



# CÓDIGO DE CONDUCTA



INTEGRIDAD ANTE TODO

# ÍNDICE

## MENSAJE DEL CONSEJERO DELEGADO 3

## Aplicación del Código de Conducta 4

Busque asesoramiento y pregunte	7
Sin represalias	8
Investigaciones	8
Cumplimiento de la estructura del programa	9

## Respeto a nuestros colaboradores y socios empresariales 10

Contra la discriminación	11
Un lugar de trabajo seguro	11
Contra el acoso	12
Privacidad de los empleados	13
Protección de datos	13

## Actuar con integridad 14

Conflictos de intereses	15
Intereses financieros	16
Relaciones personales	16
Empleo y actividades fuera de la empresa	16
Beneficiarse personalmente de las oportunidades de negocio	16
Regalos, entretenimiento y otras ventajas	17
Hacer regalos	17
Aceptar regalos	17
Entretenimiento	18
Conferencias con terceros	18
Viajes	18
Reembolsos y descuentos	18

## Contra el soborno y la corrupción 19

Calidad de los productos y cumplimiento normativo	21
Comunicaciones honestas con los clientes, proveedores, supervisores y socios empresariales	21
Competencia leal	22
Cumplimiento de los controles en el comercio	23

## Aplicación de las buenas prácticas empresariales 24

Protección de los activos	25
Información confidencial	26
Medios sociales	27
Propiedad intelectual	27
Registros financieros	27
Legislación sobre transparencia	28
Conservación de los registros	28
Participación en política	29
Donaciones benéficas	29

## RECURSOS DE CUMPLIMIENTO 30



# MENSAJE DEL CONSEJERO DELEGADO



**Charlie Mills**  
Consejero delegado

Estimados colaboradores:

**La integridad ante todo.** Es así de sencillo: cuando anteponeamos la integridad, demostramos a nuestros colaboradores, clientes y a la comunidad que Medline es una empresa y un socio en el que pueden confiar y que actuará siempre correctamente.

Medline fomenta un entorno de trabajo positivo para todos los empleados y esperamos una conducta honesta y ética en cada rincón de nuestra empresa y en cada una de las interacciones con los clientes. Lucharemos por proteger y salvaguardar nuestra buena reputación que hemos ganado a lo largo de generaciones de arduo trabajo y dedicación a nuestros clientes.

Es responsabilidad de todos actuar de acuerdo con la ley y de conformidad con las políticas y procedimientos de Medline. El Código de Conducta describe en detalle nuestros valores y principios fundamentales, y rige nuestras relaciones con la Administración pública, los clientes, competidores y entre cada uno de nosotros. Esencialmente, la finalidad del Código de Conducta es proteger a todos y todo lo que es importante para nuestro éxito mientras nos esforzamos por ayudar a nuestros clientes a mejorar la atención que se presta al paciente.

El Código de Conducta no sustituye el sentido común ni el buen juicio que los empleados de Medline deben ejercer cada día. Cuando haya algo que le parezca incorrecto, consulte a un directivo, al Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento o al Asesor Jurídico General. La Línea de ayuda telefónica sobre Ética y Cumplimiento de Medline es un recurso excelente de orientación y de respuesta. Es esencial que se formulen preguntas, se informe de buena fe y se sigan los procedimientos correspondientes.

Tenemos el compromiso de actuar correctamente y no solo en aquello que se nos exige. Continuemos poniendo nuestro granito de arena para mantener nuestra posición de integridad y liderazgo en el sector de la asistencia sanitaria.

Cordialmente,

**Charlie Mills,**  
Consejero delegado



# Aplicación del Código de Conducta

- Actúe con integridad en todo lo que haga.
- Esté atento a aquellas situaciones que parezcan poco éticas o que puedan incumplir el espíritu del Código.
- Si se le plantean dudas sobre la falta de ética o el carácter ilícito de una actividad empresarial o que pueda incumplir el Código u otras políticas de cumplimiento, no dude en preguntar.
- Informe sobre supuestos incumplimientos del Código, de las políticas de cumplimiento o de otras normas o reglamentos al personal que corresponda.
- Coopere plenamente en toda investigación, auditoría de buenas prácticas empresariales o en posibles infracciones de las normas éticas o de conducta que incumplan la ley.

“*Conozca el Código para poderlo cumplir y aplíquelo en sus actividades cotidianas.*”

Nuestro Código de Conducta constituye la base de nuestro programa de ética y cumplimiento. Sirve de guía para garantizar que actuamos de acuerdo con la ley y con integridad. El cumplimiento del Código no solo consiste en cumplir las normas sino que incluye el compromiso de observar la ley, ser honesto, digno de confianza y leal en todas las operaciones empresariales. El Código se aplica a todas las personas que trabajen para nuestra empresa, incluidos los empleados y contratistas independientes, así como a la Dirección Ejecutiva y a los miembros del Consejo de Administración. Esperamos que todas las personas con quienes interactuemos, incluidos los clientes, competidores y proveedores, compartan nuestro compromiso con las más estrictas normas éticas y empresariales.

Se le pedirá que participe en un curso de formación en ética y cumplimiento para mejorar continuamente su conocimiento de los requisitos legales y éticos, así como de las expectativas de cumplimiento de nuestra empresa. También se le pedirá periódicamente que certifique que ha leído y entendido el Código y que lo cumplirá.



## Preguntas y respuestas

**P.: ¿Qué ocurre si alguien infringe el Código?**

R.: Las personas que incumplan el Código, incluidas las personas que no realicen la debida supervisión y descuiden la detección y notificación de un incumplimiento por parte de los empleados que estén bajo su responsabilidad, podrán estar sujetas a medidas correctivas que podrán llegar hasta la rescisión laboral.



## Preguntas y respuestas

### **P.: ¿Dónde puedo encontrar nuestras políticas de cumplimiento?**

R.: Las políticas de cumplimiento de Medline están disponibles en la intranet de cumplimiento para su centro de trabajo. Si necesita ayuda para encontrarlas, póngase en contacto con su supervisor o con una de las personas de su departamento de Recursos de Cumplimiento.

Debe considerar el Código como su recurso de ética y cumplimiento más importante y consultarlo siempre que le surjan dudas acerca de si su manera de actuar o la manera de actuar de otras personas plantean cuestiones de tipo ético. Aunque el Código ofrece un resumen general de los principios y normas éticas que se aplican a nuestra empresa, tenemos establecidas políticas específicas que describen las normas con más detalle. Debe consultar estas políticas siempre que se le planteen cuestiones específicas

sobre estos temas. Si cree que puede existir un conflicto entre una política y el Código, o entre la legislación local y el Código, póngase en contacto con una de las personas de sus Recursos de Cumplimiento (*véanse las páginas 30 y 31*).

