

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

OBJETIVO

Establecer los procedimientos básicos para la Interacción con los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos quienes en el desempeño de sus actividades profesionales puedan directa o indirectamente prescribir o comprar productos o servicios de B.Braun.

ALCANCE

Esta política está dirigida a todo el personal del Departamento Comercial de la Compañía y a todas las personas que interactúen con Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos en actividades de promoción, entrenamiento de producto y eventos científicos (locales e internacionales)

DEFINICIONES

Profesionales de la Salud: Involucra a los profesionales del área médica en todas las especialidades de las ciencias de la salud.

Actividades de promoción: Son todas las acciones o actos diseñados para estimular la demanda del producto a través de la utilización de materiales o realización de actividades encaminadas a este fin.

Muestra médica: Insumos gratuitos entregados a los Profesionales de la Salud u Organizaciones de la Salud, públicas o privadas, a fin de promover el conocimiento técnico y científico de los productos de B.Braun.

Eventos educativos: Programas de entrenamiento de producto organizados por B.Braun cuyo objetivo principal es dar a conocer el uso y manejo seguro de nuestros productos; y, eventos científicos organizados por la Academia Aesculap en función de los lineamientos establecidos.

Participación pasiva: Esta se da cuando el Profesional de Salud o Servidor Público asiste a un evento en calidad de oyente.

Participación activa: Se da cuando el Profesional de la Salud o Servidor Público asiste a un evento en calidad de conferencista.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 1 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Actos de corrupción: Se entenderá como acto de corrupción cualquier acto que tenga por objeto influir ilícitamente o de una forma indebida sobre los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos, bien sea a través de favores, regalos u ofrecimientos de otras ventajas en cualquier lugar del mundo, cuyo propósito sea influir favorablemente en la toma de decisiones o ventajas para la Compañía en procedimientos de Contratación Pública u otros.

Servidores Públicos: En el Ecuador el Servidor Público es quien ejerce sus funciones de conformidad con lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, por lo que, al amparo de esta ley, se entiende que las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Sector Público, se las entiende comprendidas dentro del Sector Público.

Se considera Servidores Públicos a aquellos profesionales como: el Director de un Hospital, Gerente General, Director Administrativo, Director de Compras, profesionales Médicos vinculados con la política y/o brinden soporte a eventos de cualesquier entidad pública, Médicos y/o autoridades que en razón del cargo o por la función que ejerzan, tengan poder de decisión dentro de las Instituciones Públicas, Médicos y/o autoridades miembros de Comisiones Técnicas para la calificación de procedimientos de compras públicas.

La no enunciación de cualesquier cargo o función pública en los párrafos anteriores, no excluye la definición y el alcance dado al Servidor Público.

POLITICA Y PROCEDIMIENTO

1. PRINCIPIOS DE CUMPLIMIENTO

Independencia: Nosotros no ofrecemos ni prometemos ningún regalo, ventaja, entretenimiento o cualquier otro beneficio a los Profesionales de la Salud o Servidores Públicos a cambio de recomendar, prescribir, comprar, proveer, vender o administrar productos o servicios de B.Braun.

Transparencia: Nuestras Interacciones con los Profesionales de la Salud o Servidores Públicos deben ser transparentes y cumplir con todas las leyes locales, reglamentos y códigos profesionales de ética y conducta.

Documentación: Cuando la documentación de nuestras interacciones con Profesionales de la Salud o Servidores Públicos se ha sustentado correctamente y se mantiene documentalmente y en archivos, aseguramos la integridad y transparencia en los procesos y en la interacción con los Profesionales de la Salud y Servidores Públicos.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 2 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Valor Justo de Mercado: Tiene que haber una necesidad real de los servicios de los Profesionales de la Salud o Servidores Públicos que requiere B.Braun. Los valores pagados por los servicios deben ser valores de mercado y deben corresponder a los servicios efectivamente realizados.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Disposiciones internas

Como se indica en nuestro Código de Conducta estamos comprometidos con los más altos estándares de comportamiento en nuestras prácticas en todo el mundo. No se concede ningún beneficio o ventaja y tampoco se recibe ningún beneficio o ventaja.

Nuestra relación con los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos está basada en estándares éticos incluyendo Integridad, Equidad, Sostenibilidad y Transparencia tanto dentro como fuera de la Compañía.

Los eventos a realizarse deben estar debidamente justificados y definida la necesidad de los mismos, así como los gastos deben cumplir estrictamente con la política internacional de gastos que es no exceder el gasto total de ventas del 50% con relación a la desviación del margen bruto del año actual vs el año anterior.

Los gastos realizados, establecidos y autorizados dentro de la presente política no deben ser considerados como una manera de recompensa por la compra de nuestros productos.

B.Braun Medical S.A. se compromete a cumplir con los lineamientos de nuestra Casa Matriz así como con lo que establecen las leyes locales en torno a: principios de contratación pública, competencia leal, respeto a las disposiciones de derecho al consumidor, publicidad y prestación de servicios públicos.

En caso de no tener claro cualquier interacción con Profesionales de Salud y/o Servidores Públicos e incluso no estar descrito en la presente política se debe realizar las consultas necesarias al Compliance Officer.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 3 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

2.2. Disposiciones legales

Las disposiciones legales previstas en relación a la interacción con Profesionales de la Salud y Servidores Públicos se encuentran dispersas en la legislación local, siendo imprescindible que los sujetos sometidos a esta Política, presten especial cuidado a las siguientes:

CODIGO ORGANICO INTEGRAL PENAL

Artículo 278.- Peculado.- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, determinadas en la Constitución de la República, en beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de bienes muebles o inmuebles, dineros públicos o privados, efectos que los representen, piezas, títulos o documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años.

Si los sujetos descritos en el primer inciso utilizan, en beneficio propio o de terceras personas, trabajadores remunerados por el Estado o por las entidades del sector público o bienes del sector público, cuando esto signifique lucro o incremento patrimonial, serán sancionados con pena privativa de libertad de cinco a siete años.

La misma pena se aplicará cuando los sujetos descritos en el primer inciso se aprovechen económicamente, en beneficio propio o de terceras personas, de estudios, proyectos, informes, resoluciones y más documentos, calificados de secretos, reservados o de circulación restringida, que estén o hayan estado en su conocimiento o bajo su dependencia en razón o con ocasión del cargo que ejercen o han ejercido.

Son responsables de peculado las o los servidores, administradores, ejecutivos o empleados de las instituciones del Sistema Financiero Nacional o entidades de economía popular y solidaria que realicen actividades de intermediación financiera, así como los miembros o vocales de los directorios y de los consejos de administración de estas entidades, que con abuso de las funciones propias de su cargo dispongan fraudulentamente, se apropien o distraigan los fondos, bienes, dineros o efectos privados que los representen, causando directamente un perjuicio económico a sus socios, depositarios, cuenta partícipes o titulares de los bienes, fondos o dineros, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 4 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

La persona que obtenga o conceda créditos vinculados, relacionados o Intercompañías, violando expresas disposiciones legales respecto de esta clase de operaciones, en perjuicio de la Institución Financiera, será sancionada con pena privativa de libertad de siete a diez años.

