción de los datos aportados en la denuncia, distinguiendo entre datos objetivos y subjetivos.
- Valoración del contenido de la denuncia.
- Medidas propuestas o ya implementadas en caso de que el Comité de Compliance las haya considerado necesarias por motivos de urgencia.
- Propuesta de actuación.

El Comité de Compliance trasladará el Informe sobre la denuncia a la Dirección General, o, en su caso, al Consejo de Administración<sup>1</sup>, para que tengan conocimiento de la misma, sin perjuicio de continuar con el proceso de instrucción.

### 3.3. Investigación de la denuncia: el Informe de Conclusiones

Cuando los hechos relatados en la denuncia resulten relevantes y verosímiles, se investigarán para obtener las pruebas que permitan su resolución y la realización del correspondiente Informe de Conclusiones.

Si la veracidad de los hechos denunciados resultase acreditada y comportase una infracción de la normativa que integra el modelo, el Comité de Compliance elaborará un Informe de Conclusiones para ser elevado a la Dirección General, o en su caso, también al Consejo de Administración<sup>2</sup>. Se adjuntará la documentación generada en el proceso de investigación y las actas de instrucción. Si los hechos no supusieran una violación del modelo preventivo podrá transmitirse la información a la Dirección de Recursos Humanos en caso de que la conducta resultase relevante bajo otras leyes o reglamentos aplicables.

El Informe de Conclusiones contendrá:

- ✓ La descripción precisa de la conducta constatada.
- ✓ La indicación de las normas que integran el modelo que han sido infringidas.
- ✓ La identificación del sujeto o sujetos responsables de la infracción.
- ✓ Las pruebas documentales o de otra naturaleza recabadas.
- ✓ La propuesta de sanción que podría ser de aplicación en caso de tratarse de empleados o directivos de LGP.
- ✓ La propuesta de medidas a adoptar en caso de tratarse de terceros sin vinculación laboral con LGP.

Elevado el Informe de Conclusiones a Dirección General, o en su caso, al Consejo de Administración, se decidirá de acuerdo con lo previsto en el Reglamento disciplinario.

La Dirección General o, en su caso, también el Consejo de Administración, informarán al Comité de Compliance de las acciones acordadas, a fin de que sean documentadas y registradas en el Sistema de Gestión de Denuncias.

---

<sup>1</sup> El Comité de Compliance trasladará directamente el Informe sobre la denuncia al Consejo de Administración en el caso que dicha denuncia fuese dirigida contra uno de los miembros del Comité de Dirección.

<sup>2</sup> El Comité de Compliance trasladará el Informe de Conclusiones al Consejo de Administración en el caso que dicha denuncia fuese dirigida contra uno de los miembros del Comité de Dirección.

Recibida tal comunicación, el Comité de Compliance elaborará, si procede, un documento de recomendaciones para mejorar los controles internos que se hayan revelado deficientes. El documento se trasladará a la Dirección General o al Consejo de Administración para su valoración y ejecución.

**El denunciante no es parte del proceso de investigación interna de LGP. La Compañía se reserva el derecho de determinar en cada caso qué información puede dársele sobre el resultado de la investigación de la denuncia.**

Si el Informe de Conclusiones identificara la previa comisión de un delito en el seno de la Compañía, se aplicará lo dispuesto en el epígrafe IX correspondiente al procedimiento de reacción ante un hecho delictivo.

## **VII. SISTEMA DISCIPLINARIO RELATIVO AL MODELO DE ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS PENALES DE LGP**

### **1. Introducción**

El Consejo de Administración de LGP ha adoptado, junto con otras normas, políticas y procedimientos integrantes del Modelo de Prevención, el presente sistema disciplinario para la sanción de las conductas que infrinjan las prescripciones del mismo.

El sistema disciplinario de LGP opera con pleno respeto a las normas vigentes. Se incluyen el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo de la Industria Química y demás legislación laboral aplicable. Tiene naturaleza estrictamente intrasocietaria. Por ello, cuando afecte a empleados sometidos a relación laboral, no se entenderá en ningún caso sustitutivo sino meramente especificador de las facultades disciplinarias que ya ostenta la empresa con cobertura en las normas legales vigentes, así como integrador de otras normas de carácter interno. El reglamento se adaptará a los cambios normativos que se produzcan en materia disciplinaria, vía legal o a través del convenio colectivo.

El sistema disciplinario tiene por objeto la sanción de las conductas que constituyan violaciones del Modelo de Prevención, de acuerdo con los requisitos que impone el art. 31 bis del Código Penal español. En concreto:

- a) Las que cometan los representantes legales de la empresa, sus administradores, o cualquier directivo, entendiéndose por tales los que están autorizados para tomar decisiones en nombre de LGP o en el de cualquiera de sus unidades organizativas dotadas de autonomía financiera y funcional, incluyendo poderes (aunque sólo sean de hecho) de gestión, organización y control de la empresa.
- b) Las que cometan los empleados de LGP sometidos a los poderes de supervisión, vigilancia y control de los anteriores.

La incoación de un procedimiento disciplinario, así como la imposición de las sanciones previstas en este reglamento interno, serán compatibles con la incoación de cualquier procedimiento penal o administrativo sancionador que tenga por objeto la misma conducta.

El sistema disciplinario se articula en cuatro secciones. En la primera se identifican los sujetos sometidos al reglamento. En la segunda las conductas potencialmente relevantes. En la tercera las sanciones imponibles. En la cuarta el procedimiento de determinación de la infracción e imposición de la sanción, si esta es pertinente.

Las previsiones de este sistema disciplinario no limitan los derechos de defensa reconocidos en la legislación laboral y en el Convenio Colectivo de la Industria Química aplicables, que serán de preferente aplicación a lo previsto en este reglamento.

## 2. Sujetos destinatarios

### 2.1. Representantes legales, Administradores y Directivos

El Código Penal español, en su art. 31 bis, prescribe la adopción de un sistema disciplinario que sancione las eventuales violaciones de las medidas previstas en el modelo de organización, gestión y prevención de riesgos penales, tanto las cometidas por empleados, por representantes legales, administradores y directivos. En concreto, y conforme al art. 31 bis del Código Penal, entran en esta categoría quienes *“actuando individualmente o como integrantes de un órgano de la persona jurídica, están autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostentan facultades de organización y control dentro de la misma.”*

Tales sujetos pueden estar unidos por vinculación laboral especial a LGP<sup>3</sup> -contrato de alta dirección- o por contrato normal, en cuyo caso será de aplicación el régimen previsto para los dependientes, sin perjuicio de las particularidades procedimentales a las que luego se hará referencia.

### 2.2. Dependientes de LGP

Se entiende por dependiente cualquier persona vinculada por una relación laboral, de la clase que fuere, con exclusión de los contratos de alta dirección, en relación de subordinación con los sujetos enumerados en el apartado anterior (contrato indefinido, contrato temporal -sea de obra o servicio determinado, eventual por circunstancias de producción, de interinidad-, para la formación y el aprendizaje o contrato en prácticas).