### **Tome nota**

Aunque la revisión del Código y la consulta de las políticas de la empresa le ayudarán a menudo a resolver cuestiones o dilemas de tipo ético, en ocasiones puede que no esté seguro de cómo debe proceder en una determinada situación o que haya algo no le convenga del todo. Si hay algo que le hace sentirse incómodo, deberá ponerse en contacto con una de las personas de su departamento de Recursos de Cumplimiento.



“*En Medline, esperamos que todos formulen preguntas y planteen cuestiones sin temor a represalias.*”

## Busque asesoramiento y pregunte

Tiene la obligación de preguntar y de informar sin demora de aquello que le preocupa si cree que una acción o comportamiento puede infringir el Código. Nuestra empresa dispone de Recursos de Cumplimiento para responder a cualquier pregunta y para abordar los posibles incumplimientos, entre ellos:

- » Su supervisor
- » El Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento
- » Su Representante de Recursos Humanos
- » El Asesor Jurídico General
- » El Personal del Departamento Jurídico y de Cumplimiento - Europa, si trabaja en un centro de trabajo situado en la Unión Europea (UE) o en el Espacio Económico Europeo (EEE)
- » Su Coordinador local de Ética y Cumplimiento
- » La Línea de ayuda telefónica sobre Ética y Cumplimiento de Medline

## Línea de ayuda telefónica sobre Ética y Cumplimiento de Medline

Aunque le alentamos a que plantee sus dudas sobre ética directamente a una de las personas enumeradas de Recursos de Cumplimiento, entendemos que no siempre se sentirá cómodo para hacerlo. Si lo prefiere o si prefiere informar de manera anónima, puede también hacerlo utilizando la Línea de ayuda telefónica sobre Ética y Cumplimiento de Medline (24 horas al día, 7 días a la semana) a los números de teléfono gratuitos que se indican al final de este documento o por Internet en [www.medlineethicsandcompliancehelpline.ethicspoint.com](http://www.medlineethicsandcompliancehelpline.ethicspoint.com).

En algunos países fuera de los EE.UU., la legislación nacional puede limitar su capacidad de utilizar la Línea de ayuda telefónica o la notificación anónima para todo tipo de cuestiones o para algunas de ellas en concreto. Medline cumple toda la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. Cuando la legislación local prohíba o limite la notificación anónima, deberá indicar su nombre al exponer su problema o efectuar su notificación utilizando la Línea de ayuda telefónica. La empresa

## Preguntas y respuestas

### P.: ¿Cómo funciona la Línea de ayuda?

R.: Cuando llame, le responderá una persona que ha recibido formación específica en estos temas y que no trabaja para Medline y que le agradecerá su llamada a la Línea de ayuda telefónica sobre Ética y Cumplimiento de Medline. Se le preguntará si está informando sobre un tema nuevo o si está comprobando el estado en el que se encuentra el tema sobre el que informó en una anterior llamada. Aunque no está obligado a seguir adelante después de su primera llamada, se le agradecerá que lo haga. En función de la naturaleza de su informe inicial, el tiempo que se tarde en llegar a una solución puede variar. Mantendremos la confidencialidad de la información de su informe en la medida de lo posible y, normalmente, solo la facilitaremos a determinadas personas de la empresa responsables de gestionar el informe.

# Preguntas y respuestas

## **P.: ¿Está la Línea de ayuda disponible en varios idiomas?**

R.: Sí. Los operadores podrán comunicarse con usted en varios idiomas. Por lo tanto, si desea informar sobre un incidente o explicar la situación en español, podrá hacerlo. Cabe la posibilidad de que se le pida que vuelva a llamar si un traductor no está disponible en el momento de su llamada.

## **P.: ¿Sobre qué tipo de situaciones debo informar utilizando la Línea de ayuda?**

R.: En la mayoría de países, podrá informar sobre cualquier cuestión que se le plantee relacionada con la ética y el cumplimiento, entre otras, las infracciones o posibles infracciones del Código o de cualquier otra política o procedimiento. En algunos países, la legislación local limita los asuntos sobre los que puede informar utilizando la Línea de ayuda. Para más información, consulte el sitio web de la Línea de ayuda. En esos países, puede plantear su cuestión o informar utilizando otros Recursos de Cumplimiento de Medline (véanse las páginas 30 y 31).



mantendrá la confidencialidad de su notificación en la medida de lo posible (salvo que la legislación local lo prohíba) y tendrá usted derecho a actualizar y editar su notificación. Si tiene dudas sobre la legislación local, consulte las políticas de privacidad y la información disponible en la intranet de su centro de trabajo o póngase en contacto con el Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento, que a su vez es el Responsable de Privacidad.

### **Informes escritos**

Si desea informar por escrito de un incumplimiento o de una infracción de las normas éticas, envíe un informe escrito indicando “Confidencial. A la atención exclusiva del Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento” y dirigido a:

A la atención de: Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento  
One Medline Place,  
Mundelein, Illinois 60060

## **Sin represalias**

Nuestra empresa prohíbe que se tomen represalias en caso de que se informe de buena fe de incumplimientos reales o supuestos del Código. Toda persona que tome represalias contra una persona que haya informado de buena fe sobre un mal comportamiento será objeto de medidas disciplinarias, que podrían llegar hasta la rescisión laboral.

## **Investigaciones**

El Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento estudiará e investigará todos los supuestos incumplimientos del Código. Trataremos con confidencialidad el contenido de cada investigación en la medida de lo posible y cumpliendo nuestras obligaciones legales.

En determinadas circunstancias, se le podrán formular preguntas relacionadas con una investigación incluso si nunca ha informado sobre un caso de incumplimiento o de falta de ética. Se espera que todos cooperemos plena y sinceramente en las investigaciones de un supuesto incumplimiento del Código. Si el resultado de la investigación demuestra que se ha producido un incumplimiento del Código, el Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento, junto con otros directivos, evaluarán cuál debe ser el seguimiento adecuado para garantizar que esa conducta se ha corregido e impedir que vuelva a producirse. En algunos casos, la investigación exigirá que se ponga en conocimiento de las autoridades o que se emprendan acciones legales.

Nuestra política exige su plena e inmediata colaboración en caso de una investigación de la Administración pública. Deberá informar sin demora al Asesor General si tiene conocimiento de información que le haga suponer de manera razonable que la Administración pública va a iniciar o está llevando a cabo una investigación. Si recibe un requerimiento de la Administración pública para que presente documentos, como cédulas de citación, peticiones de auditoría o avisos de inspección, deberá remitirlos al Asesor Jurídico General lo antes posible. Nuestra política sobre investigaciones de la Administración pública proporciona orientación adicional para responder a solicitudes de información orales o por escrito de la Administración pública.