La misma pena se aplicará a los beneficiarios que intervengan en el cometimiento de este ilícito y a la persona que preste su nombre para beneficio propio o de un tercero, aunque no posea las calidades previstas en el inciso anterior.

Las o los sentenciados por las conductas previstas en este artículo quedarán incapacitadas o incapacitados de por vida, para el desempeño de todo cargo público, todo cargo en entidad financiera o en entidades de la economía popular y solidaria que realicen intermediación financiera.

Artículo 279.- Enriquecimiento ilícito.- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, determinadas en la Constitución de la República, que hayan obtenido para sí o para terceros un incremento patrimonial injustificado a su nombre o mediante persona interpuesta, producto de su cargo o función, superior a cuatrocientos salarios básicos unificados del trabajador en general, serán sancionados con pena privativa de libertad de siete a diez años.

Se entenderá que hubo enriquecimiento ilícito no solo cuando el patrimonio se ha incrementado con dinero, cosas o bienes, sino también cuando se han cancelado deudas o extinguido obligaciones.

Si el incremento del patrimonio es superior a doscientos y menor a cuatrocientos salarios básicos unificados del trabajador en general, la pena privativa de libertad será de cinco a siete años.

Si el incremento del patrimonio es hasta doscientos salarios básicos unificados del trabajador en general, la pena privativa de libertad será de tres a cinco años.

Cohecho.- (Art. 280) Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, enumeradas en la Constitución de la República, que reciban o acepten, por sí o por interpuesta persona, beneficio económico indebido o de otra clase para sí o un tercero, sea para hacer, omitir, agilitar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones, serán sancionados con pena privativa de libertad de uno a tres años.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 5 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Si la o el servidor público, ejecuta el acto o no realiza el acto debido, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Si la conducta descrita es para cometer otro delito, la o el servidor público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años.

La persona que bajo cualquier modalidad ofrezca, dé o prometa a una o a un servidor público un donativo, dádiva, promesa, ventaja o beneficio económico indebido u otro bien de orden material para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones o para cometer un delito, será sancionada con las mismas penas señaladas para los servidores públicos.

Artículo 281.- Concusión.- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, determinadas en la Constitución de la República, sus agentes o dependientes oficiales que abusando de su cargo o funciones, por sí o por medio de terceros, ordenen o exijan la entrega de derechos, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, sueldos o gratificaciones no debidas, serán sancionados con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Si la conducta prevista en el inciso anterior se realiza mediante violencias o amenazas, la o el servidor público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años.

Artículo 282.- Incumplimiento de decisiones legítimas de autoridad competente.- La persona que incumpla órdenes, prohibiciones específicas o legalmente debidas, dirigidas a ella por autoridad competente en el marco de sus facultades legales, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.

La o el servidor militar o policial que se niegue a obedecer o no cumpla las órdenes o resoluciones legítimas de autoridad competente, siempre que al hecho no le corresponda una pena privativa de libertad superior con arreglo a las disposiciones de este Código, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Se aplicará el máximo de la pena prevista en el inciso segundo de este artículo, cuando la o el servidor militar o policial desobedezca o se resista a cumplir requerimientos legítimos de la Policía, en su función de agentes de autoridad y auxiliares de la Fiscalía General del Estado.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 6 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

LEY ORGÁNICA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Del poder de mercado

Art. 7.- Poder de mercado.- Es la capacidad de los operadores económicos para influir significativamente en el mercado. Dicha capacidad se puede alcanzar de manera individual o colectiva. Tienen poder de mercado u ostentan posición de dominio los operadores económicos que, por cualquier medio, sean capaces de actuar de modo independiente con prescindencia de sus competidores, compradores, clientes, proveedores, consumidores, usuarios, distribuidores u otros sujetos que participen en el mercado.

La obtención o el reforzamiento del poder de mercado no atentan contra la competencia, la eficiencia económica o el bienestar general. Sin embargo, el obtener o reforzar el poder de mercado, de manera que impida, restrinja, falsee o distorsione la competencia, atente contra la eficiencia económica o el bienestar general o los derechos de los consumidores o usuarios, constituirá una conducta sujeta a control, regulación y, de ser el caso, a las sanciones establecidas en esta Ley.

Art. 9.- Abuso de Poder de Mercado.- Constituye infracción a la presente Ley y está prohibido el abuso de poder de mercado. Se entenderá que se produce abuso de poder de mercado cuando uno o varios operadores económicos, sobre la base de su poder de mercado, por cualquier medio, impidan, restrinjan, falseen o distorsionen la competencia, o afecten negativamente a la eficiencia económica o al bienestar general.

La prohibición prevista en el presente artículo se aplicará también en los casos en los que el poder de mercado de uno o varios operadores económicos haya sido establecido por disposición legal.

No será admitida como defensa o eximente de responsabilidad de conductas contrarias a esta Ley la valoración del acto jurídico que pueda contenerlas.

Art. 11.- Acuerdos y prácticas prohibidas.- Están prohibidos y serán sancionados de conformidad con las normas de la presente ley todo acuerdo, decisión o recomendación colectiva, o práctica concertada o conscientemente paralela, y en general todos los actos o conductas realizados por dos o más operadores económicos, de cualquier forma manifestados, relacionados con la producción e intercambio de bienes o servicios, cuyo objeto o efecto sea o pueda ser impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, o afecten negativamente a la eficiencia económica o el bienestar general.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 7 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Son nulos de pleno derecho los acuerdos, prácticas, decisiones y recomendaciones que, estando prohibidos en virtud de lo dispuesto en este artículo, no estén amparados por las exenciones previstas en la presente Ley.

LEY ORGÁNICA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Art. 2.- Definiciones. – Para efectos de la presente ley, se entenderá por:

Publicidad. – La comunicación comercial o propaganda que el proveedor dirige al consumidor por cualquier medio idóneo, para informarlo y motivarlo a adquirir o contratar un bien o servicio. Para el efecto la información deberá respetar lo valores de identidad nacional y los principios fundamentales sobre seguridad personal y colectiva.

Publicidad Abusiva. – Toda modalidad de información o comunicación comercial, capaz de incitar a la violencia, explotar el miedo, aprovechar la falta de madurez de los niños y adolescentes, alterar la paz y el orden público o inducir al consumidor a comportarse en forma perjudicial o peligrosa para la salud y seguridad personal y colectiva.

Se considerará también publicidad abusiva toda modalidad de información comunicación comercial que incluya mensajes subliminales.

Publicidad Engañosa. – Toda modalidad de información o comunicación de carácter comercial, cuyo contenido sea total o parcialmente contrario a las condiciones reales o de adquisición de los bienes y servicios ofrecidos o que utilice textos, diálogos, sonidos, imágenes o descripciones que directa o indirectamente, e incluso por omisión de datos esenciales del producto, induzca a engaño, error o confusión al consumidor.