### 2.3. Terceros destinatarios

Serán considerados terceros destinatarios, entre otros, todos aquellos entes (sociedades, asociaciones, etc.) o personas físicas (denominados genéricamente terceros destinatarios) que, sin tener posición directiva en los términos especificados en el anterior apartado, estén sometidos al modelo en virtud de la función desarrollada en la estructura societaria u organizativa de la sociedad. También a aquellos que hayan sido

---

<sup>3</sup> Se considera personal de alta dirección a los trabajadores que ejercitan poderes inherentes a la titularidad jurídica de la empresa y los relativos a los objetivos generales de la misma con autonomía y plena responsabilidad solo limitadas por los criterios e instrucciones directas emanadas de la persona o de los órganos superiores de gobierno y administración de la Entidad que ocupe aquella titularidad. En ausencia de pacto escrito, se entenderá que el empleado es personal de alta dirección cuando se den los supuestos del artículo 8.1. del Estatuto de los Trabajadores y la presentación profesional se corresponda con la que define el artículo 1.2 del Real Decreto 1382/1985.

contratados para actuar en nombre de la compañía (por cuenta directa o indirecta) o que vendan o promocionen los productos de LGP.

En el ámbito de esta categoría pueden entrar:

- ✓ Todos aquellos que tengan con LGP una relación laboral de naturaleza especial no subordinada (colaboradores de proyectos, contratos de obra y servicio, etc.)
- ✓ Todos los colaboradores por cualquier título jurídico.
- ✓ Factores mercantiles, representantes, y toda clase de agentes que actúen en el tráfico mercantil por cuenta de LGP.
- ✓ Todos los que realicen funciones específicas en materia de salud y seguridad en el trabajo por cuenta de LGP
- ✓ Terceros contratantes y *partners*.

**El cumplimiento de las obligaciones derivadas del manual obligará también a los terceros destinatarios siempre y cuando hayan sido previamente informados de la existencia del modelo y se les haya facilitado su contenido. En este sentido, deberá preverse contractualmente la individualización de las conductas sancionables.** En el caso que la infracción sea cometida por un tercero destinatario, la empresa podrá reclamarle de acuerdo con los términos estipulados en el contrato.

### 3. Infracciones

A los fines de este sistema disciplinario, y respetando las previsiones del Estatuto de los Trabajadores y del Convenio Colectivo de la Industria Química en aplicación, constituye una infracción del modelo cualquier comportamiento, activo u omisivo, doloso o gravemente imprudente, que vulnere las políticas y procedimientos establecidos en el modelo.

Atendiendo a su importancia, trascendencia e intencionalidad, las infracciones se clasificarán en leves, graves o muy graves.

Se consideran faltas leves, salvo que por su trascendencia concreta quepa calificarlas de graves, las siguientes:

- a) El retraso por negligencia inexcusable en comunicar un incumplimiento del Código Ético y de Conducta, políticas específicas y procedimientos operativos que conforman el modelo.

Se consideran faltas graves:

- a) La reincidencia en falta leve aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

- b) El incumplimiento *intencionado* de los procedimientos e instrucciones de trabajo que se relacionan en la parte especial de este manual de prevención de riesgos penales. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
- c) El incumplimiento por ignorancia culpable o negligencia de las normas de conducta contenidas tanto en el Código Ético y de Conducta, así como de las contenidas en las políticas específicas y procedimientos operativos de la Compañía.
- d) La omisión del deber de denunciar vulneraciones del Código Ético y de Conducta, las políticas específicas y los procedimientos operativos establecidos en el modelo.
- e) La obstrucción a cualquier investigación realizada por el Comité de Compliance, salvo que no constituya falta muy grave.

Se consideran faltas muy graves:

- a) Toma de represalias contra otro empleado por informar de buena fe de violaciones del modelo conocidas o sospechadas.
- b) Incumplimiento intencionado de las normas de conducta contenidas en el Código Ético y de Conducta, sus políticas específicas o los procedimientos operativos que sirven para mitigar el riesgo penal de la Compañía.
- c) Omisión del deber de denunciar vulneraciones del modelo cuando se trate de conductas susceptibles de integrar algún delito de los que dan lugar a responsabilidad penal corporativa, conforme al Código Penal.
- d) La infracción de las normas que conforman el modelo, cuando se trate de violaciones susceptibles de integrar algún delito o crear un riesgo reputacional grave para la Compañía.
- e) La infracción de las normas que conforman el modelo, cuando se trate de violaciones susceptibles de integrar algún delito de los que dan lugar a responsabilidad penal corporativa, conforme al Código Penal.

#### 4. Sanciones

Las sanciones se individualizarán de acuerdo con el principio de proporcionalidad y adecuación a la clase y gravedad de la infracción cometida. Se tendrá en cuenta:

- ✓ La gravedad de la conducta o del resultado producido.
- ✓ La tipología de la infracción cometida.
- ✓ Las circunstancias en las que se cometió la infracción.
- ✓ La intensidad del dolo o el grado de imprudencia. Se considerarán circunstancias agravantes:

- Cuando la conducta suponga la infracción de dos o más normas, en cuyo caso se aplicará la sanción imponible a la más grave de las concurrentes.
- Cuando el autor de la infracción se haya concertado con terceras personas (ya sean empleados o terceros ajenos a la empresa) con el fin de eludir el control establecido en la Compañía.
- Cuando el autor resulte reincidente.

Las sanciones se impondrán sin perjuicio del derecho que asiste a LGP de reclamar por los daños y perjuicios causados como consecuencia de la infracción cometida.

#### 4.1. Sanciones aplicables

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, según la gravedad de la falta cometida, serán:

- a) Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- c) Por faltas muy graves: desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada con un grado máximo<sup>4</sup>.

#### 4.2. Sanciones imponibles a terceros destinatarios

Cuando se constate una infracción de las normas insertadas en las cláusulas del contrato suscrito con terceros se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Por la comisión de faltas leves: requerimiento escrito de respeto estricto al modelo o el Código Ético y de Conducta. Cuando sea factible y aconsejable, y para restablecer el cumplimiento de la relación contractual, el requerimiento perseguirá la aplicación, a cargo del tercero, de las medidas idóneas para gestionar y resolver la violación producida. Por ejemplo, "*remediation plan*". El requerimiento se realizará bajo apercibimiento de resolución contractual.
- b) Por la comisión de faltas graves o muy graves: la rescisión del contrato.

LGP insertará en los contratos que suscriba con terceros las cláusulas pertinentes destinadas a cumplir las anteriores previsiones. En los contratos suscritos por terceros para que actúen por cuenta o en nombre de LGP, la sociedad contratante deberá asumir el pleno respeto al modelo, al Código Ético y de Conducta y a los protocolos que resulten vinculados a su actividad.

---

<sup>4</sup> Se ha trasladado el cuadro de sanciones que contempla el Convenio Colectivo de la Industria Química.

En el caso de terceros destinatarios que no actúen en nombre o por cuenta de LGP (como proveedores de bienes y servicios), las cláusulas deberán prever:

- a) La facultad de conocer por parte de LGP el modelo adoptado por la sociedad contratante (o *compliance program* específico en caso de sociedad extranjera o entes públicos)
- b) La obligación recíproca de cada parte a respetar dichos modelos, sancionando sus violaciones según lo anteriormente previsto.

## 5. Medidas correctivas

En el caso de la comisión de una falta leve por negligencia o ignorancia inexcusable, las sanciones disciplinarias podrán ser sustituidas por algunas de las siguientes medidas correctivas:

- a) Asesoramiento verbal
- b) Nueva capacitación o capacitación reiterada en el Código Ético y de Conducta, políticas específicas y procedimientos operativos que integran el modelo preventivo
- c) Supervisión

## 6. Procedimiento disciplinario

Cuando, tras la denuncia recibida o de oficio, el Comité de Compliance estime que se ha producido una violación del modelo elaborará un Informe de Conclusiones que contendrá:

- La descripción precisa de la conducta constatada.
- La descripción de las normas infringidas.
- La identificación del sujeto o sujetos responsables de la infracción.
- Las pruebas recabadas.
- La propuesta de sanción aplicable en caso de tratarse de directivos o dependientes de LGP.
- La propuesta de medidas a adoptar en caso de tratarse de terceros.