## Preguntas y respuestas

**P.: ¿Qué significa en realidad verse sometido a represalias?**

R.: Siempre que se trate a una persona de forma diferente después de haber informado sobre un problema, se puede considerar que es una forma de represalia. Está estrictamente prohibido despedir o bajar de categoría a una persona por el hecho de haber informado sobre un problema, excluirla de comidas de negocios o trasladarla a otra parte de la organización y someterla a represalias cualquiera que sea su forma. Si desea formular preguntas sobre un comportamiento que cree que puede considerarse una represalia, deberá ponerse en contacto con una de las personas de nuestros departamentos de Recursos de Cumplimiento para exponerle el problema.

### Tome nota

Nuestro equipo directivo y los empleados de supervisión desempeñan un papel fundamental en nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento. Esperamos que nuestro equipo directivo y los empleados de supervisión actúen dando ejemplo y fomenten y mantengan una cultura de integridad en todo momento. Esto implica que la conducta ética sea una prioridad. También significa mantener un entorno de trabajo en el que los empleados se sientan cómodos para preguntar y plantear cuestiones potenciales sobre ética y cumplimiento.





## Respeto a nuestros colaboradores y socios empresariales

- Valore la diversidad de nuestros colaboradores y de todas las personas con quienes trabajamos.
- Esfuércese por mantener un entorno de trabajo profesional y propicio.
- Tenga en cuenta la seguridad y el bienestar de nuestros empleados y clientes en nuestras actividades empresariales cotidianas.
- Hable sin reservas de cualquier problema sobre cómo se le trata y se trata a los demás.
- Sea especialmente cuidadoso cuando maneje información y datos de carácter personal tanto de los empleados de nuestra empresa como de nuestros clientes y socios empresariales.

“Nuestro objetivo es un entorno de trabajo seguro, sin discriminación ni acoso.”

### Contra la discriminación

Ofrecemos oportunidades de trabajo independientemente de la raza, religión, género, orientación sexual o de cualquier otra característica protegida por la legislación vigente. Como parte de nuestro compromiso por un lugar de trabajo sin discriminación, tomamos las decisiones relacionadas con la contratación, la promoción y el trabajo única y exclusivamente basándonos en las cualificaciones profesionales.

### Un lugar de trabajo seguro

En Medline, nos preocupa la seguridad y la salud en todas nuestras operaciones. Es importante estar siempre alerta ante los riesgos de seguridad mientras realiza su trabajo. Conozca los procedimientos de emergencia que se aplican en su lugar de trabajo y actúe de manera a proteger en primer lugar la seguridad y bienestar de todas las personas que están a su alrededor.

Medline cumple la legislación en materia de salud y seguridad en el trabajo en todo momento.

Si tiene conocimiento de un problema de salud o seguridad, deberá informar inmediatamente a una de las personas de sus Recursos de Cumplimiento (véanse las páginas 30 y 31).

Consulte el Manual del Empleado y el Reglamento de seguridad en el trabajo aplicables en su centro de trabajo para más información sobre las políticas relativas a la salud y seguridad de Medline.



#### Tome nota

En Medline, no toleramos la discriminación ni el acoso basados en los aspectos protegidos por la ley. En función de la legislación local, se incluye:

- Raza
- Religión
- Género
- Color
- Origen nacional o étnico
- Edad
- Orientación sexual
- Condición de militar o de veterano de guerra
- Estado civil
- Discapacidad
- Embarazo
- Puntos de vista políticos
- Idioma
- Maneras de pensar
- Creencias
- Antecedentes familiares



## Preguntas y respuestas

**P.: ¿El acoso es siempre de tipo sexual?**

R.: No. El acoso incluye todo tipo de comportamientos que hace que una persona se sienta incómoda e incluye el hostigamiento, las amenazas, ser objeto de estereotipos negativos u otro tratamiento negativo basado en características que están protegidas por la legislación vigente.

### Contra el acoso

Promovemos un lugar de trabajo en el que respeto mutuo sea una prioridad absoluta. No toleramos ningún tipo de acoso que cree un entorno laboral hostil. El acoso sexual es solo una de las formas que adopta el acoso y que incluye:

» **Acoso verbal:**

Lenguaje ofensivo no deseado, lascivo o sexualmente sugerente, chistes de contenido sexual, correos electrónicos, insinuaciones, proposiciones, amenazas evidentes y conversaciones con connotaciones sexuales, tanto orales como por escrito;

» **Acoso físico:** Contacto físico no deseado mediante tocamientos; o

» **Acoso visual:**

Exposición no deseada a gestos explícitamente sexuales, imágenes u objetos que muestran a personas como objetos sexuales (p. ej., calendarios, pósters, imágenes de Internet, revistas y graffitis).

“*Nuestro compromiso con la privacidad y la protección de datos se aplica a todos nuestros empleados y se extiende a nuestros socios empresariales.*”

Nuestra empresa cumple la legislación y los contratos que regulan el uso y gestión de la información y de los datos de carácter personal en todos los países en los que operamos.

### Privacidad de los empleados

Respetar la confidencialidad de la información y de los datos de carácter personal de nuestros empleados y de todas las personas que trabajan por cuenta nuestra es una prioridad absoluta para nuestra empresa. Solo las personas que precisan analizar o utilizar la información y los datos de carácter personal de los empleados para realizar su trabajo tienen acceso a los mismos. Esperamos que todas las personas con estas responsabilidades empleen la máxima prudencia y respeto en el tratamiento de estos datos sensibles.

### Protección de datos

Nuestros clientes y socios empresariales nos confían datos confidenciales cada día y esperan que tratemos su información con prudencia y sensibilidad y que la utilicemos únicamente para fines profesionales. A menudo, estos datos incluyen toda clase de información de carácter sensible, como información relativa a la salud personal. Cumpliremos toda la legislación aplicable relativa a estos datos, incluida la legislación en materia de seguridad y privacidad, así como la legislación específica que regula la protección de información sanitaria de carácter personal en todos los países y regiones en los que operamos. Traten todos los datos de carácter confidencial como si fueran los suyos propios e intercámbielos única y exclusivamente cuando la ley así lo permita.

*Para más información, consulte las políticas sobre protección de datos, privacidad y seguridad relativas a su centro de trabajo.*

## Preguntas y respuestas

**P.: ¿Cuál es un ejemplo de datos de carácter personal con los que me puedo encontrar en el trabajo?**

R.: Los datos de carácter personal se refieren a cualquier información sobre una persona que puedan identificarla. Por ejemplo, las referencias a información salarial u otros datos financieros se considerarán que son datos de carácter personal. También incluye una lista de nombres y direcciones de clientes

### Tome nota

En algunos países su legislación limita la transferencia de datos de carácter personal entre fronteras, que debemos cumplir. Esta legislación se aplica a todo tipo de información de carácter personal, tanto si la información se refiere a otros empleados o clientes. Si desea formular alguna pregunta sobre el tratamiento de información o datos de carácter personal, póngase en contacto con el Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento, quien también ejerce la función de Responsable de Privacidad.