Art. 7.- Infracciones Publicitarias. – Comete infracción a esta Ley el proveedor que a través de cualquier tipo de mensaje induce al error o engaño en especial cuando se refiere a:

1. País de origen, comercial o de otra índole del bien ofrecido o sobre el lugar de prestación del servicio pactado o la tecnología empleada;
2. Los beneficios y consecuencias del uso del bien o de la contratación del servicio, así como el precio, tarifa, forma de pago, financiamiento y costos del crédito;
3. Las características básicas del bien o servicio ofrecidos, tales como componentes, ingredientes, dimensión, cantidad, calidad, utilidad, durabilidad, garantías,

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 8 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

contraindicaciones, eficiencia, idoneidad del bien o servicio para los fines que se pretende satisfacer y otras;

4. Los reconocimientos, aprobaciones o distinciones oficiales o privadas, nacionales o extranjeras tales como medallas, premios, trofeos o diplomas.

Art. 55.- Constituyen prácticas abusivas de mercado, y están absolutamente prohibidas al proveedor, entre otras, las siguientes:

1. Condicionar la venta de un bien a la compra de otro o a la contratación de un servicio, salvo que por disposición legal el consumidor deba cumplir con algún requisito;

2. Rehusar atender a los consumidores cuando su stock lo permita;

3. Enviar al consumidor cualquier servicio o producto sin que éste lo haya solicitado. En tal hipótesis, se entenderán como muestras gratis los bienes y/o servicios enviados;

4. Aprovecharse dolosamente de la edad, salud, instrucción o capacidad del consumidor para venderle determinado bien o servicio;

5. Colocar en el mercado productos u ofertar la prestación de servicios que no cumplan con las normas técnicas y de calidad expedidas por los órganos competentes;

6. Aplicar fórmulas de reajuste diversas a las legales o contractuales;

7. Dejar de fijar plazo para el cumplimiento de sus obligaciones, o dejarlo a su único criterio; y,

8. El redondeo de tiempos para efectivizar el cobro de intereses, multas u otras sanciones económicas en tarjetas de crédito, préstamos bancarios y otros similares.

3. PROHIBICIONES GENERALES

a. Ofrecer regalos o incentivos a los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos.

b. Donaciones directas e indirectas a los Profesionales y/o Servidores Públicos requerido a título personal.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 9 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

- c. Organizar o auspiciar cualquier actividad de entretenimiento (ej: deportiva, shows, turismo, rifas, obsequios, fiestas, agasajos etc.) o el pago a los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos para atender o participar en tales eventos.
- d. Apoyar o pagar gastos por atenciones, viajes, alojamiento para cualquier persona incluso si son Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos que no están registrados o autorizados para asistir al evento (ej. cónyuge, familiares, etc.)
- e. Pagar los costos de atenciones generales a los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos a eventos educativos (ej: congresos, simposios, cursos, charlas , etc) de forma directa o indirecta a la persona en calidad de oyente, de aquí en adelante Participación Pasiva.

La Participación Pasiva no aplica a:

- Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos quienes participan en un evento como conferencista, lo que se denomina Participación Activa.
- Eventos de entrenamiento de producto organizados por B.Braun para Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos en el uso y manejo seguro de nuestros productos.
- f. Proveer a los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos con lujosos o extravagantes beneficios o ventajas.
- g. Proveer alojamiento, gastos de viajes o inscripciones a los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos si estos no son inherentes al evento.
- h. Proveer o pagar consumo de bebidas alcohólicas, en caso de consumo se debe limitar a un cocktail.

4. ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PUBLICIDAD

Las Actividades de Promoción y Publicidad que podrán realizar los empleados, asesores, directivos y administradores de la Compañía deberán sujetarse a lo establecido en **La Ley Orgánica de Defensa del Consumidor** y demás disposiciones legales aplicables; así como respetar y dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 10 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Quedan expresamente excluidos de las Actividades de Promoción y/o Actividades de Publicidad todos los regalos, incentivos u obsequios (entre los cuales se encuentran incluidos, pero sin limitarse a dinero, tiquetes de avión, estadías en hoteles, empleo para amigos o parientes, favores personales, etc) a Profesionales de la Salud, Servidores Públicos y, en general, a cualquier persona que tenga alguna relación (directa o indirecta) o algún tipo de incidencia en el proceso de selección y/o adquisición de productos de la Compañía.

Lo anterior sin importar la cuantía del regalo, incentivo u obsequio y/o el número de personas beneficiadas con los mismos; estas actividades podrían constituir actos de corrupción sancionables dentro de las disposiciones legales vigentes.

Las Actividades de Promoción y Publicidad podrán consistir en:

- a. Actividades de información y/o socialización en relación con los productos de la Compañía, la cual estará dirigida a lograr que el público en general y, de manera particular, los Profesionales de la Salud y/o los Servidores Públicos que requieran los productos de la Compañía conozcan sus características, ventajas y diferencias frente a otros productos similares
- b. Para efectos de las Actividades de Promoción y Publicidad se podrán suministrar objetos de promoción de la Compañía tales como (1) papelería (cuadernos, libretas y/o calendarios de la Compañía), (2) folletos, catálogos o material informativo en relación con los productos de la Compañía, y (3) libros o publicaciones científicas y/o educativas patrocinadas por la Compañía; sin embargo el valor de los mismos no podrá exceder el 10% de un salario mínimo vital vigente incluido impuestos.

4.1. Gastos de representación

Está permitido a los Gerentes de Unidad y Representantes Comerciales realizar invitaciones a Profesionales de la Salud o Servidores Públicos como: desayunos, almuerzos o cenas hasta un máximo de 3 personas siempre y cuando tengan el carácter promocional, la invitación debe ser modesta y este tipo de reuniones poco frecuentes; previo autorización del jefe directo. El monto máximo por persona es del 10% de un salario mínimo vital vigente incluido impuestos. Dichas invitaciones no implicarán de ninguna manera algún tipo de obligación por parte de los asistentes para prescribir, promocionar y/o recomendar de cualquier manera los productos de la Compañía.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 11 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

No está permitido ofrecer o dar regalos a los Profesionales de la Salud o Servidores Públicos en sus cumpleaños, bodas, días del profesional, graduaciones, etc. o las de sus familiares.

Procedimiento:

Las facturas de soporte sólo serán aceptadas por la Compañía en el evento en que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Las facturas deben ser entregadas con todos los soportes de los gastos al departamento contable dentro de las 48 horas posteriores a la realización del mismo.
- b. Estos gastos al ser considerados reembolsos de acuerdo a lo establecido en la normativa tributaria deben emitirse al nombre del empleado y contener lo siguiente: Nombre completo, No. de cédula, fecha, dirección y No. de teléfono del empleado y cumplir los requisitos establecidos por el SRI.

4.2. Muestras médicas

Los únicos productos que pueden entregarse como muestra son aquellos requeridos en los procedimientos de Contratación Pública o que para conocimiento deban enviarse a la Institución como medio para garantizar el conocimiento o uso seguro de nuestros productos.

Está permitido la entrega de muestras médicas a Profesionales de la Salud que se desempeñen en el ámbito privado y cuyo costo no sea elevado, debiendo tener relación con la negociación comercial, y ser previamente aprobados por el Gerente de División.

Esta prohibido entregar muestras médicas a Profesionales de la Salud o Servidores Públicos que no tengan relación con los procedimientos de Contratación Pública.

Se permite la utilización de producto en calidad de muestra, en actividades de entrenamiento de producto.