Dicho informe será elevado a la Dirección General y, en su caso, al Consejo de Administración<sup>5</sup>, así como al Departamento de Recursos humanos.

Tratándose de dependientes sometidos a relación laboral, el procedimiento de aplicación de la eventual sanción se ajustará a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y en

---

<sup>5</sup> El informe de conclusiones se elevará al Consejo de Administración si la propuesta de sanción afecta a alguno de los miembros del Comité de Dirección.

el Convenio Colectivo de la Industria Química vigente. Cuando se trate de despido disciplinario se aplicará lo previsto en el art. 55 del Estatuto de los Trabajadores. El Comité de Compliance velará para que tanto el informe sobre la denuncia como el informe de conclusiones se realicen con la máxima celeridad posible, de acuerdo con los plazos prescritos en la legislación laboral.

## VIII. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPLIANCE

### 1. Objetivo y responsabilidades

El Comité de Compliance es responsable de la custodia y calidad de los documentos afectados que se detallan en el apartado 2 siguiente y de las pautas o características que deben contener.

Es de vital importancia la generación, custodia y conservación de las evidencias que permitan acreditar:

- El debido control de la Compañía sobre sus actividades
- La función de supervisión del modelo realizada por el Comité de Compliance.

LGP tiene actualmente establecido un **Sistema Integrado de Gestión** que incluye:

- Los procedimientos documentados requeridos en las normas de referencia.
- Los documentos necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, así como los registros y evidencias que se derivan.

De forma más específica, el Sistema Integrado de Gestión de LGP asegura que:

- La documentación pueda ser localizada, examinada, revisada y aprobada por personal autorizado antes de su emisión.
- Se identifiquen los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- Las versiones actualizadas de los documentos estén disponibles en todos los puntos necesarios para el funcionamiento efectivo del Sistema Integrado de Gestión.
- Los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Los documentos obsoletos se retiren rápidamente de todos los puntos de uso o distribución, o se asegure de otra manera que no se haga de ellos un uso inadecuado.
- Los documentos obsoletos que se guarden con fines legales o documentales estén adecuadamente identificados.

El Comité de Compliance velará porque las políticas específicas y procedimientos operativos que integran en el modelo consten actualizados y perfectamente identificables en el Sistema Integrado de Gestión.

El Comité de Compliance se asegurará de la calidad y eficacia del sistema de gestión documental y nombrará, en su caso, a las personas que en cada procedimiento del sistema de prevención resulten responsables de esta gestión.

## 2. Documentos que deben custodiarse

Los documentos que deben ser conservados y custodiados para servir como evidencia de la existencia del debido control por parte de LGP sobre sus actividades son:

- Políticas, protocolos y procedimientos internos.
- Toda la documentación relativa al Comité de Compliance (incluidas sus actas, comunicaciones emitidas y recibidas, documentos acreditativos de la tramitación de denuncias, etc.)
- Actas y demás documentos de cualesquiera órganos de la empresa, incluidas las del Comité de Dirección y del Consejo de Administración, donde se adopten resoluciones, se dirijan instrucciones o se analicen cuestiones relativas a la prevención de riesgos penales.
- Documentación generada en la recepción de denuncias, investigaciones internas y procedimientos disciplinarios, incluidos el registro de denuncias y expedientes.
- Cualquier otro documento de relevancia para la documentación del modelo.

## 3. Requisitos que deben cumplir los documentos de Compliance

### Trazabilidad

Los documentos deben garantizar que los hechos o el contenido de la información que incorpora el documento atañen a una o varias personas determinadas.

### Integridad

Debe garantizarse que no se ha producido una alteración de la información o de los hechos que incorpora el documento. El seguimiento y registro de la documentación de forma virtual complementará al soporte físico.

### Permanencia

La información debe registrarse en soportes que garanticen su perdurabilidad en el tiempo y debe conservarse de modo seguro, de tal modo que los documentos no puedan ser destruidos.

Los documentos del Programa de Prevención Penal que hagan referencia a hechos concretos (investigaciones, expedientes, etc.) deben conservarse al menos hasta la prescripción de los delitos a los que puedan hacer referencia. A estos efectos, basta normalmente un plazo de conservación de 10 años.

## Fiabilidad

Lo hechos que describen los documentos deben ajustarse a la verdad. Las opiniones, informes y juicios de valor que en ellos se expresen deben responder a criterios técnicos o científicos admisibles.

## IX. PROCEDIMIENTO DE REACCIÓN ANTE UN HECHO DELICTIVO

### 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente procedimiento contiene las pautas de actuación que seguirán los empleados de LGP ante un hecho potencialmente delictivo. Será de aplicación en los siguientes casos:

- a) Conocimiento o sospecha de la **comisión de un delito en el seno de la Compañía**.
- b) Recepción de una **denuncia o querrela contra la Compañía o alguno de sus directivos o consejeros por hechos relativos a su actividad laboral en LGP**.
- c) **La imputación de la compañía o alguno de sus empleados, directivos o consejeros en una investigación judicial** previamente iniciada por hechos relativos a su actividad laboral en LGP.

Se excluye expresamente la recepción de una denuncia o querrela contra un empleado, directivo o consejero de LGP si los hechos relatados en ella son ajenos a la Compañía y no guardan relación con su desempeño profesional en la misma.

Se excluye expresamente la imputación de un empleado, directivo o consejero de LGP si los hechos que han motivado su imputación son ajenos a la Compañía y no guardan relación con su desempeño profesional en la misma.

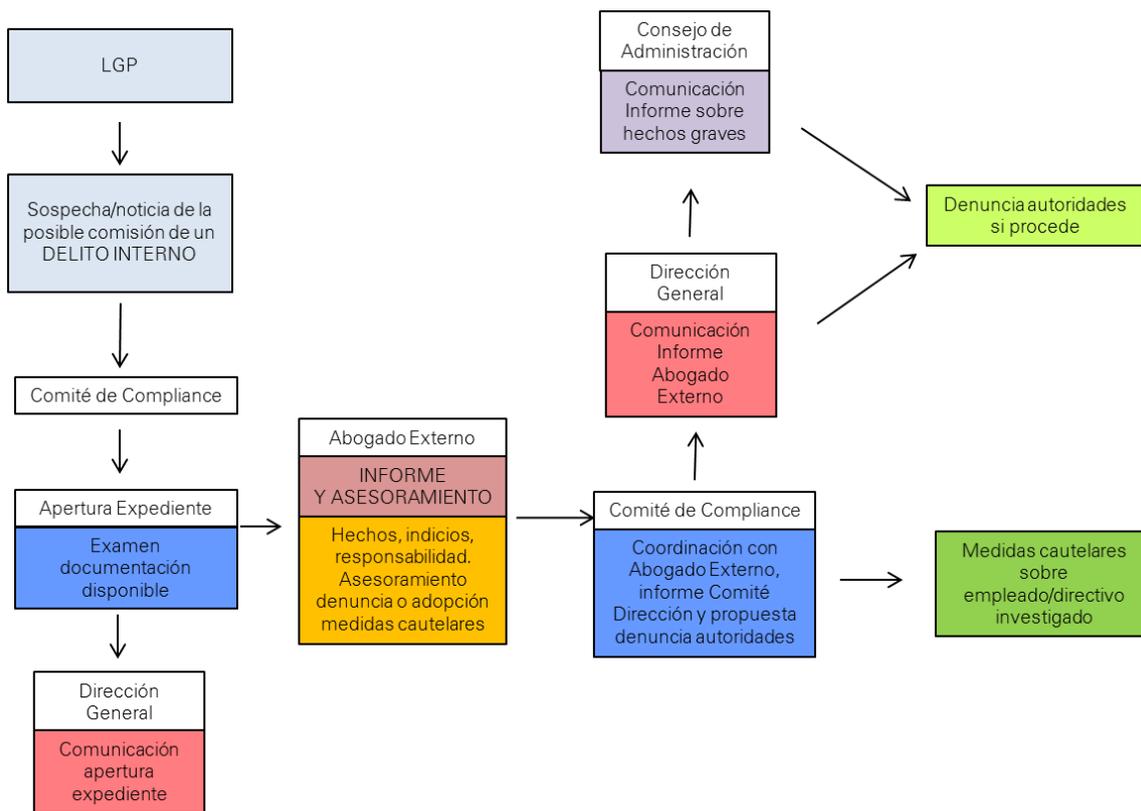
### 2. Procedimiento en caso de comisión interna de un delito