## Actuar con integridad

- Tome decisiones que promuevan los mejores intereses de la empresa.
- Nunca ofrezca ni acepte nada de valor y que pueda influir en una decisión o acción empresarial.
- Consiga negocios honestamente y de manera leal, basándose en la fortaleza de nuestros productos y servicios.
- Cumpla la letra y el espíritu de toda la normativa que regula el uso seguro de nuestros productos.
- Cumpla toda la legislación aplicable en cada región en la que operamos.

“Entender y evitar conflictos de intereses es esencial para actuar con integridad y en el mejor interés de la empresa.”

## Conflictos de intereses

Es importante que actuemos siempre en el mejor interés de la empresa. Los conflictos de intereses pueden surgir cuando sus intereses personales interfieren -o están en conflicto- con los intereses de la empresa. Debe evitar cualquier actividad o interés personal que cree o pueda parecer un conflicto de intereses. Entre ellos se incluyen situaciones en las que un pariente, un familiar o un amigo íntimo personal

participan en el interés o actividad. Si tiene conocimiento de una situación que cree un conflicto de intereses o si se le plantean dudas sobre si una situación puede constituir un conflicto de intereses, es importante que hable de esta situación con el Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento para encontrar una solución adecuada.

Es imposible enumerar cada tipo de conflicto de intereses potencial en el

Código, pero las secciones que se incluyen a continuación ofrecen algunos ejemplos de actividades que, en general, debe evitar. No obstante, en algunos casos, la participación en determinadas actividades pueden ser admisibles previa notificación por escrito, seguida de la aprobación por escrito del Asesor Jurídico General y del Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento.

### Tome nota

La puesta en conocimiento de una situación o actividad que pueda crear un conflicto de intereses no siempre le prohíbe participar en la actividad identificada. La clave en lo relativo a los conflictos o conflictos potenciales es asegurarse que informa de la situación o actividad a las personas adecuadas de Medline para su estudio y tratamiento. En algunos casos, tras su estudio y evaluación, cabe la posibilidad de participar en una determinada actividad sin que se cree un conflicto entre usted y la empresa.



# Preguntas y respuestas

## **P.: ¿Poseer acciones de proveedores o clientes de Medline son siempre motivo de un conflicto de intereses?**

R.: No siempre poseer acciones de otras empresas implica necesariamente a un conflicto de intereses. Por ejemplo, si se posee una pequeña cantidad de acciones de una gran empresa que cotice en Bolsa y que mantenga relaciones o compita con Medline no suele crear ningún conflicto de intereses. Si se le plantean dudas acerca de participaciones en otras empresas, siempre será una buena idea consultar la política de Conflicto de intereses o al Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento.

### **Intereses financieros**

Un interés financiero puede crear un conflicto de intereses o dar la impresión de que crea un conflicto de intereses. Puede surgir un conflicto de intereses cuando uno tiene una participación financiera, directa o indirecta en:

- » Un cliente de Medline;
- » Una empresa que mantiene relaciones con Medline; o
- » Un competidor de Medline.

Así pues, si desea mantener este tipo de participación financiera, deberá ponerla en conocimiento de la empresa, incluso si existía antes de que Medline le contratara.

### **Relaciones personales**

Pueden existir conflictos de intereses si mantiene una relación personal con una persona que haga negocios o pretenda hacer negocios con Medline. Por ejemplo, puede existir un conflicto de intereses si uno de sus parientes cercanos, un miembro de su unidad familiar o un amigo íntimo personal quiere ser un proveedor de Medline o si trabaja para la competencia.

Si es usted un supervisor de una persona o está supervisado por una persona con quien mantiene una relación personal estrecha, o si participa en la selección o contratación

de una persona con quien mantiene una estrecha relación personal, esta relación puede crear un conflicto de intereses o dar la impresión de un posible conflicto de intereses.

### **Empleo y actividades fuera de la empresa**

Tener un empleo fuera de la empresa puede crear un conflicto de intereses cuando tiene el potencial de separar sus intereses personales de su lealtad con la empresa. En general, no debe realizar ningún trabajo para otra empresa que mantenga relaciones comerciales o sea un competidor de Medline. También debe evitar participar en trabajos u otras actividades externas, entre ellas, actividades de voluntariado, que puedan entrar en conflicto con su capacidad de cumplir sus obligaciones laborales con Medline.

### **Beneficiarse personalmente de las oportunidades de negocio**

Los conflictos de intereses pueden también surgir cuando las personas se aprovechan de oportunidades a título personal que, en justicia, pertenecen a Medline. Nunca debe ocultar o aprovecharse personalmente de oportunidades de las que tuvo conocimiento cuando trabajaba en Medline y que pertenecen legítimamente a Medline.

“La política de la empresa regula estrictamente el intercambio de valor con nuestros socios empresariales.”

## Regalos, entretenimiento y otras ventajas

Existe legislación específica y políticas de la empresa que nos limitan la posibilidad de intercambiar regalos, entretenimiento y otras ventajas con los proveedores de asistencia sanitaria y otros socios empresariales. Por lo tanto, es muy importante que conozca bien las normas y emplee su buen juicio.

### Hacer regalos

Por norma general, no está permitido ofrecer regalos a clientes actuales, posibles clientes ni a proveedores de asistencia sanitaria. Aunque pueden existir excepciones, es importante que lea atentamente la política de la empresa en esta materia. Si aún no está seguro de si la excepción es aplicable a su caso, consúltelo con la Dirección de Cumplimiento antes de ofrecer un regalo.

### Aceptar regalos

En determinadas circunstancias, puede ser adecuado aceptar un regalo. No obstante, hay que ser muy prudente cuando los proveedores nos ofrecen regalos que pueden influir o parecer que influyan en nuestras decisiones de negocio.

En general, aceptar un regalo es adecuado siempre que:

- » no se haya solicitado;
- » sea consecuente con los usos y costumbres comerciales y las políticas de la persona que ofrece el regalo;
- » sea de valor simbólico; y
- » no se dé con la intención de influir o que parezca influir en su conducta o en su capacidad de discernimiento.

*Para más información y para conocer los límites del valor, consulte la política sobre “Aceptación de regalos de socios empresariales” de su centro de trabajo.*

## Preguntas y respuestas

**P.: ¿Qué tipo de regalos es apropiado aceptar?**

R.: Algunos ejemplos:

- » Un pequeño objeto simbólico, como una pluma, una taza o una agenda;
- » Una comida de negocios ocasional y modesta;
- » Una cesta navideña que se pueda compartir con otros empleados.

Si se le ofrece un regalo y no está seguro de si es adecuado aceptarlo, siempre es una buena idea consultarlo con una de las personas de sus Recursos de Cumplimiento.