No se puede vender, comprar ni intercambiar las muestras ni ofrecerlas para venta compra o intercambio.

Toda muestra debe salir con la etiqueta "Muestra comercial prohibida la venta"

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 12 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

De acuerdo a lo establecido en la normativa tributaria, las muestras deben ser facturadas en el momento que se realizan.

Procedimiento:

Las muestras se procesarán y serán aceptadas por la Compañía siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a. El requerimiento de muestras para promoción lo debe realizar el Representante Comercial a través del sistema Sofía y debe ser aprobado por el Gerente de Unidad.
- b. Una vez autorizado, Administración de Ventas deberá realizar el pedido de muestra en el sistema Insoft, el cual será aprobado por el Gerente de cada División (HC-AE-OPM-Avitum).
- c. Las muestras para concursos, deben estar detalladas en los pliegos, de no estarlo y para efectos de valoración o calificación de nuestros productos por parte de las Instituciones Públicas, Administración de ventas deberá realizar el pedido de muestra en el sistema Insoft el cual será aprobado por el Gerente de cada División (HC-AE-OPM-Avitum).

4.3. Material promocional

Las únicas personas autorizadas para solicitar la elaboración del material promocional son los Gerentes de Unidad de Negocio o Coordinador de la Academia.

Todo el material promocional debe ingresar necesariamente al Centro de Distribución y se llevará un control mediante kardex de los egresos, los mismos que deben ser autorizados por escrito por los Gerentes de Unidad de Negocio o Coordinar de la Academia

El material promocional será entregado a los Profesionales de la Salud cuyo objetivo sea el conocimiento de nuestros productos.

Procedimiento:

Se procederá a la elaboración del material promocional en el evento en que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con lo establecido en **La Ley Orgánica de Defensa del Consumidor**

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 13 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

- b. La solicitud de elaboración del Material Promocional, deberá ser presentada al Director Médico para su revisión y aprobación en los términos establecidos en **el Anexo 1 Aprobación de material promocional e información médica.**

4.4. Información Médica

Toda la información médica, técnica y científica sobre los productos de la Compañía deberá ser elaborada y emitida por el Director Médico, por lo que todos los requerimientos sobre estos temas deben ser consultados y tramitados por el Director Médico.

Los representantes comerciales deben estar adecuadamente formados y tener suficientes conocimientos técnicos y científicos de los productos de la Compañía, con el fin de transmitir información veraz sobre nuestros productos. Para tales efectos, estarán en la obligación de asistir a las capacitaciones de los productos organizados por el Gerente de División y el Director Médico.

Se deberá informar al Director Médico los comentarios del Profesional de la Salud o Servidor Público sobre nuestros productos, como resultado de las actividades comerciales que realizan los Gerentes de División, Gerentes de Unidad de Negocio y Representantes Comerciales, incluyendo los eventos adversos, los cuales serán analizados por el Director Médico quien definirá el procedimiento a seguir y las medidas a tomarse.

Procedimiento:

Se procederá con la preparación de información médica en el evento en que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con lo establecido en **La Ley Orgánica de Defensa del Consumidor**
- b. La solicitud de información médica, deberá ser presentada al Director Médico para su revisión y aprobación en los términos establecidos en **el Anexo 1 Aprobación de material promocional e información médica**

4.5. Participación con stands

Se puede participar en eventos realizados por Organizaciones de la Salud a través de la compra de un stand. Para participar con stand en un Congreso, se deberá solicitar la aprobación de la participación mediante el **Anexo 2 Aprobación de eventos** el cual

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 14 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

deberá ser aprobado por el Gerente General, El Director Médico, Gerente de División y Gerente de Unidad de Negocios.

Procedimiento:

Se procederá con la aprobación de la participación con stands en un Congreso en el evento en que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Presentar el **Anexo 2 Aprobación de eventos** con al menos 30 días antes de realizar el evento.
- b. Presentar el **Anexo 3 Control de documentos** con al menos 10 días antes de realizar el evento.
- c. Adjuntar el Acuerdo o Cotización del arriendo del stand con el mayor detalle posible.
- d. Agenda del evento

5. ALCANCE DEL ENTRENAMIENTO DE PRODUCTO

Para ser considerado un entrenamiento de producto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Consideraciones:

- Evaluar la necesidad real del entrenamiento, el objetivo principal debe ser el uso y manejo seguro de nuestros productos (ej: lanzamiento de nuevos productos, nuevas tecnologías).
- La invitación debe estar dirigida a la Institución; en cualquier caso sea Profesional de la Salud o Servidor Público. La Administración del Hospital o la Institución designará de manera independiente el Profesional de Salud o Servidor Público que participará en el evento.
- El contenido del evento debe estar enfocado en el entrenamiento de los productos de B.Braun y es obligatorio usar los nombres de los productos.
- Los gastos de viaje, hospedaje y alimentación deben ser moderados.

Entrenamiento de Producto:

Realizado Por: Dirección Financiera Administrativa	Revisado por: Fábara y Abogados	Aprobado Por: Gerencia General	Pág. 15 de 33
--	------------------------------------	-----------------------------------	------------------

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

- Deber ser 100% entrenamiento, no debe existir actividades recreacionales, una breve introducción a los temas y a la presentación de la empresa está permitido.
- Los detalles del programa deben presentar un horario claro sin espacios durante el tiempo de entrenamiento (aplica un mínimo de 6 horas en un día completo y 3 en medio día), los mismos que deben estar claramente definidos en la agenda del programa.
- El evento debe ser únicamente para el entrenamiento en el uso y manejo seguro de nuestros productos.
- No está permitido realizar eventos en los cuales se imparta conocimientos generales que por la profesión o especialidad los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos deben capacitarse por su propia cuenta (ej: como realizar una cirugía, como mejorar la técnica, etc.)
- La normativa local permite el entrenamiento de Profesionales de la Salud que trabajan en el sector público en condición de Servidores Públicos, siempre y cuando la capacitación recibida no persiga solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos.

Lugar del evento:

- En las instalaciones de la Institución es la regla, fuera de ella es la excepción y deben ser justificados, los gastos deben ser moderados cancelando únicamente el local para el evento, si es de 6 horas máximo el almuerzo y menos de 6 horas coffe break.
- No está permitido realizar eventos de entrenamiento de producto en restaurantes.
- Los eventos locales son la regla, en el exterior son la excepción ya que los costos son muy elevados (ej: nuevo implante).
- Los gastos se deben limitar a cubrir las actividades durante las horas de duración el evento.

6. ENTRENAMIENTO DE PRODUCTO B.BRAUN EN EL EXTERIOR

B.Braun Medical a nivel mundial mantiene programas de entrenamiento de producto orientado al uso y manejo seguro de nuestros productos.