Este procedimiento regula las tareas que deberán ejecutarse en caso de que el Comité de Compliance reciba comunicación, noticia o denuncia respecto de un hecho potencialmente delictivo en el seno de LGP.

El objetivo fundamental es la preparación de una posible defensa jurídico-penal de la persona jurídica, el ejercicio del debido control al que obliga el art. 31 bis del Código Penal y la preservación de la reputación de LGP.

El procedimiento se regirá, principalmente, por los siguientes subprocesos:

#### Subproceso de apertura de expediente y responsables del procedimiento



Si el Comité de Compliance recibe comunicación, noticia o denuncia sobre un hecho potencialmente delictivo, abrirá un expediente y lo comunicará sin demora al abogado externo. Para ello aportará la documentación al respecto que obre en su poder.

El procedimiento será dirigido por el abogado externo. El Comité de Compliance se ocupará de la coordinación con dicho letrado y colaborará con él para preparar la defensa de LGP.

El Comité de Compliance comunicará sin demora los aspectos esenciales de los hechos investigados a la Dirección General. Cuando los hechos revistan especial gravedad<sup>6</sup>, informará también al Consejo de Administración.

Todas las personas que participen en este procedimiento lo hacen en tanto que colaboradoras del abogado externo, por lo que estarán sujetas a la confidencialidad que impone el derecho de defensa. El Comité de Compliance deberá informar a las personas participantes sobre este extremo y obtener su conformidad por escrito.

<sup>6</sup> Se entenderá que los hechos revisten especial gravedad cuando afecten a varios empleados o directivos de la compañía o se trate de delitos graves que pueden generar un impacto grave en la compañía y su reputación.

A petición del abogado externo, el Comité de Compliance podrá adoptar medidas cautelares<sup>7</sup> para la conservación de la información y la protección de los derechos de la empresa, incluido el derecho de defensa.

En todo momento deben respetarse los derechos de los trabajadores, y de modo muy especial su intimidad, su presunción de inocencia y su honor. El Comité de Compliance velará por el respeto de tales derechos. Para ello, el Comité de Compliance podrá contar en todo momento con el apoyo del responsable de Recursos Humanos si lo considera conveniente.

### **Subproceso de elaboración de un informe por parte del abogado externo**

El Comité de Compliance solicitará al abogado externo la elaboración de un informe en un plazo razonable, que en todo caso no será superior a los diez días desde que se tuviese conocimiento de los hechos.

El abogado externo expondrá en su informe los resultados de su investigación, y en concreto:

- Los hechos acaecidos
- Las pruebas de descargo de la empresa
- Las responsabilidades individuales
- Una propuesta de sanción
- Una propuesta de reparación o indemnización

Para la mejor preservación de los derechos de defensa de la persona jurídica, a propuesta del Comité de Compliance, el abogado externo podrá ser quien custodie el informe. En tal caso, el Comité de Compliance deberá registrar que el abogado externo posee dicho informe.

### **Subproceso de comunicación a las autoridades: denuncia**

El Comité de Compliance, con el asesoramiento del abogado externo, valorará la posibilidad de denunciar los hechos a los tribunales.

En todo caso, el Comité de Compliance debe considerar distintos factores:

- La preservación de los derechos constitucionales de defensa de la empresa
- La repercusión (positiva o negativa) sobre la fama y el buen nombre de todas las personas afectadas, incluida la empresa.

---

<sup>7</sup> A título de ejemplo cabe citar la suspensión de derechos de acceso a equipos informáticos y sistemas, a documentos relevantes, la auditoría de equipos informáticos y sistemas, la suspensión de empleo, la suspensión provisional de actividad en un determinado lugar, etc.

El Comité de Compliance realizará la propuesta de denuncia al Director General y, según la gravedad del caso, directamente al Consejo de Administración<sup>8</sup>.

### 3. Procedimiento en caso de denuncia, querrela o investigación judicial

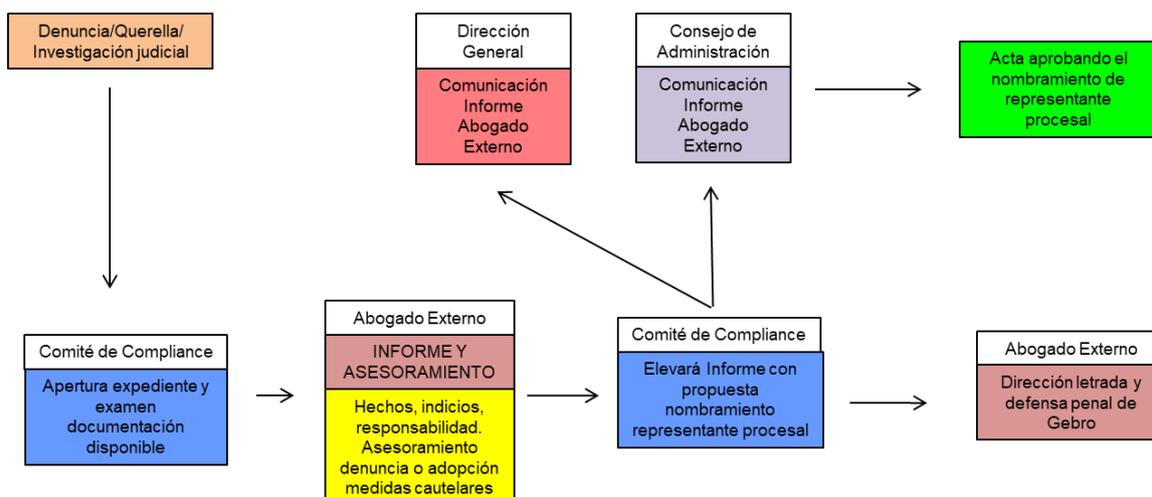
Este procedimiento se seguirá en el caso de que la noticia del delito proceda del inicio de una investigación penal. Sea de cualquier tipo (instrucción penal, diligencias de Fiscalía) con el origen que sea (denuncia, querrela, investigación) y relativa a la posible comisión de un hecho delictivo por parte de LGP o por parte de algún administrador, directivo o empleado de la misma. Será aplicable cuando se pudiera derivar una responsabilidad penal de la misma.

Cualquier miembro de LGP que tenga conocimiento de tal apertura de investigación o de su probabilidad deberá comunicarlo al Comité de Compliance.