### Tome nota

Algunos ejemplos de regalos que están **estrictamente prohibidos** son:

- Efectivo o equivalentes de efectivo (incluidos los vales o cheques de regalo);
- Regalos de un valor excesivo; y
- Regalos que incumplan la política de regalos del receptor.



## Comidas

Medline cuenta con políticas específicas relativas a la invitación a comidas. Por norma general, se autoriza invitar a comidas de trabajo modestas y ocasionales.

*Para más información, consulte la política de comidas de su centro de trabajo.*



## Entretenimiento

En ningún caso se autoriza ofrecer entretenimiento, como invitaciones a eventos deportivos u otras actividades de ocio, a proveedores de asistencia sanitaria ni a funcionarios.

## Reembolsos y descuentos

Si bien en ciertas ocasiones puede ser adecuado ofrecer reembolsos y otras formas de descuentos, es importante recordar que están regulados por políticas específicas de Medline y que solo se pueden ofrecer si se estudian y aprueban por el Asesor Jurídico General o por el Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento.

## Viajes

Tenemos políticas específicas que regulan el pago de los gastos de viaje. Por norma general, no se debe ofrecer pagar los gastos de viaje de los clientes, de posibles clientes o de proveedores de asistencia sanitaria, distintos de los viajes de carácter habitual de los clientes a las instalaciones de la empresa.

*Para más información, consulte la política sobre el pago de viajes de clientes de su centro de trabajo*

## Conferencias y reuniones profesionales

La empresa podrá financiar conferencias de buena fe, independientes, educativas, científicas o de elaboración de políticas patrocinadas por organizaciones externas ("conferencias de terceros") si fomentan el conocimiento científico, el avance médico o la prestación de asistencia sanitaria efectiva. Si desea apoyar u organizar una conferencia, deberá obtener la aprobación previa del Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento o si trabaja en uno de los centros de trabajo de Europa, deberá consultar al Personal del Departamento Jurídico y de Cumplimiento - Europa.

### Tome nota

Cuando se desarrollen actividades empresariales en Estados Unidos, las normas son incluso más estrictas cuando negociamos con clientes y empleados de la Administración pública. Por ejemplo, si se mantienen tratos comerciales con la Administración o con empleados de un hospital público, como los hospitales de la Administración de Veteranos de los Estados Unidos, deberá consultar la política en materia de ventajas para los empleados públicos, antes de ofrecer algo de valor. Si no está seguro sobre lo que está autorizado a dar de conformidad con lo dispuesto en la legislación y en nuestras políticas, consulte al Asesor Jurídico General o al Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento.





*En ningún caso debemos ofrecer algo de valor con la esperanza o pretensión de recibir algo a cambio, como una decisión o actuación favorable con respecto a una operación. Este principio se aplica a todas nuestras operaciones mundiales y a todos nuestros socios empresariales.”*

## Contra el soborno y la corrupción

En ningún caso está permitido ofrecer o aceptar algo de valor con la pretensión de obtener o conseguir un negocio o una ventaja comercial. Esto significa que nunca debe ofrecer ni aceptar ningún tipo de ventaja personal que se pueda considerar que influye en sus decisiones comerciales o en las decisiones de las personas y empresas con las que hace negocios. La legislación en materia de sobornos abarca muchos más aspectos que el simple pago en efectivo y el término “algo de valor” incluye el intercambio de favores, como el intercambio de información confidencial, la solicitud de una donación benéfica o aportación política, y la oferta o aceptación de referencias de empleo o de recomendaciones profesionales.

Tanto los Estados Unidos como otros países han aprobado leyes como la Ley estadounidense sobre prácticas corruptas en el extranjero (U.S. Foreign Corrupt Practices Act o FCPA), que prohíben estrictamente el soborno y la corrupción en todas nuestras operaciones en todo el mundo. En concreto, la FCPA prohíbe el soborno a los funcionarios públicos. La Ley británica en materia de sobornos de 2010 (U.K. Bribery Act) también prohíbe los sobornos en todas las actividades comerciales.

Aunque las distintas legislaciones internacionales que regulan el soborno y la corrupción pueden diferir, aplicamos los mismos principios en todas nuestras operaciones mundiales. Prohibimos el soborno y la corrupción de todas las personas con quienes hacemos negocios, entre ellas los funcionarios, así como de todos los socios comerciales y empresariales. Esperamos que nuestros agentes, proveedores, distribuidores y todos nuestros socios empresariales defiendan y cumplan estos principios.

## Preguntas y respuestas

**P.: ¿A quién se considera como un funcionario?**

R.: El término funcionario tiene un sentido muy amplio. Abarca a todas las personas que trabajen para el Estado o para una empresa pública, así como a los candidatos a ocupar un cargo público. Incluye a las personas que ejercen una función pública, tanto si se han ganado ese puesto a través de oposiciones, o por elección o nombramiento, como los legisladores, agentes de aduanas y recaudadores de impuestos. También incluye a la mayoría de empleados y administradores de centros hospitalarios fuera de Estados Unidos ya que muchos de estos centros son públicos o están gestionados por el gobierno.



## Preguntas y respuestas

**P.: ¿Cuáles son algunos de los indicadores de alerta a los que hay prestar especial atención al contratar a asesores o terceros?**

R.: Es importante ser especialmente cuidadoso cuando se trabaje con agentes e intermediarios ya que la empresa puede ser declarada responsable de su mala conducta. Algunas señales de alarma que hay que tener en cuenta al contratar a terceros son:

- » si el tercero es un funcionario, un familiar, un amigo de un funcionario o de un candidato a ocupar un cargo público;
- » si el agente o intermediario quiere un pago por adelantado, en efectivo, a un tercero o a otro país; o
- » si las actividades no forman parte del principal ámbito de actividad empresarial del agente o del intermediario.

Antes de contratar a un agente o a un intermediario, deberá consultar a una de las personas de sus Recursos de Cumplimiento (*véanse las págs. 30 y 31*). Fuera de EE.UU., se aplican políticas específicas a la contratación de agentes, intermediarios u otros socios empresariales o terceros.

Este compromiso es de aplicación en todos los países en los que operamos, independientemente de la legislación y de los usos y costumbres locales. El incumplimiento de la legislación de lucha contra el soborno, incluyendo la FCPA y la Ley británica en materia de sobornos, podrá derivar en sanciones penales y civiles tanto para la empresa como para los empleados.

Estas sanciones pueden ser graves y pueden incluir multas importantes e incluso penas de cárcel.

*Para más información, consulte nuestras políticas contra la corrupción.*

### Tome nota

Medline ha adoptado políticas que limitan las ventajas que se pueden dar a los proveedores de asistencia sanitaria y a sus agentes o empleados para cumplir e incluso superar los requisitos de la Ley federal estadounidense de lucha contra el soborno, la Ley sobre prácticas corruptas en el extranjero y otra legislación, incluidas las leyes autonómicas y estatales, que se aplican a nuestras operaciones.