Los entrenamientos de producto en el exterior son la excepción, la regla es que sean locales.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 16 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

6.1. Procedimiento

Aprobaciones:

Antes de ofrecer o coordinar cualquier evento en el exterior, Los Gerentes de División y de Unidad de Negocios presentarán el evento para entrenamiento de producto a realizarse de acuerdo al **Anexo 2: Aprobación de eventos**

La Gerencia General, Compliance Officer y Abogada Interna procederán con la aprobación para coordinar el evento siempre y cuando se cumpla con lo siguientes requisitos:

- Cumpla con los conceptos de entrenamiento de producto detallados en el numeral 5 de la presente política.
- El Anexo 2 se presente con al menos 45 días antes de realizar el evento.
- Se obtenga la aprobación por escrito del Compliance Officer del país (Grupo Braun) en donde se realizará el evento, esto lo deben coordinar con su respectivo Gerente de Producto Internacional.

Documentación requerida:

Una vez aprobado el evento, antes de iniciar cualquier trámite de reserva, pagos de hotel, boletos aéreos, se debe presentar el **Anexo 3: Control de documentos**, con al menos 40 días antes de realizar el evento para la revisión y firma de la Abogada Interna y Compliance Officer.

Se debe tomar en cuenta que aún cuando hubieren sido aprobados los eventos si no cumplen con la documentación correspondiente no se podrá continuar con el evento programado.

El Anexo 3 es un documento habilitante para la emisión de pasajes, reservas de hotel y el pago posterior con las facturas correspondientes y será aprobado y firmado por la Abogada Interna y Compliance Officer siempre y cuando cumpla con la información que se detalla a continuación:

- Carta de Invitación:** Las invitaciones a Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos se realizarán por escrito en hoja membretada de B.Braun, deben estar dirigidos obligatoriamente a nombre de la Institución y deberá contener el texto establecido en el **Anexo 4: Carta de invitación a eventos de entrenamiento de producto**, en el cual

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 17 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

debe constar de manera detallada el patrocinio otorgado por B.Braun Medical en el que constará el alcance de la invitación y las exenciones de responsabilidad de B.Braun frente a problemas de salud, accidentes y similares que sufran los invitados durante el evento.

- b. **Carta de autorización:** La Institución decidirá de manera independiente los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos que asistirán al evento y nos hará conocer por escrito este particular en hoja membretada de la Institución. Se debe asegurar que la respuesta de la Institución haga referencia a la fecha de la carta de invitación, nombre del evento, nombres y apellidos del participante autorizado, etc., para lo cual podrán utilizar como guía el texto establecido en el **Anexo 4A, ejemplo de texto respuesta de la Institución.**

En el caso de Servidores Públicos seleccionados en el marco de las convocatorias efectuadas por la Compañía deberá contar con todas las autorizaciones que requiera para participar en el programa de entrenamiento de producto, por cuanto su participación deberá ser en representación de la Institución Pública correspondiente y no a título personal. En cualquier caso, en el evento en que en virtud del manual de funciones aplicable al Servidor Público seleccionado y/o las normas legales vigentes, la asistencia al programa de entrenamiento de producto implique de cualquier manera un incumplimiento o violación de los deberes de los Servidores Públicos y/o una falta disciplinaria, el mismo no podrá ser aceptado y/o participar en el programa respectivo.

- c. **Información del Invitado:** En un detalle en Excel se deberá presentar la información de el o los invitados y debe contener como mínimo la siguiente información:

Nombres completos
Nacionalidad
Cédula de identidad
Requiere visa/vacunas
Especialidad
Nombre de la Institución

- d. **Contrato:** Para que la Compañía asuma los gastos de viaje, hospedaje y alimentación del Profesional de la Salud o Servidor Público, se requiere de un contrato en el cual se establezca que el objeto de la participación no se encuentra condicionado a la compra, prescripción o recomendación de los productos de la Compañía. **Anexo 5 Contrato .**

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 18 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

e. **Agenda del evento:** Se deberá adjuntar de manera detallada el contenido del evento.

f. Autorización Compliance Officer del país en donde se realizará el evento

Gastos que cubre la Compañía

El patrocinio de B.Braun Medical se limita al pago de gastos de viaje, alojamiento, y alimentación únicamente del Profesional de la Salud y/o Servidor Público invitado y no debe estar condicionado a la obligación por parte de éste de prescribir, promocionar o recomendar nuestros productos y deben ser gastos moderados y razonables.

La Compañía no cubrirá los siguientes gastos:

- Gastos de pasaporte o visa
- Transporte desde y hacia el aeropuerto local
- Gastos de acompañantes
- Gastos personales
- Gastos fuera de la duración oficial del evento

Todos los gastos en que incurra la Compañía se encuentran estandarizados e implicarán igualdad de condiciones entre todos los participantes del programa. En esta medida, ninguno de los participantes al programa recibirá tratos preferenciales (como por ejemplo, tiquetes aéreos en categorías superiores a las de los demás participantes, alojamiento en hoteles de diferente categoría y/o alimentación en sitios diferentes de los seleccionados para el programa). Cualquier acto de diferenciación o preferencia que tenga por finalidad influenciar indebidamente en el Profesional de la Salud y/o Servidor Público respectivo será considerado como un Acto de Corrupción.

Emisión de pasajes y Reserva de Hotel

Con las firmas de aprobación y los documentos de soporte correspondientes en el Anexo 3, La Asistente de Gerencia podrá coordinar la compra de los boletos aéreos a precios razonables y no incurrir en costos adicionales.

La coordinación de todo el evento debe ser tratado directamente entre la Asistente de Gerencia y el Gerente de Unidad de Negocios, quienes a su vez coordinarán con la persona que viaja y le entregarán de manera detallada toda la información referente al viaje.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 19 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

La Asistente de Gerencia coordinará los documentos necesarios que requiera el Profesional de la Salud y/o Servidor Público para que por su cuenta realice el trámite de obtención de visa de ser el caso.

Una vez que la Asistente de Gerencia tenga confirmada la información correspondiente a las visas, realizará la compra de pasajes directamente con la Agencia de Viajes, de acuerdo al itinerario que consta en el evento aprobado, el cual no deberá ser modificado.

Las fechas de emisión de los boletos aéreos deben ser exactamente iguales a las que se establezcan en el evento. No está permitido que el Profesional de la Salud o Servidor Público por su cuenta realice cambios de fechas con la agencia o línea aérea.

Documentos contables

Las facturas correspondientes sólo serán aceptadas por la Compañía en el evento en que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Las facturas deben ser entregadas con todos los soportes al departamento contable dentro de las 72 horas posteriores a la realización del evento.
- b. Cuando los pagos se realicen con la tarjeta de crédito corporativa y el evento incluya días de fin de mes, se debe notificar al departamento contable y enviar por cualquier medio electrónico las copias de los documentos a fin de que sean registrados dentro del mes correspondiente para que después se realice la legalización correspondiente.
- c. En todas las facturas sean locales o del exterior debe constar la siguiente información y cumplir con los requisitos establecidos por el SRI:

Razón Social: B.Braun Medical S.A.