Este procedimiento procura la mejor defensa penal de LGP. En concreto:

- La averiguación de los hechos y la detección de sus aspectos principales desde el punto de vista del derecho de defensa, y de las diligencias que los prueban.
- La coordinación de la actividad procesal en nombre de la empresa.
- El traslado lo antes posible a la autoridad investigadora de pruebas conforme LGP ha cumplido con los más altos estándares de control debido.
- La evitación de afectaciones innecesarias al funcionamiento y al buen nombre de la empresa.

Este procedimiento se regirá conforme los siguientes subprocesos:



<sup>8</sup> Cuando la denuncia afecte a un miembro del Comité de Dirección o se interponga por hechos de especial gravedad.

### **Subproceso de gestión del expediente y responsables del procedimiento**

El procedimiento será coordinado por el Comité de Compliance y dirigido por el abogado externo.

El Comité de Compliance comunicará y reportará sus aspectos esenciales al Director General y al Consejo de Administración.

El Comité de Compliance trasladará toda la documentación relativa a los hechos investigados al abogado externo con la máxima diligencia.

### **Subproceso de nombramiento de representante procesal de LGP**

Como pauta general, un miembro del Comité de Compliance será designado como representante de LGP en el proceso penal. La designación será aprobada por el Consejo de Administración, que conservará copia del Acta del Consejo.

En ningún caso podrá representar a LGP ningún miembro de la Compañía que esté investigado a título individual en la misma causa.

Una vez designado representante, ningún administrador o directivo de LGP estará facultado para hablar o actuar en nombre de la Compañía en dicho procedimiento judicial.

### **Subproceso de nombramiento de la representación letrada y defensa de LGP**

El Consejo de Administración otorgará poderes para pleitos a favor del abogado de su elección.

Siguiendo las pautas contenidas en el subproceso 2, el abogado externo elaborará un informe. Lo hará con expresa indicación de las figuras delictivas que se pueden estar investigando y pruebas del efectivo ejercicio del deber de control por parte de la Compañía.

El abogado externo, con asistencia de los miembros del Comité de Compliance, obtendrá la información necesaria para ejercer los derechos de defensa de la Compañía y cumplir con sus deberes de control según el art. 31 bis del Código Penal. Estas actuaciones se realizarán sin obstaculizar la investigación penal y con pleno respeto a los derechos de los implicados.

### **Subproceso de actuación en caso de recibir una citación para comparecer como testigo o investigado**

Inmediata comunicación al abogado externo.

Coordinación de la defensa con el Comité de Compliance.

Coordinación entre la defensa de la persona jurídica y la física, en aquellos casos en que sea posible.

La investigada es, en su caso, la persona jurídica y no sus administradores, que no tienen por qué ser llamados. La designación del representante de la persona jurídica a los efectos de un proceso penal no compete al juez instructor ni al fiscal. Corresponde a LGP designar, en su caso, a un miembro del Comité de Compliance.

Las personas que fueran llamadas como testigos en el marco de un procedimiento judicial tienen la obligación de declarar y decir verdad, bajo apercibimiento de incurrir en un delito de falso testimonio.

### Subproceso pautas actuación ante una entrada y registro

La pauta general ha de ser la **colaboración**.

LGP contactará con el abogado de su elección para que, en defensa de los derechos de la persona jurídica, se persone lo antes posible en las instalaciones de la Compañía y supervise la actuación judicial.

En todo caso, LGP tiene derecho a **no aportar voluntariamente pruebas en su contra**, extremo que será valorado por el Comité de Compliance y el abogado designado por la Compañía.

Cualquier requerimiento de colaboración a LGP con la investigación será comunicado al Comité de Compliance, que lo trasladará al letrado para que decida al respecto. Ningún directivo o empleado atenderá los requerimientos de colaboración dirigidos a la persona jurídica como tal, sino que los remitirá al Comité de Compliance.

## 4. Procedimiento de comunicaciones

Cuando a través de los procedimientos descritos se detecte la posibilidad de la comisión de un hecho delictivo, el Comité de Compliance valorará, junto con el Director General y el Consejo de Administración, la **oportunidad de darlo a conocer** a la opinión pública.

En su caso, en tal comunicación se pondrá **énfasis** en que el hecho ha sido detectado mediante la intervención de LGP: a través de la denuncia realizada por parte de la empresa, mediante las medidas de detección y prevención que tiene la misma y con la reparación o indemnización a las que se ha procedido o procederá.

Cuando el Comité de Compliance tenga conocimiento de una investigación a un miembro de la empresa por una conducta en el ejercicio de las actividades sociales o de una investigación a la empresa, o de su inminencia, valorará la oportunidad de dar su **valoración de lo sucedido** a la opinión pública. Se pondrá énfasis en las medidas de detección y prevención que tiene la empresa, y en la reparación o indemnización a las que se ha procedido o procederá.

Las comunicaciones internas a la opinión pública a las que se refieren los apartados anteriores irán acompañadas de **comunicaciones internas** en las que se informe de la comunicación pública, de su contenido y de cualquier otra información que el Comité de Compliance considere necesaria para preservar el buen clima empresarial y la reputación de LGP.

## X. REVISIÓN DEL MANUAL

El presente manual se revisará, modificará y actualizará:

- Siempre que se produzcan cambios relevantes en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por LGP que así lo aconsejen.
- Siempre que haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo máximo de 6 meses desde la modificación.
- Siempre que se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones que así lo aconsejen.

Aun cuando no concurren las anteriores circunstancias, el presente manual se revisará al menos una vez al año.

La reevaluación de los riesgos de comisión de conductas delictivas deberá hacerse al menos con una periodicidad de tres años si no hay cambios legislativos. Dicha reevaluación servirá para actualizar el mapa de riesgos interno.

## XI. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

Para asegurar la efectividad de las medidas establecidas para prevenir la comisión de ilícitos penales por los empleados y directivos de LGP, la compañía divulgará el manual de Prevención de Riesgos Penales entre todos sus empleados. También promoverá una adecuada formación en materia de prevención de tales riesgos.

### 1. Difusión

La difusión de este manual es responsabilidad del Comité de Compliance, quien velará por su divulgación a todos los destinatarios. Dicha divulgación hará hincapié en la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte de LGP de los principios que el presente manual representa.

LGP ha adoptado las siguientes medidas para el conocimiento inicial del manual:

- La difusión de los principios y valores contenidos en el presente manual, así como la comunicación de su aprobación a todo el personal por los canales habituales.
- La entrega a las nuevas incorporaciones de LGP de un resumen de este manual, junto con la documentación de bienvenida y la documentación normalmente prevista para la contratación.
- La confirmación por parte de todo el personal, una vez recibida la formación oportuna, del pleno conocimiento y conformidad sobre los principios, las reglas y los procedimientos contenidos en este documento. También su compromiso

de cumplimiento durante la realización de cualquier actividad llevada a cabo en interés o provecho de LGP.

## **2. Formación**

LGP pondrá en marcha a partir de la entrada en vigor de este manual un plan específico de formación en materia de prevención de riesgos penales destinado a todos sus empleados. Dicho plan de formación será supervisado directamente por el Comité de Compliance.

Sobre la formación y sensibilización, LGP asegurará que todos los empleados conozcan y divulgan de las reglas de conducta adoptadas. La asistencia a los cursos de formación en materia de prevención de riesgos penales será obligatoria. Los empleados deberán firmar de la hoja de asistencia y dejar constancia por escrito.

## **XII. APROBACIÓN DEL PRESENTE MANUAL**

El presente manual ha sido aprobado por el Consejo de Administración de Laboratorios Gebro Pharma S.A. en su reunión celebrada el 03/09/2018.