En ningún caso debe ofrecer o dar una remuneración (incluyendo un soborno, una comisión ilegal o un reembolso), directa o indirectamente, ni abierta ni encubiertamente, en efectivo o en especie, a un proveedor de asistencia sanitaria para inducirle a comprar, arrendar, pasar un pedido o concertar o recomendar una compra, un arrendamiento o un pedido de productos o servicios. Si desea formular alguna pregunta, consulte al Asesor Jurídico General, al Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento, o, si trabaja en un centro de trabajo de Europa, al Personal del Departamento Jurídico o de Cumplimiento - Europa.

“

*“Nuestras interacciones con los clientes, socios empresariales y competidores han de ser sinceras, directas y cumplir toda la legislación y normativa aplicables.”*

### **Calidad de los productos y cumplimiento normativo**

Nuestro compromiso es el de realizar y mantener los negocios basándonos en la fortaleza de nuestros productos y servicios. Fabricar productos y prestar servicios que mejoren la salud de las personas es esencial para nuestra empresa y requiere el compromiso de cumplir los requisitos normativos relativos a la calidad y el uso de nuestros productos y servicios.

Es nuestra responsabilidad cumplir toda la normativa que afecta a nuestros productos. En ningún caso debemos promocionar productos que estén pendientes de ser aprobados o autorizados por los órganos reguladores locales correspondientes, como el Organismo para el Control de los Alimentos y Medicamentos de Estados Unidos (U.S. Food and Drug Administration o FDA). Tampoco debemos fomentar el uso distinto para el que fueron aprobados o autorizados (off-label).

### **Comunicaciones honestas con los clientes, proveedores, supervisores y socios empresariales**

Creemos en la competencia abierta y honesta. Nuestra publicidad y comercialización deben ser siempre veraces, directas y, si es de carácter científico o técnico, deberán estar corroboradas por datos.

Recuerde que los materiales de marketing deben cumplir toda la normativa legal correspondiente. Por ejemplo, en Estados Unidos,

el material de marketing debe cumplir el Reglamento de la FDA y las disposiciones de la Ley federal estadounidense de lucha contra el soborno. Consulte a sus Recursos de Cumplimiento para más información. Revise todo el material de marketing de conformidad con los procedimientos de la empresa y la legislación local de aplicación, relativos a este tipo de material antes de distribuirlo internamente o entregarlos a un cliente o a un tercero.



### **Tome nota**

Nunca haga afirmaciones falsas o engañosas en sus declaraciones, entre ellas, este tipo de afirmaciones sobre productos, servicios o empleados de la competencia. Todas las afirmaciones que hagamos al comparar los productos y servicios de Medline con los de la competencia deben ser leales y objetivas. Si cree que un competidor está intentando confundir a un cliente potencial sobre uno de nuestros productos o servicios, póngalo en conocimiento de una de las personas de nuestros Recursos de Cumplimiento (véanse las páginas 30 y 31).



### Competencia leal

La legislación en materia de defensa de la competencia prohíbe una gran diversidad de actividades y prácticas en nuestras relaciones con la competencia y los proveedores. En función de cuál sea la zona geográfica en la que opere, se aplicará la legislación en materia de competencia de ese territorio. La importancia de esta legislación es que fomenta una competencia leal y que es saludable para la empresa y beneficiosa para los consumidores. Las leyes son complejas y las consecuencias de su incumplimiento pueden ser graves tanto para la empresa como para los empleados.

Debemos asegurarnos de que evitamos prácticas que implican o parecen implicar la concertación de precios, la restricción desleal del comercio o la limitación desleal de la competencia en el mercado. Algunos ejemplos de actividades prohibidas incluyen el llegar a acuerdos o suscribir contratos que impliquen:

- » Llegar a un acuerdo con la competencia o asignarse productos, mercados, clientes o territorios;
- » Rechazar hacer negocios con un cliente potencial o hacerlos únicamente en condiciones específicas;
- » Boicotear a determinados proveedores;

- » Abstenerse o limitar la fabricación, venta, producción o distribución de un producto; o
- » Manipular de manera fraudulenta licitaciones.

Asimismo, está estrictamente prohibido tratar información competitiva con los competidores.

Algunos ejemplos de información competitiva son los siguientes:

- » precios de venta o políticas de precios;
- » políticas relativas a la distribución;
- » métodos de selección de proveedores y clientes;
- » ofertas; o
- » descuentos, promociones, beneficios, costes o condiciones.

Los siguientes acuerdos requieren la previa consulta con el Asesor Jurídico General o el Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento:

- » » Todo acuerdo que condicione la capacidad del cliente de comprar un producto en la compra de otro producto;
- » Todo acuerdo que condicione descuentos al compromiso de un cliente de comprar varias líneas de productos;
- » Todo acuerdo que incluya un “valor añadido” a la compra de un producto, como la inclusión de servicios de consultoría para apoyar la transición del cliente hacia el producto.

### **Cumplimiento de los controles de comercio**

Parte de aplicar buenas prácticas en los negocios significa cumplir la legislación que regula los controles de la exportación e impone sanciones económicas. Esta legislación limita la exportación transfronteriza de determinados productos y datos técnicos, así como otros intercambios comerciales con determinados países, organizaciones e incluso personas. Estas leyes son complejas y, en caso de incumplimiento, conllevan graves

consecuencias para la empresa.

Si participa en nuestras actividades empresariales internacionales, se espera que conozca la legislación y normativa aplicables.

*Si desea formular alguna pregunta sobre esta legislación y sus efectos en sus interacciones con los clientes o competidores, póngase en contacto con el personal del Departamento de Conformidad con el comercio mundial, con el Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento o con el Asesor Jurídico General.*





## Aplicación de las buenas prácticas comerciales

- Proteja los activos de la empresa.
- Trate con cuidado la información confidencial.
- Sea objetivo, profesional y amable en todas sus comunicaciones comerciales.
- Sea diligente, riguroso y esmerado al generar y manejar los registros de la empresa.
- Contribuya con nuestras comunidades y apóyelas.

“Proteger los activos de nuestra empresa es una importante responsabilidad.”

## Protección de los activos

Proteger los activos de nuestra empresa es crucial para el éxito de nuestro negocio. Los activos de nuestra empresa incluyen los activos físicos, como los edificios, el equipo y suministros de la empresa, así como los activos financieros, sistemas de comunicación, activos de información y la propiedad intelectual. Es nuestra obligación utilizar estos activos con cuidado y protegerlos de posibles daños, del despilfarro, de un uso indebido o del robo.