RUC: 1791222032001

Dirección: Manuel Ambrosi E4-120 y los Cipreses

Teléfono: 2481200

7. ENTRENAMIENTO DE PRODUCTO B.BRAUN LOCAL

Es un evento realizado localmente, en el cual se realiza el entrenamiento cuyo objetivo principal es el uso y manejo seguro de nuestros productos.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 20 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

En las instalaciones de la Institución es la regla, fuera de ella es la excepción y deben ser justificados. Estos eventos deben llevarse a cabo en un lugar adecuado como salones de reuniones en hoteles, auditorios, centros de convención entre otros que cumplan con toda la infraestructura necesaria para mantener la confidencialidad al transmitir la información a los participantes

Se encuentra totalmente prohibido la participación de los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos en el marco del evento, en programas deportivos, shows, rifas, otorgar obsequios, realizar fiestas y/o agasajos. Todas estas conductas podrán ser calificadas como Actos de Corrupción en los términos de la presente Política y, por lo mismo, se encuentran expresamente prohibidas. De igual manera, se prohíbe el patrocinio o invitación a familiares de los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos a eventos organizados por la Compañía.

Todos los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos deberán cumplir con las reglas e instrucciones del programa respectivo y deberán cumplir con las horas de asistencia fijadas en el evento para efectos de recibir el diploma y certificado de asistencia respectivo, como constancia de su participación. En cualquier caso, la Compañía no se hará responsable por la decisión del Profesional de la Salud y/o Servidor Público seleccionado de ausentarse o no presentarse a las horas reglamentarias de capacitación y, en consecuencia, al no recibo del diploma y certificado de asistencia respectivo. La Compañía no será responsable por las faltas y/o sanciones que estas conductas puedan representar para el Profesional de la Salud y/o Servidor Público respectivo, de conformidad con las normas a éstos aplicables.

7.1. Procedimiento

Aprobaciones:

Antes de ofrecer o coordinar cualquier evento local, Los Gerentes de División y de Unidad de Negocios presentarán el evento para entrenamiento de producto a realizarse de acuerdo al **Anexo 2: Aprobación de eventos**

La Gerencia General, Compliance Officer y Abogada Interna procederán con la aprobación para coordinar el evento siempre y cuando se cumpla con lo siguientes requisitos:

- a. Cumpla con los conceptos de entrenamiento de producto detallados en el numeral 5 de la presente política.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 21 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

b. El Anexo 2 se presente con al menos 45 días antes de realizar el evento.

Documentación requerida

Una vez aprobado el evento, antes de iniciar cualquier trámite de reserva, pagos de hotel, boletos aéreos, si fuera el caso se debe presentar el **Anexo 3: Control de documentos**, con al menos 40 días antes de realizar el evento para la revisión y firma de la Abogada Interna y Compliance Officer.

Se debe tomar en cuenta que aún cuando hubieren sido aprobados los eventos si no cumplen con la documentación correspondiente no se podrá continuar con el evento programado.

El Anexo 3 es un documento habilitante para la emisión de pasajes, reservas de hotel y el pago posterior con las facturas correspondientes y será aprobado y firmado por la Abogada Interna y Compliance Officer siempre y cuando cumpla con la información que se detalla a continuación:

- a. **Carta solicitando autorización uso de instalaciones:** Para los eventos realizados dentro de las instalaciones de la Institución por un tiempo de 3 horas o más, se deberá realizar la carta solicitando la autorización para el uso de las mismas y deberá contener el texto establecido en el **Anexo 6 Solicitud de uso instalaciones para evento**.
- b. **Carta autorización:** La Institución deberá hacernos conocer por escrito su aceptación para el uso de sus instalaciones.
- c. **Agenda del evento:** Se deberá adjuntar de manera detallada el contenido del evento.
- d. **Listado de asistentes:** Una vez finalizado el evento se debe adjuntar el listado de asistentes con las firmas correspondientes.
- e. **Acuerdo con Consultores:** Si para el evento se requiere consultores deberán cumplir con lo establecido en el numeral 9 Participación Activa-Consultores de la presente política.
- f. **Patrocinios:** Cuando la Compañía realice Patrocinios (pasajes, hospedaje y/o alimentación) a los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos en los

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 22 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

entrenamientos de producto local, deberán obligatoriamente presentar los siguientes documentos:

- **Carta de Invitación:** Las invitaciones a Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos se realizarán por escrito en hoja membretada de B.Braun, deben estar dirigidos obligatoriamente a nombre de la Institución y deberá contener el texto establecido en el **Anexo 4: Carta de invitación a eventos de entrenamiento de producto**, en el cual debe constar de manera detallada el patrocinio otorgado por B.Braun Medical en el que constará el alcance de la invitación y las exenciones de responsabilidad de B.Braun frente a problemas de salud, accidentes y similares que sufran los invitados durante el evento.
- **Carta de autorización:** La Institución decidirá de manera independiente los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos que asistirán al evento y nos hará conocer por escrito este particular en hoja membretada de la Institución. Se debe asegurar que la respuesta de la Institución haga referencia a la fecha de la carta de invitación, nombre del evento, nombres y apellidos del participante autorizado, etc., para lo cual podrán utilizar como guía el texto establecido en el **Anexo 4A, ejemplo de texto respuesta de la Institución**.

En el caso de Servidores Públicos seleccionados en el marco de las convocatorias efectuadas por la Compañía deberá contar con todas las autorizaciones que requiera para participar en el programa de entrenamiento de producto, por cuanto su participación deberá ser en representación de la Institución Pública correspondiente y no a título personal. En cualquier caso, en el evento en que en virtud del manual de funciones aplicable al Servidor Público seleccionado y/o las normas legales vigentes, la asistencia al programa de entrenamiento de producto implique de cualquier manera un incumplimiento o violación de los deberes de los Servidores Públicos y/o una falta disciplinaria, el mismo no podrá ser aceptado y/o participar en el programa respectivo.

- **Información del Invitado:** En un detalle en Excel se deberá presentar la información de el o los invitados y debe contener como mínimo la siguiente información:

Nombres completos
Nacionalidad
Cédula de identidad

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 23 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Requiere visa/vacunas
Especialidad
Nombre de la Institución

En los entrenamientos de producto de hasta 2 horas y que son charlas realizadas generalmente por los Gerentes de Unidad y/o Representantes Comerciales en la Institución no se requiere ningún Anexo, pero se deberá adjuntar obligatoriamente la lista de participantes y los gastos deben limitarse a un coffee break.

Gastos que cubre la Compañía

El patrocinio de la Compañía en eventos dentro de las Instalaciones de la Institución se limita al pago de almuerzo si es de 6 horas y coffee break menos de 6 horas.

El Patrocinio de B. Braun en eventos fuera de las Instalaciones deben ser moderados y se limitan a:

- Pago del local para el evento
- Almuerzos si el evento se realiza entre 6 y 8 horas
- Coffee break si el evento tiene una duración de menos de 6 horas
- Pasajes, alojamiento y/o alimentación en el caso de patrocinios a Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos.

Los gastos se deben limitar a cubrir las actividades únicamente durante las horas de duración el evento.

Emisión de pasajes y reserva de hotel

Con las firmas de aprobación y los documentos de soporte correspondientes en el Anexo 3, La Asistente de Gerencia podrá iniciar con la compra de pasajes y reservas de hotel.