Podrá ser modificado con la finalidad de mantener en todo momento el control de las actividades de LGP y minimizar la comisión de riesgos penales.

## ANEXO I: EL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

### PARTE ESPECIAL

#### ANEXO II:

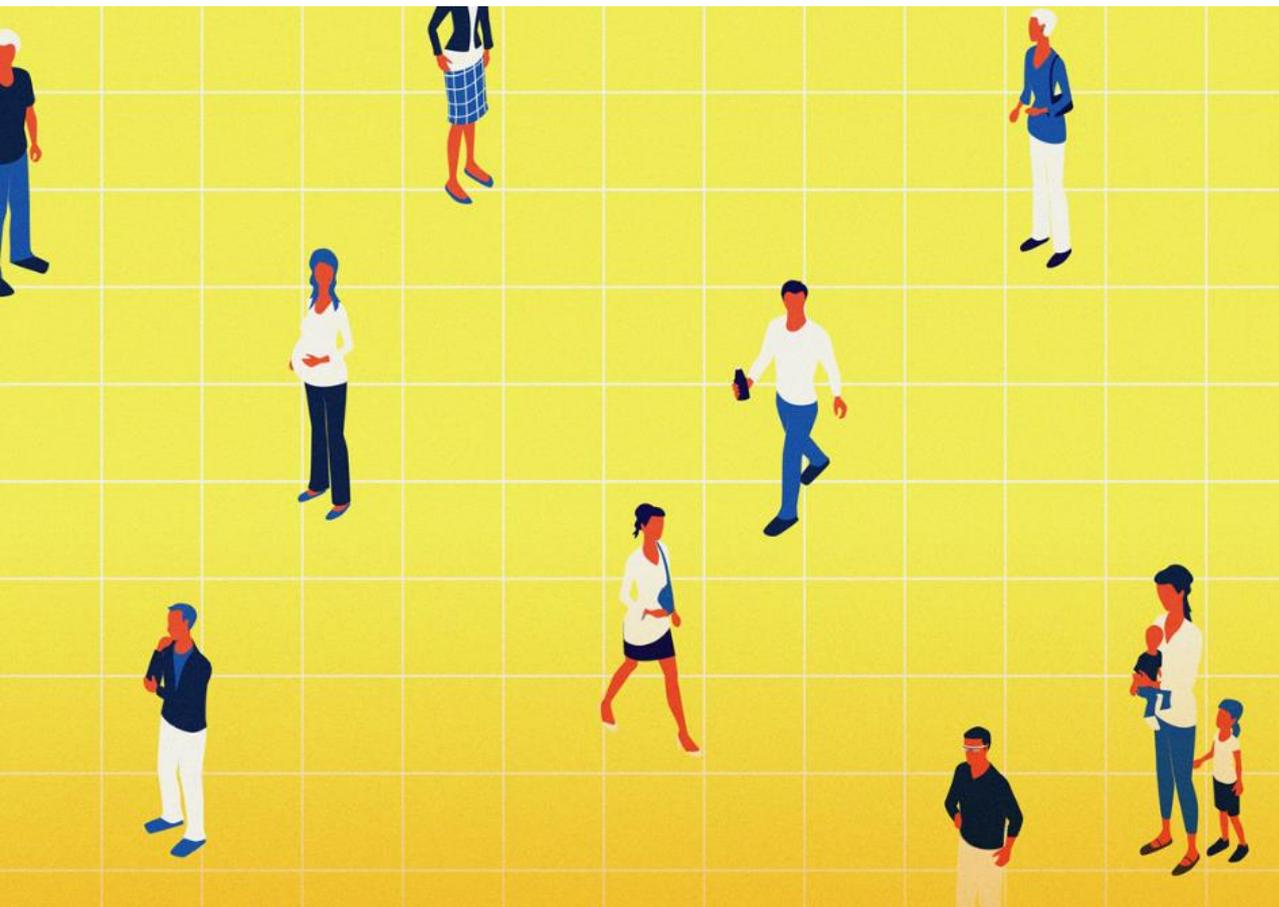
1. Políticas específicas del Modelo de Prevención de Delitos de LGP: Política Anticorrupción

#### ANEXO III:

1. Procedimientos operativos que mitigan el riesgo penal de LGP.

Las políticas específicas y los procedimientos operativos que aparecen relacionados en este Anexo se recogen en el Sistema Integrado de Gestión Documental de LGP a disposición de los empleados de la Compañía.

# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN LABORATORIOS GEBRO PHARMA S.A.



COMPLIANCE  
Septiembre 2018

## ÍNDICE

- I. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD
- II. DEFINICIONES
- III. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. CONDUCTAS PROHIBIDAS
- V. PRODECIMIENTO DE CONTROL
  - V.1 Subproceso de evaluación e identificación internas de riesgo de prácticas corruptas
  - V.2 Subproceso de evaluación e identificación externas de riesgo de prácticas corruptas
- VI. PRODECIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO
- VII. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

## I. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD

1. La política de Laboratorios Gebro Pharma S.A. (LGP) es de tolerancia cero con cualquier muestra de soborno o corrupción. Nosotros no efectuamos pagos, ni sobornamos, ni ofrecemos ventajas económicas impropias a ninguna persona, entidad, administración pública u organización con las que nos relacionamos.

De igual modo tampoco aceptamos tratos comerciales u otros servicios que nos otorguen preferencias o cualquier contraprestación fuera de Ley.

La ética y el respeto a la legalidad son aspectos fundamentales para quienes formamos parte de LGP.

2. El soborno y la corrupción, en cualquiera de sus formas, son conductas completamente contrarias a la conducta ética en nuestro negocio y podrían dañar gravemente la imagen y reputación de LGP.

3. Los comportamientos corruptos, en cualquiera de sus formas, constituyen un delito grave castigado de forma severa. El incumplimiento de esta política puede tener consecuencias penales tanto para la Compañía como para los empleados o directivos responsables del incumplimiento.

En modo alguno será admisible como excusa o atenuante el haber actuado supuestamente en beneficio y/o en provecho de LGP. Estas directrices están diseñadas para ayudar a cumplir nuestros estándares de prevención de la corrupción, tanto de cara a los trabajadores y directivos como a todas las personas que tengan una relación de negocios con LGP.

4. Los responsables de cada Área/Departamento velarán por el cumplimiento de la presente política.

5. El Comité de Compliance velará por la difusión de la presente política y revisará, anualmente, las conductas prohibidas, las pautas establecidas y el procedimiento de control.

## II. DEFINICIONES

A los efectos de la presente política se define corrupción como:

La aceptación o concesión de ventajas, promesas o pagos, ya sea de forma directa o indirecta (terceras personas físicas o jurídicas), para influir de forma ilegal en decisiones comerciales o administrativas. La corrupción puede darse tanto en el Sector Público como en el Sector Privado, así como en el marco de las transacciones comerciales internacionales.

A los efectos de la presente Política Anticorrupción, tendrán la consideración de funcionario o autoridad pública:

Cualquier funcionario o empleado de una administración pública, (ya sea estatal, autonómica o local), Departamento, Agencia, Asamblea Legislativa, Órgano del Poder Judicial, Organismo u organización internacional pública; cualquier persona que desempeñe una función pública o actúe en calidad oficial para un Gobierno o una organización internacional pública; y cualquier partido político, sus empleados o sus candidatos. Entre los organismos de la administración se incluyen las empresas públicas controladas por esta y aquellos representantes de instituciones de derecho privado que, sin ser públicas, reciban subvenciones públicas para el desarrollo de su fin social y tengan una actividad de interés público.