En general, solo deberá utilizar los activos de la empresa con fines profesionales. En ocasiones el uso personal limitado de uno de los activos de la empresa puede ser apropiado (como el uso de Internet para comprobar cómo está el tránsito antes de salir de la oficina), siempre y cuando use su buen juicio y el sentido común.

Recuerde que todo lo que diga o escriba durante el horario laboral o utilizando los bienes o sistemas de la empresa repercute en Medline y que tenemos derecho a supervisar el

uso de los medios y comunicaciones electrónicas salvo que esté prohibido por la legislación local u otra legislación aplicable, incluyendo la legislación relativa a la confidencialidad de los datos.

*Para más información acerca de nuestras políticas sobre medios informáticos y uso de medios electrónicos, consulte la intranet de su centro de trabajo.*



# Preguntas y respuestas

**P.: Cuando trabaje con clientes, ¿cómo puedo estar seguro de que utilizo la información confidencial de manera responsable?**

R.: Cuando maneje información confidencial debe extremar las precauciones al trabajar con clientes. Debe asegurarse de que está autorizado a revelar la información y de que cumple todos los procedimientos aplicables. En ningún caso debe revelar información confidencial a un cliente porque crea que su relación depende de ello. Esta información incluye información sobre la empresa e información que otro cliente o un tercero nos haya confiado. Tampoco debe ofrecer ningún objeto de valor a un cliente a cambio de tener acceso a su información empresarial confidencial. Los mismos principios se aplican a sus interacciones con una persona con quien trabaje, incluyendo empleados y competidores.

## Información confidencial

Debemos actuar con extrema cautela con la información confidencial de la empresa y con la que los clientes y socios empresariales nos revelan. La información confidencial consiste en toda la información que, en general, no es de dominio público ni se pone en conocimiento de otros socios empresariales.

A continuación se indican algunos ejemplos de información confidencial:

- » Listas de clientes
- » Listas de precios
- » Datos financieros
- » Cifras de ventas
- » Información sobre los ordenantes

- » Procesos de fabricación
- » Programas informáticos
- » Nuevos planes o programas relativos a productos
- » Estrategias de ventas
- » Listas de proveedores

No utilice nunca información confidencial para fines personales y sea extremadamente prudente cuando maneje información confidencial para impedir el uso o revelación no autorizados. Tampoco es lícito utilizar información confidencial que haya conocido en el curso de su trabajo para comprar o vender acciones que coticen en Bolsa u otros valores de esa empresa.



## Tome nota

Cuando maneje información confidencial, nuestras responsabilidades como empleados y agentes de la empresa:

- existen mientras trabajamos en Medline y siguen existiendo incluso cuando dejamos de trabajar para la empresa;
- incluyen no solo información sobre Medline sino información acerca de nuestros proveedores, clientes y otras personas o entidades con quienes Medline realiza actividades empresariales y de la que tenemos conocimiento en el curso de nuestro trabajo; y
- requieren la diligencia debida para asegurar que la información confidencial se intercambia solo con aquellas personas a las que va dirigida, en particular cuando se utilizan los sistemas de comunicación de Medline para transmitirla, y que se observen todos los procedimientos de la empresa concebidos para proteger la información confidencial.

## Medios sociales

Si utiliza medios sociales, deberá hacerlo con responsabilidad, tanto si su uso de los medios sociales es personal o con fines profesionales. Si participa en actividades de medios sociales para usos personales, deberá tener cuidado de no revelar ninguna información confidencial de la que haya tenido conocimiento mientras trabaja en Medline, incluida la información acerca de nuestra empresa o sobre uno de nuestros clientes u otros socios empresariales. Sea respetuoso y tenga

presente en todo momento el carácter público de todos los medios sociales. También deberá indicar claramente que está expresando sus propios puntos de vista y no sugerir nunca que habla en nombre de Medline. Todo uso comercial que haga de los medios sociales deberá ser aprobado por su supervisor y por el Asesor Jurídico General o Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento y cumplir todas las directrices aplicables de la empresa.

## Propiedad intelectual

La protección de nuestra propiedad intelectual, incluyendo nuestras patentes, secretos comerciales, marcas registradas y derechos de autor, es fundamental para el éxito de la empresa. También debemos respetar la propiedad intelectual de terceros.

*Si desea formular alguna pregunta sobre propiedad intelectual, póngase en contacto con el Asesor Jurídico General.*

“*Nuestros registros se mantienen de manera veraz, precisa y cumpliendo todos los requisitos.*”

## Registros financieros

Es fundamental mantener libros contables y registros claros, completos y precisos para la gestión con éxito de nuestra empresa y contribuir a mantener una relación honesta y fiable entre Medline y nuestros clientes y socios empresariales. Tenemos el compromiso de mantener nuestros registros financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Para cumplir este compromiso, deberá registrar sin demora y con precisión todas las transacciones, recibos y desembolsos de fondos, incluyendo los informes de gastos, tarjetas de registro horario, registros de nóminas y otros registros de la empresa.

### Lo que se debe hacer y lo que no

#### Lo que se debe hacer

- Consulte las políticas de reembolso de gastos de Medline o a una de las personas de su departamento de Recursos de Cumplimiento siempre que tenga preguntas sobre si un gasto es pertinente.
- Mantenga la documentación adecuada, como son los comprobantes, para que Medline se asegure de que los fondos se utilizan correctamente.
- Si cree que puede haber incumplido nuestras políticas sobre gastos, asegúrese de informarlo inmediatamente para que podamos adoptar las medidas adecuadas para corregir el error.

#### Lo que no se debe hacer

- No intente ocultar un gasto inadecuado clasificándolo indebidamente en un informe de gastos o describiéndolo incorrectamente a su supervisor. Recuerde que, incluso si paga una cortesía de su propio bolsillo, está actuando en nombre de la empresa.
- No falsifique un informe ni intente ocultar gastos que sobrepasen los límites establecidos en nuestra política de gastos. Por ejemplo, no divida los gastos con un colaborador, no informe de gastos en un periodo de facturación diferente ni falsee el número de receptores o el importe de un regalo.



## Preguntas y respuestas

**P.: ¿Qué debo hacer si me doy cuenta de que he cometido un error en mi informe de gastos?**

R.: Es imprescindible que mantengamos registros fidedignos en todo momento. Si se da cuenta de que ha cometido un error en un informe de gastos, informe a su supervisor quien le ayudará a corregir el registro de conformidad con nuestras políticas.

### **Legislación en materia de transparencia**

Determinadas leyes sobre transparencia afectan a nuestro sector y nos exigen que revelemos las transacciones financieras entre nuestra empresa y los proveedores de asistencia sanitaria. Teniendo en cuenta que esta legislación exige que la empresa presente informes sobre esta información, es importante colaborar plenamente con el Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento y con el Asesor Jurídico General cuando buscan este tipo de información y asegurarse de que la información que suministra es precisa y completa.