En caso de que el evento requiera trasladar personal de una ciudad a otra se procederá de la siguiente manera:

La Asistente de Gerencia realizará la compra de pasajes directamente con la Agencia de Viajes; en el caso de cambios a última hora la penalidad que cobra la agencia de viajes será con cargo a la cuenta personal del empleado responsable.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 24 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Las reservaciones de hoteles se realizará de acuerdo a los que están aprobados por la Compañía dependiendo la ciudad de destino, en el caso de que la Empresa no tenga convenio de crédito con el Hotel, se contratará los servicios de otros pero siempre guardando la relación de precios de los hoteles con convenio.

Se debe tomar como referencia el siguiente detalle de hoteles:

CIUDAD	HOTEL		CIUDAD	HOTEL
QUITO	Hotel Quito		AMBATO	Hotel Ambato
	Akros			Emperador
	Sheraton			Quinta Loren
	Best Western		MANTA	Mantahost
	Whyndham			Oro Verde
	Hilton Colon		CUENCA	Valgus
GUAYAQUIL	Marriot			Oro Verde
	Sheraton		SANTO DOMINGO	Grand Hotel Sto Domingo
	Howard Jhonson		PORTOVIEJO	Ceibo Real
	Unipark			Hotel Ejecutivo
	Sonesta		LOJA	Howard Jhonson
	Ramada		IBARRA	Hosteria San Andrés
	Whyndham			Ajavi
			MACHALA	Oro Verde

Documentos contables

Las facturas correspondientes sólo serán aceptadas por la Compañía en el evento en que cumplan con los siguientes requisitos:

- Las facturas deben ser entregadas con todos los soportes al departamento contable dentro de las 48 horas posteriores a la realización del evento.
- En todas las facturas debe constar la siguiente información y cumplir con los requisitos establecidos por el SRI:

Razón Social: B.Braun Medical S.A.

RUC: 1791222032001

Dirección: Manuel Ambrosi E4-120 y los Cipreses

teléfono: 2481200

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 25 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

8. EVENTOS CIENTIFICOS ORGANIZADOS POR LA ACADEMIA AESCULAP

8.1. Consideraciones Generales.

Para ser considerado un evento científico se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Definiciones:

- 100% evento científico, debe ser independiente del entrenamiento de producto y actividades de marketing.
- No deben influir en la selección de los participantes.
- No se debe considerar el Patrocinio a Profesionales de la Salud y/o Servidores (ej: pasajes, hospedaje y/o alimentación)

Lugar del evento:

- Debe llevarse a cabo en un lugar adecuado como salones de reuniones o conferencias en hoteles, auditorios, centros de convenciones, salones de centros médicos que cuenten con la infraestructura adecuada para mantener la confidencialidad al transmitirse la información a los participantes.
- Los eventos locales son la regla, en el exterior son la excepción ya que los costos son muy elevados.

8.2. Procedimiento

Aprobaciones

Inicialmente se debe cumplir con lo establecido por la Academia en lo que se refiere aprobación de eventos.

Antes de ofrecer o coordinar cualquier evento, El Director Médico presentará el evento de la Academia a realizarse de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 2: Aprobación de eventos**

La Gerencia General, Compliance Officer y Abogada Interna procederán con la aprobación para coordinar el evento siempre y cuando se cumpla con lo siguientes requisitos:

Realizado Por: Dirección Financiera Administrativa	Revisado por: Fábara y Abogados	Aprobado Por: Gerencia General	Pág. 26 de 33
--	------------------------------------	-----------------------------------	------------------

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

- a. Cumpla con los conceptos de eventos de la Academia detallados en el numeral 8.1 de la presente política.
- b. El Anexo 2 se presente con al menos 45 días antes de realizar el evento.

Documentación requerida

Una vez aprobado el evento, antes de iniciar cualquier trámite de reservas del lugar para el evento y pago a Consultores se debe presentar el **Anexo 3: Control de documentos**, con al menos 40 días antes de realizar el evento para la revisión y firma de la Abogada Interna y Compliance Officer.

Se debe tomar en cuenta que aún cuando hubieren sido aprobados los eventos si no cumplen con la documentación correspondiente no se podrá continuar con el evento programado.

El Anexo 3 es un documento habilitante para el pago de las facturas correspondientes y será aprobado y firmado por la Abogada Interna y Compliance Officer siempre y cuando cumpla con la información que se detalla a continuación:

- a. **Agenda del evento:** Se deberá adjuntar de manera detallada el contenido del evento.
- b. **Listado de asistentes:** Una vez finalizado el evento se debe adjuntar el listado de asistentes con las firmas correspondientes.
- c. **Acuerdo con Consultores:** Si para el evento se requiere consultores deberán cumplir con lo establecido en el numeral 9 Participación Activa-Consultores de la presente política.
- d. **Carta solicitando autorización uso de instalaciones:** Para los eventos realizados dentro de las instalaciones de la Institución por un tiempo de 3 horas o más, se deberá realizar la carta solicitando la autorización para el uso de las mismas y deberá contener el texto establecido en el **Anexo 6 Solicitud de uso instalaciones para evento**.
- e. **Carta autorización:** La Institución deberá hacernos conocer por escrito su aceptación para el uso de sus instalaciones.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 27 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Gastos que cubre la Compañía

El Patrocinio de B. Braun en eventos de la Academia deben ser moderados y se limitan a:

- Pago del local para el evento
- Almuerzos si el evento se realiza entre 6 y 8 horas
- Coffe break si el evento tiene una duración de menos de 6 horas

Documentos contables

Las facturas correspondientes sólo serán aceptadas por la Compañía en el evento en que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Las facturas deben ser entregadas con todos los soportes al departamento contable dentro de las 48 horas posteriores a la realización del evento.
- b. En todas las facturas debe constar la siguiente información y cumplir con los requisitos establecidos por el SRI:

Razón Social: B.Braun Medical S.A.

RUC: 1791222032001

Dirección: Manuel Ambrosi E4-120 y los Cipreses

Teléfono: 2481200

9. PARTICIPACION ACTIVA – CONSULTORES

9.1. Consideraciones Generales

Está permitida la contratación de Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos como Consultores para proporcionar servicios en los eventos por entrenamiento de producto y eventos científicos organizados por la Academia, siempre que esto no implique un conflicto de interés

Los consultores deben ser seleccionados con el mejor criterio médico y de conocimientos relacionados con nuestros productos, así como también deben constar con la experiencia suficiente y necesaria para el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 28 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Los honorarios que se pacten deberán ser razonables y no exceder el valor de los servicios en el mercado, por hora o por evento. En cualquier caso, la Compañía asumirá todos los gastos de pasaje, hospedaje y alimentación del Consultor cuando se trate de asistencia a conferencias científicas o reuniones fuera de la ciudad. La Compañía no asumirá ningún gasto de familiares, amigos y/o asistentes de los consultores.

Bajo ninguna circunstancia los empleados, directivos, administradores y/o cualquier persona vinculada a la Compañía podrá hacer pagos personales a los consultores o asesores y se abstendrán de realizar regalos, ofrecimientos y/o cualquier tipo de invitación que pueda ser catalogada como un Acto de Corrupción en los términos de la presente Política.