Asimismo, de acuerdo con la legislación española, **tienen la consideración de funcionario público, el profesional sanitario del sistema público de Sanidad, así como personal interino que preste servicios dentro del sistema público de salud.**

### III. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El alcance de la presente política es aplicable a la totalidad de empleados y directivos de LGP y a todas las terceras partes que actúan en representación de LGP en el mercado.

Es un deber de todos los empleados y directivos de LGP actuar de un modo profesional y honesto, tanto para la propia compañía como frente a terceros proveedores y clientes, con el fin de proteger la reputación de LGP.

El ámbito de aplicación de la política anticorrupción se extiende, al igual que en el caso del alcance, a la totalidad de productos, servicios, bienes o medios de cualquier tipo, procedente de cualquier organismo, persona física y/o jurídica, con los que opere LGP.

En el caso de que en el futuro se aprobasen nuevas Leyes de Anticorrupción más estrictas que las actuales, éstas prevalecerán frente a la presente política y los empleados deberán cumplirlas estrictamente.

Por último, la presente política no puede prever todas las situaciones posibles. Es responsabilidad de todos los empleados solicitar información y orientación al abordar situaciones nuevas o inusuales. En caso de dudas, el empleado debe acudir al Comité de Compliance de LGP antes de actuar.

Por ello, es fundamental que todos los empleados de LGP conozcan y respeten la presente política ya que es de obligatorio e inexcusable el cumplimiento para todos ellos.

### IV. CONDUCTAS PROHIBIDAS

#### a) **Conductas prohibidas relativas a la contratación con las Administraciones Públicas y a las interacciones con funcionarios o autoridades públicas**

Se prohíbe expresamente a todos los empleados de LGP ofrecer, prometer o realizar cualquier tipo de pago, ya sea en metálico o en especie, a funcionarios o autoridades públicas, independientemente de su importe.

Los empleados de LGP se abstendrán de aceptar o acceder a cualquier solicitud de favores, pagos en metálico o en especie, o cualquier otro tipo de ventaja irregular, que

le pudiesen solicitar los funcionarios o autoridades públicas en el marco de un procedimiento de contratación pública, en la tramitación de expedientes administrativos de cualquier índole o en el marco de las relaciones comerciales de LGP.

Los empleados de LGP se abstendrán de ejercer cualquier tipo de influencia personal sobre cualquier funcionario o autoridad pública a fin de obtener una ventaja o favor comercial en el marco de un procedimiento de contratación pública, o en la tramitación de expedientes administrativos de cualquier índole.

**b) Conductas prohibidas relativas a la contratación con proveedores y clientes**

Los proveedores serán seleccionados de acuerdo con el procedimiento de evaluación y mantenimiento de proveedores de productos y servicios así como de conformidad con el procedimiento de compras de productos y servicios existente en LGP.

Los empleados de LGP deben rechazar cualquier ofrecimiento, dádiva o ventaja que implique o esté relacionada, directa o indirectamente, con la realización de un pedido comercial. Además, deberán comunicar dicha situación irregular a su superior jerárquico de forma inmediata para la adopción de las medidas correctoras que correspondan o, directamente, al Comité de Compliance.

Los empleados de LGP deben abstenerse de ofrecer cualquier tipo de ventaja o retribución a los agentes comerciales ajenos a la compañía, distribuidores, a potenciales clientes o a proveedores mayoristas del sector, para que contraten productos de LGP.

**c) Conductas prohibidas en las transacciones comerciales internacionales**

Se prohíbe expresamente a todos los empleados de LGP ofrecer, prometer o realizar cualquier tipo de pago, ya sea en metálico o en especie, a funcionarios públicos extranjeros con el fin de obtener una ventaja comercial, para concertar o preservar un contrato, para la emisión de Informes o Dictámenes, o para acelerar los trámites en la concesión de una licencia o permiso administrativo.

Fuera del territorio estatal, los empleados de LGP deben rechazar cualquier solicitud de pagos irregulares, ya sea en metálico o en especie, así como comisiones injustificadas, ya sean realizados directamente por el funcionario extranjero o por una persona interpuesta, toda vez que es un comportamiento contrario a la ética de LGP y atenta contra la libre competencia comercial.

**d) Otras conductas prohibidas**

- Se prohíben los regalos y atenciones, entendidos como el ofrecimiento de un regalo costoso o de un entretenimiento considerado lujoso (o atención), brindados con la intención de obtener de manera indebida una ventaja comercial o una contratación comercial.

En materia de regalos y cortesías, LGP se rige por lo dispuesto en su Código Ético y de Conducta y por el Código de Farmaindustria.

- Las donaciones o contribuciones que pueda realizar LGP, se regirán por lo dispuesto en el Código Ético y de Conducta y por el Código de Farmaindustria.

Las solicitudes de subvenciones o donaciones que se reciban deben ser estudiadas con especial atención. En particular, aquellas cuyo solicitante sea prescriptor de productos de la Compañía o en su caso, pueda obtener un beneficio personal si se concede la solicitud. En caso de duda, se debe elevar una consulta al Comité de Compliance de LGP con carácter previo a acceder a la solicitud formulada.

- Se prohíbe el patrocinio de cualquier actividad que pudiese ser entendida como una forma encubierta o indirecta de retribución por el mero hecho de tener una relación comercial.

Bajo ciertas circunstancias, LGP puede patrocinar la asistencia de profesionales sanitarios a conferencias de carácter científico o médico, sufragando a dicho profesional los costes de viaje, alojamiento y los propios de la conferencia. Dichos patrocinios nunca deben ofrecerse, prometerse, autorizarse o concederse con la finalidad de asegurar una ventaja comercial ilegítima o un negocio y deben cumplir con lo dispuesto en el Código Ético y de Conducta de LGP así como en el Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria.

- Se prohíbe la participación en un proceso de contratación pública o privada de cualquier empleado o directivo de LGP que pueda estar en una situación de conflicto de intereses derivada de una situación familiar o personal. El empleado o directivo afectado por el conflicto de intereses, deberá comunicarlo al Departamento encargado de la contratación de forma inmediata a los efectos que sean oportunos y abstenerse de participar en el proceso de contratación.

Los empleados y directivos tienen la obligación de poner en conocimiento del Comité de Compliance las posibles situaciones de conflicto de interés, reales o potenciales, de conformidad con lo establecido en el Código Ético y de Conducta de LGP.

- Se prohíbe realizar pagos (u otros tipos de recompensas) a organizaciones de pacientes con el fin de que éstas influyan indebidamente en sus asociados o realicen promoción de los productos de la Compañía.

Las colaboraciones con organizaciones de pacientes se regirán por lo establecido en el Código Ético y de Conducta y en el Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria.

- Se prohíbe realizar cualquier conducta que atente contra la libre competencia en el sector y de cualquier otra conducta, que sin ser delictiva, pueda ser considerada como poco ética en la realización de los negocios y que pueda ocasionar un daño reputacional a la imagen de LGP.

- Se prohíbe realizar pagos (u otros tipos de recompensas) a los directivos de un fabricante, importador, mayorista o distribuidor con el fin de obtener un acuerdo, licencia o franquicia, o con el ánimo de mantener o renovar un acuerdo previo.