### **Conservación de registros**

El cumplimiento de toda la legislación y normativa aplicables relativas a la conservación de registros es una parte importante de nuestro compromiso de mantener los registros de manera transparente, precisa y completa. Si en la zona geográfica en la que está ubicado su centro de trabajo existe una legislación relativa a la gestión de registros o si su centro de trabajo tiene establecidas políticas en esta materia relacionadas con el mantenimiento y eliminación de registros en formato electrónico o en soporte papel, deberá familiarizarse con las mismas. No está permitido en ningún caso modificar, falsificar, ocultar o falsear los registros de la empresa. Si se da cuenta de un error o de una equivocación en un registro, deberá informar de ello a su supervisor o a una de las personas de su departamento de Recursos de Cumplimiento para encontrar una solución adecuada (*véanse las páginas 30 y 31*).

“Las aportaciones benéficas y la participación en el proceso político pone de manifiesto nuestro compromiso con la comunidad.”

## Participación en política

La participación en el ámbito político debe ser siempre una opción personal y debe tener lugar en su tiempo libre y a su cargo. Nunca es apropiado que una persona que ejerza una función supervisora solicite donaciones a un subordinado.

## Donaciones benéficas

Medline reinvierte en la comunidad con aportaciones benéficas para muchas causas nobles diferentes. Lo hacemos con aportaciones coherentes con nuestra política, que apoya a los proveedores de asistencia sanitaria, las asociaciones benéficas relacionadas con la asistencia sanitaria, así como a causas que, en general, promueven la salud y el bienestar de los

enfermos o de grupos desfavorecidos históricamente. También financiamos misiones humanitarias que socorren a víctimas de catástrofes (como huracanes, inundaciones y terremotos) o de condiciones extremas en países del tercer mundo.

Nunca es adecuado adoptar una postura a favor o en contra de una donación basándose en expectativas de negocios pasados, actuales o futuros de un potencial beneficiario de la donación o de una empresa asociada del receptor potencial.

*Para más información, consulte la Política de donaciones benéficas en la intranet de su centro de trabajo.*

### Tome nota

En ocasiones, puede ser conveniente que Medline contribuya en las iniciativas benéficas de los clientes. Medline solo participará en estas iniciativas si lo que se pretende es la mejora de la comunidad y no un intento de garantizar cualquier tipo de ventaja comercial adicional. Si desea formular alguna pregunta, consulte la política de donaciones benéficas en la intranet de su centro de trabajo o póngase en contacto con una de las personas de su departamento de Recursos de Cumplimiento.

## Preguntas y respuestas

**P.: ¿Cuáles son las directrices que debo tener en cuenta antes de participar en un proceso político?**

R.: Deberá tener presente las siguientes directrices:

- » En ningún caso es apropiado utilizar los bienes o las instalaciones de Medline en apoyo de actividades políticas o de candidatos.
- » Deberá indicar en todo momento que sus convicciones políticas son estrictamente personales y en ningún caso sugerirá que son las convicciones de la empresa.
- » Nunca es apropiado que un directivo pida a un empleado que participe en una actividad política o vote a un determinado candidato como condición para conseguir un empleo o para recibir algún tipo de ventaja, como por ejemplo, una subida salarial o una prima.
- » La empresa no le reembolsará las donaciones políticas.

# RECURSOS DE CUMPLIMIENTO

## A quién contactar

Conocer cuál es la persona adecuada con la que contactar cuando a uno se le plantea una duda no siempre es fácil. Recuerde que, en Medline, tenemos muchos recursos disponibles si desea formular una pregunta o plantear una duda sobre una cuestión relacionada con la ética y el cumplimiento.

### Persona de contacto

### Datos de la persona de contacto

Su supervisor	Remítase al directorio local de su empresa
Responsable Superior de Integridad Corporativa y de Cumplimiento (Medline)	<p><b>Teléfono:</b> 847.643.3838</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:complianceoffice@medline.com">complianceoffice@medline.com</a></p> <p><b>Correo:</b> Medline Industries, Inc. One Medline Place, Mundelein, Illinois 60060, USA</p>
Consejo General (Medline)	<p><b>Teléfono:</b> 847.949.3000</p> <p><b>Correo:</b> Medline Industries, Inc. One Medline Place, Mundelein, Illinois 60060, USA</p>
En Europa: Personal del Departamento Jurídico y de Cumplimiento - Europa	<p><b>Teléfono:</b> +49 (0) 28 21 7510 7528</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:compliance.europe@medline.com">compliance.europe@medline.com</a></p> <p><b>Correo:</b> Medline International Germany GmbH Wilhelm-Sinsteden-Strasse 5-7 47533 Kleve/Germany</p>
Su Representante de Recursos Humanos	Remítase al directorio local de su empresa
Fuera de EE.UU., su Coordinador local de Ética y Cumplimiento	Remítase al directorio local de su empresa
Línea de ayuda telefónica sobre Ética y Cumplimiento de Medline	Consulte el cuadro de la página 31

## Línea de ayuda telefónica sobre Ética y Cumplimiento de Medline

Para realizar su notificación de manera anónima (salvo que esté prohibido por la legislación local), podrá plantear sus dudas utilizando la Línea de ayuda telefónica sobre Ética y Cumplimiento de Medline (24 horas al día, 7 días a la semana) a los números de teléfono gratuitos que se indican a continuación o por Internet en [www.medlineethicsandcompliancehelpline.ethicspoint.com](http://www.medlineethicsandcompliancehelpline.ethicspoint.com).

País	Número	País	Número
Estados Unidos	1-866-833-3450	México	001-800-840-7907; o 001-866-737-6850 (Inglés)
Australia	1-800-339276	Países Bajos	0800-0226174
Austria	0800-291870	Nueva Zelanda	0800-447737
Bélgica	0800-77004	Noruega	800-15654
Canadá	Inglés: 1-866-833-3450 Francés: 1-855-350-9393	Polonia	0-0-800-1211571
China	Norte: 10-800-712-1239 Sur: 10-800-120-1239	Puerto Rico	1-866-833-3450
Dinamarca	80-882809	España	900-991498
Francia	0800-902500	Suecia	020-79-8729
Alemania	0800-1016582	Suiza	0800-562907
India	000-800-100-107102; o 000-800-001-6112	Taiwán	00801-13-7956
Irlanda	1-800615403	Tailandia	001-800-12-0665204
Japón	006-33-11-2505 o 00531-121520	Emiratos Árabes Unidos (desde una línea externa) 8000-021 y cuando se le solicite, marque el 866-833-3450	
Luxemburgo	800-2-1157	Reino Unido	08-000328483
Malasia	1-800-80-8641	Vietnam	120-11067
		Resto de países	503-619-1888



**Medline Industries, Inc.**  
One Medline Place  
Mundelein, IL 60060