9.2. Acuerdos de Consultoría con Servidores Públicos

El Servidor Público que sea contratado deberá tener en cuenta lo que textualmente se expresan en los siguientes artículos de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa relacionada con la actividad que desempeñan:

Artículo 24 literal b: "Se prohíbe a las Servidoras y los Servidores Públicos ejercer otro cargo o desempeñar actividades **extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores**, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley"

Art. 117: "Prohibición de pluriempleo y de percibir dos o más remuneraciones.- Sin perjuicio de lo prescrito por la Constitución de la República, a ningún título, ni aún el de contrato de servicios ocasionales, comisión u honorarios; una autoridad, servidora o servidor percibirá dos o más remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de esta ley, lo cual incluye a los servidores públicos que por designación o delegación formen parte de cuerpos colegiados por lo que no se procederá al pago de dietas por su participación en los mismos ni al otorgamiento de ningún otro beneficio adicional. Exceptúense de la regla del primer inciso, los honorarios y otros emolumentos que perciban los servidores que por sus conocimientos o experiencias, sean requeridos a colaborar en programas de formación o capacitación en calidad de organizadores, profesores, docentes universitarios, músicos profesionales, instructores o facilitadores, si tales programas son desarrollados o auspiciados por una entidad u organismo de los

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 29 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, siempre que existan disponibilidades presupuestarias y las labores se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo”.

9.3. Procedimiento

Antes de ofrecer o coordinar cualquier servicio con los Profesionales de la Salud y/o Servidores Públicos, se debe cumplir con lo siguiente:

Con Consultores Privados

- a. Que se encuentre especificado claramente el requerimiento de Consultor en el Anexo 2: Aprobación de eventos
- b. Obtener la debida aprobación utilizando el **Anexo 7 Formato de aprobación de consultores**
- c. Una vez aprobada la contratación se deberá elaborar un acuerdo de servicios utilizando el **Anexo 8 Formato acuerdo de servicios Consultores Privados.**, donde se explique el alcance de la contratación, términos y condiciones de pago; así como también la declaración por parte del Profesional de la Salud sobre el tiempo utilizado en estos servicios a efectos de precaver que no interfieran con la funciones propias de la o las Instituciones en las que tengan relación de dependencia.

Con Consultores que son Servidores Públicos

- a. Que encuentre especificado claramente el requerimiento de Consultor en el Anexo 2: Aprobación de eventos
- b. Obtener la debida aprobación utilizando el **Anexo 7 Formato de aprobación de consultores**
- c. Una vez aprobada la contratación se deberá elaborar un acuerdo de servicios, donde se explique las responsabilidades del consultor, términos y condiciones de pago, mediante el formato **Anexo 8A Formato acuerdo de servicios Consultores Servidores Públicos.**
- d. Carta de notificación al Empleador: Las cartas se realizarán por escrito en hoja membretada de B.Braun o Academia según corresponda, deben estar dirigidas obligatoriamente a nombre de la Institución y contener el texto establecido en el **Anexo 9: Carta de notificación Consultores.**

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 30 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

- e. Carta de autorización del Empleador: La Institución nos hará conocer por escrito en hoja membretada, si el Profesional de la Salud y/o Servidor Público esta autorizado para realizar un Acuerdo de Consultoría con B.Braun y que el tiempo ha invertir no interfiere con sus actividades normales dentro de la Institución y que no está incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, para lo cual podrán utilizar como guía el texto establecido en el **Anexo 9A, ejemplo de texto carta autorización Consultores.**

Los Anexos 7, 8, 8A, 9 y 9A son documentos habilitantes para el pago de las facturas por servicios de los Consultores y se deben adjuntar obligatoriamente al Anexo 3: Control de documentos en los casos que aplique requerimiento de Consultor.

Documentos contables

Las facturas correspondientes sólo serán aceptadas por la Compañía en el evento en que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Las facturas deben ser entregadas con todos los soportes al departamento contable dentro de las 48 horas posteriores a la realización del evento.
- b. En todas las facturas debe constar la siguiente información y cumplir con los requisitos establecidos por el SRI:

Razón Social: B.Braun Medical S.A.

RUC: 1791222032001

Dirección: Manuel Ambrosi E4-120 y los Cipreses

Teléfono: 2481200

10. DONACIONES DE PRODUCTOS Y/O BIENES

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica de Salud "las donaciones de productos sujetos a registro sanitario se someterán a la autorización y requisitos establecidos en el reglamento que para el efecto dicte la autoridad sanitaria nacional".

En el Registro Oficial No. 759 de 20 de mayo de 2016, se publicó LA NORMATIVA TECNICA SANITARIA PARA LA AUTORIZACION DE DONACIONES DE MEDICAMENTOS DE USO Y CONSUMO HUMANO Y DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO HUMANO, mediante la cual, se establecieron los procedimientos para autorizar la donación de medicamentos de uso y

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 31 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

consumo humano y dispositivos médicos de uso humano, bajo las siguientes consideraciones:

Del ámbito de aplicación. - Las disposiciones de esta resolución son de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que recepen una donación de medicamentos de uso y consumo humano y dispositivos médicos de uso humano.

De las definiciones. - Para la aplicación de esta normativa técnica sanitaria aplicarán las siguientes definiciones:

Donación: Acto por el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera o entidad estatal transfiere gratuitamente, con fines altruistas y humanitarios los productos que son parte del objeto de la presente resolución a cualquier persona natural o jurídica nacional.

Donante: Se consideran donante a una persona natural o jurídica, nacional o extranjera o entidad estatal que transfiere en calidad de donación, con fines altruistas y humanitarios, los productos que son parte del objeto de la presente resolución.

De la obtención de la autorización. - En caso de emergencia declarada por acto de poder público toda donación de medicamentos de uso y consumo humano y dispositivos médicos de uso humano procedente del exterior, cualquiera que sea su destinatario en el Ecuador, deberá obtener obligatoriamente por parte de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA la autorización respectiva, como requisito indispensable para su desaduanización.

De los requisitos para donaciones provenientes del extranjero. - Para la obtención de la autorización por parte de la ARCSA, con la finalidad de garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los productos, la persona natural o jurídica receptora de la donación deberá presentar una solicitud en donde se declare los siguientes detalles:

- a. País de origen de la donación;
- b. Nombre o razón social del/los fabricante/s del producto/s donados;
- c. Nombre o razón social del donante;
- d. Descripción de los productos objetos de donación;
- e. Número de Registro Sanitario, Certificado Sanitario o su equivalente otorgado por la autoridad competente del país de origen;
- f. Fecha de caducidad de los productos objeto de donación (mínimo 6 meses);
- h. Número de Lote del producto objeto de donación.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 32 de
33

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE INTERACCION CON
PROFESIONALES DE LA SALUD Y SERVIDORES PUBLICOS**

Fecha de elaboración
Abril – 2011

Revisión N. 04 Fecha: 10-10-2016

Disposición general: Cuando se realicen donaciones de productos que cuenten con registro sanitario vigente otorgados en nuestro país, éstos estarán sujetos a vigilancia y control sanitario de acuerdo a la normativa vigente.

Las donaciones deben ser revisadas por el Compliance Officer y la Abogada Interna y aprobados por la Gerencia General.

Realizado Por:
Dirección Financiera
Administrativa

Revisado por:
Fábara y Abogados

Aprobado Por:
Gerencia General

Pág. 33 de
33