- Se prohíbe realizar pagos (u otros tipos de recompensas) a empleados o directivos de una institución financiera con el objetivo de obtener un préstamo o garantizar condiciones más favorables en determinadas operaciones.
- Se prohíbe realizar pagos (u otros tipos de recompensas) para obtener información privilegiada sobre las transacciones de una empresa que probablemente puedan influir en el precio de sus acciones, o para conocer información comercial como listas de clientes, *know-how*, precios, licitaciones, etc.
- Se prohíbe realizar pagos (u otros tipos de recompensas) a profesionales independientes que tienen tareas específicas (contadores, auditores, consultores, analistas financieros, etc.) para inducirlos a modificar su valoración y actuar de forma contraria a lo que deberían.
- Se prohíbe realizar pagos (u otros tipos de recompensas) a periodistas o medios de comunicación para que las noticias respecto a LGP tengan un tono positivo y favorable.

Los empleados, directivos o colaboradores tienen prohibido utilizar a cualquier tercero, por ejemplo, agentes, representantes, asesores, corredores, joint ventures, socios comerciales, revendedores, distribuidores, contratistas, para eludir las prohibiciones establecidas en la presente política.

Además de las conductas descritas, también se prohíben los llamados "*pagos de facilitación*", entendidos como aquellos pagos de pequeña cuantía efectuados a un funcionario público, ya sea en metálico o en especie, realizados con el fin de acelerar la ejecución de un acto, contrato o trámite administrativo o comercial.

Los empleados de LGP se abstendrán de abonarlos en caso de que estos "*pagos de facilitación*" les sean exigidos por proveedores de servicios con el fin de acelerar la realización de un pedido, orden o entrega de bienes, el pago de una factura o concesión de permisos o trámites.

Las invitaciones o atenciones de hospitalidad en eventos organizados por LGP, se regirán por lo dispuesto en el Código Ético y de Conducta y por lo dispuesto en el Código de Buenas Prácticas de Farmaindustria.

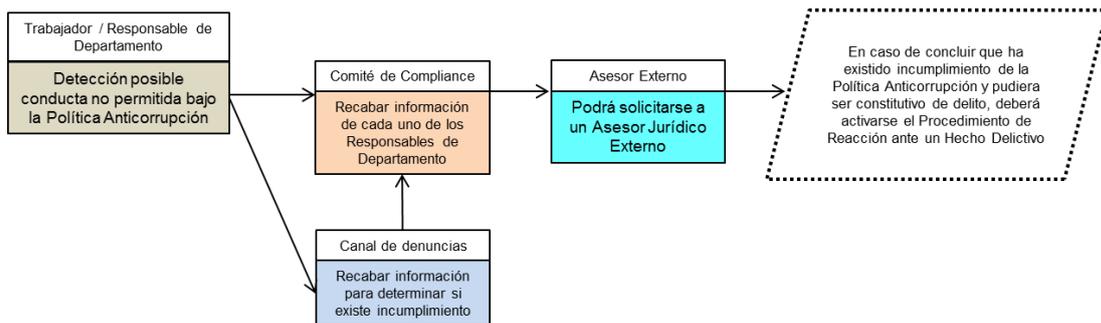
En todo caso, solo se puede ofrecer, prometer, autorizar o cubrir los gastos de viaje y hospitalidad (ej. alojamiento y manutención) de funcionarios públicos o de otras personas sujetas para fines comerciales legítimos y siempre de conformidad con todas las leyes, normas y regulaciones que resulten de aplicación. Los viajes y la hospitalidad no deben parecer inapropiados y deben ser del tipo, frecuencia y coste que se considere como habitual y razonable. Cualquier hospitalidad debe ser accesoria en relación con el propósito de negocio. Los gastos deben documentarse y ser revisados de forma apropiada.

La casuística descrita no puede cubrir cualquier situación imaginable que pudiera considerarse problemática según la normativa anticorrupción. Por tanto, cada persona está obligada a usar su propio buen criterio para valorar si un cierto tipo de actuaciones quebranta las normas de la presente Política Anticorrupción. En caso de duda, deberá recabar el asesoramiento de al Comité de Compliance de LGP.

## V. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

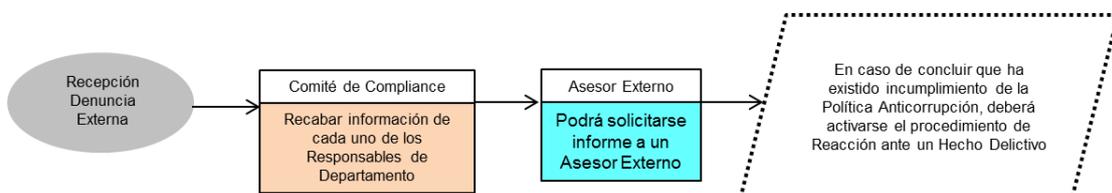
### V.1 Subproceso de evaluación e identificación internas de riesgo de prácticas corruptas

1. En el supuesto en que cualquier trabajador o Responsable de un Departamento tenga conocimiento o dudas razonables de que alguna de las conductas prohibidas se comete en la compañía, deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Compliance, ya sea directamente o enviando una denuncia a través del canal de denuncias de la compañía ([compliance@gebro.es](mailto:compliance@gebro.es))
2. El Comité de Compliance deberá recabar toda la información necesaria para esclarecer y determinar si efectivamente la conducta investigada supone un incumplimiento de las conductas previstas en esta política.
3. El Comité de Compliance podrá, de considerarlo oportuno, solicitar un Informe a un Asesor Externo para que determine la existencia o no de incumplimiento así como las medidas a adoptar.
4. En caso de determinar que efectivamente se ha producido un incumplimiento de esta política, el Comité de Compliance deberá automáticamente activar el Procedimiento de Reacción ante un Hecho Delictivo. Este forma parte del Manual de Prevención de Riesgos Penales de LGP.



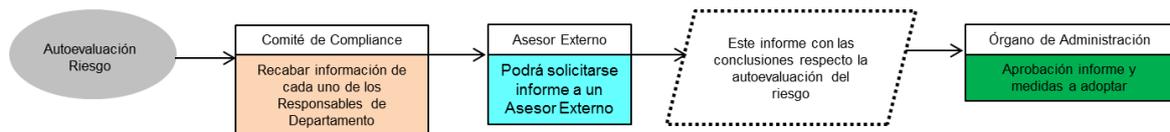
### V.2 Subproceso de evaluación e identificación externas de riesgo de prácticas corruptas

5. En el supuesto en que un tercero ajeno a LGP ponga en conocimiento o denuncie el incumplimiento de alguna de las conductas prohibidas bajo esta política Anticorrupción, el Comité de Compliance deberá recabar toda la información necesaria para poder determinar si efectivamente se ha cometido tal infracción.
6. El Comité de Compliance podrá, de considerarlo oportuno, solicitar un informe a un Asesor Externo para que determine la existencia o no de incumplimiento así como las medidas a tomar.
7. En caso de determinar que efectivamente se ha producido un incumplimiento de esta política, el Comité de Compliance deberá automáticamente activar el Procedimiento de Reacción ante un Hecho Delictivo. Este forma parte del Manual de Prevención de Riesgos Penales de LGP.



## VI. PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO

1. El Comité de Compliance revisará anualmente los factores de riesgo en materia de corrupción.
2. Para ello, deberá recabar la información necesaria de cada uno de los Responsables de Departamento para poder valorar los riesgos en materia de anticorrupción.
3. El Comité de Compliance, en caso de actualizar alguna de las políticas o procedimientos de la compañía, emitirá un informe que deberá hacer llegar a Dirección General. De creerlo conveniente, el Comité de Compliance solicitará el apoyo de un Asesor Externo.



## VII. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

A la presente Política Anticorrupción están vinculados los siguientes Procedimientos:

- Código Ético y de Conducta de LGP
- Manual de Prevención de Riesgos Penales