

---

# POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN DE NORGINE

## 1. DECLARACIÓN POLÍTICA

Es política de Norgine B.V. y sus filiales (excluyendo cualquier entidad por encima del nivel de Spinnaker Topco Limited) (colectivamente, "**Norgine**") cumplir con todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables en todos los países en los que Norgine hace negocios, tanto directa como indirectamente a través de un tercero (como se define a continuación), incluida la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010. Esta Política aborda lo que debemos hacer para cumplir con dichas leyes. Esta Política debe leerse en combinación con el Código Empresarial de Norgine.

Norgine adopta un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción. Nos comprometemos a actuar de forma profesional, justa e íntegra en todos nuestros tratos y relaciones comerciales dondequiera que operemos, y a implantar y aplicar sistemas y controles eficaces para contrarrestar el soborno y la corrupción.

## 2. ACERCA DE ESTA POLÍTICA

El propósito de esta Política es establecer las expectativas y normas de Norgine en relación con el soborno y la corrupción y la entrega/recepción de regalos y hospitalidad, y demostrar el compromiso de Norgine de operar dentro de los requisitos de todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción, incluyendo:

- (a) establecer las responsabilidades del personal de Norgine en la observancia y el cumplimiento de los requisitos de Norgine en materia de prevención del soborno y la corrupción; y
- (b) proporcionar información y orientación sobre cómo reconocer y evitar el soborno y la corrupción y responder adecuadamente si se descubren casos de soborno o corrupción.

En esta Política, "**tercero**" significa cualquier individuo o entidad con la que el Personal de Norgine entre en contacto durante el curso de su trabajo para o en nombre de Norgine, e incluye clientes reales y potenciales, clientes, agentes, socios, distribuidores, licenciatarios, contratistas, proveedores, asesores profesionales, consultores, contactos comerciales y organismos gubernamentales y públicos, incluidos sus asesores y representantes, funcionarios, políticos y partidos políticos.

## 3. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR ESTA POLÍTICA Y CÓMO SE COMUNICARÁ?

---

Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de Norgine (tanto si su función es permanente como temporal) (colectivamente, "**Personal de Norgine**").

Al personal de Norgine se le proporcionará una copia de esta Política en el momento de su incorporación o antes del inicio del compromiso de Norgine con ellos y, según proceda, después de eso. Una copia de esta Política también está disponible en la plataforma de formación eGSOP de Norgine, en el sitio Compliance SharePoint de Norgine y en el sitio web de Norgine.

Nuestro enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción debe comunicarse a terceros, y debe compartirse con ellos una copia de esta Política, según un enfoque basado en el riesgo, al inicio de nuestra relación comercial con ellos y, según proceda, posteriormente.

## 4. INFRACCIONES DE ESTA POLÍTICA

Cualquier miembro del personal de Norgine que infrinja esta Política se enfrentará a medidas disciplinarias, que podrían resultar en el despido o la finalización de su relación con Norgine.

Las violaciones de esta Política también pueden constituir violaciones de las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción y exponer así a (i) Norgine a, sin limitación, sanciones penales, multas significativas, pérdida de reputación, la terminación de relaciones comerciales y la exclusión de contratos, y (ii) al Personal de Norgine y otros terceros a, sin limitación, multas, encarcelamiento y pérdida de reputación.

## 5. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE ESTA POLÍTICA?

El Consejo de Administración de Spinnaker Topco Limited tiene la responsabilidad general de garantizar que esta Política cumpla con nuestras obligaciones legales y éticas, y que todo el Personal de Norgine la cumpla.

El Comité de Gestión del Cumplimiento de Norgine tiene la responsabilidad principal y cotidiana de aplicar esta Política, de supervisar su uso y eficacia (incluida una revisión anual documentada) y de auditar los sistemas y procedimientos de control interno para garantizar que son eficaces en la prevención del soborno y la corrupción.

La dirección, a todos los niveles, es responsable de garantizar que sus subordinados comprendan y cumplan esta Política y reciban la formación adecuada y periódica sobre la misma que se considere oportuna

## 6. ¿QUÉ ES EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN?

### 6.1 Soborno y corrupción

A efectos de la presente Política:

"**Soborno**" es una forma de corrupción que implica:

- 
- (i) ofrecer, prometer o conceder una ventaja financiera o de otro tipo a otra persona con el fin de (a) influir en un funcionario público en su calidad de tal, o (b) animar o inducir a alguien (sea o no el destinatario o beneficiario de la ventaja financiera o de otro tipo) a desempeñar sus funciones o actividades de forma indebida o recompensar a alguien por haberlo hecho; o
  - (ii) solicitar, acordar recibir o aceptar de otra persona una ventaja financiera o de otro tipo (independientemente de para quién sea la ventaja) en previsión de o como recompensa por, o cuando el acto en sí constituya, el desempeño indebido de las funciones o actividades de alguien.

El soborno no tiene límite inferior. Incluso un pequeño pago o una ventaja de escaso valor pueden constituir un soborno.

Una "ventaja" es cualquier cosa de valor e incluye cosas tangibles (como relojes y vehículos) e intangibles (como descuentos, créditos y mejores condiciones de pago).

"Corrupción" es una conducta deshonesta, fraudulenta o abusiva con ánimo de lucro. La corrupción generalmente se refiere a alguien en una posición de poder o autoridad que abusa de su posición para beneficio personal. A menudo implica el soborno, pero puede implicar otros tipos de conducta delictiva (como el robo y el blanqueo de dinero).

Los siguientes son ejemplos de soborno:

**Ofrecer un soborno:** Un empleado de Norgine ofrece a un profesor de investigación de una universidad dos billetes para un fin de semana en el que asistirá a un importante acontecimiento deportivo con billete de avión y alojamiento de cinco estrellas, con el objetivo de que el profesor de investigación acepte firmar un acuerdo de licencia exclusiva con Norgine.

**Recibir un soborno:** Un alto directivo de Norgine da un contrato a un distribuidor a cambio de que éste utilice su influencia para obtener un favor personal para el alto directivo.

**Soborno de un funcionario extranjero:** Un empleado de Norgine organiza un pago a la cuenta bancaria de un funcionario extranjero con el objetivo de garantizar su aprobación de una autorización de comercialización de un medicamento.

Existe un riesgo material de que Norgine cometa el delito penal de no impedir el soborno cuando una "persona asociada" a Norgine - como cualquier miembro del personal de Norgine o cualquier otra persona (incluidos terceros) que preste servicios para Norgine o en su nombre - ofrezca, prometa o entregue un soborno a otra persona con la intención de obtener o conservar un negocio o una ventaja comercial para Norgine. Para que se produzca el delito, Norgine no tiene que cometer el soborno; el hecho de que la "persona asociada" lo haga crea la responsabilidad de Norgine.

## 6.2 Pagos de facilitación y comisiones ilegales

Los pagos de facilitación y los sobornos son dos tipos particulares de soborno que el personal de Norgine debe tener en cuenta al prestar servicios para Norgine o en su nombre.

---

Los "**pagos de facilitación**" son pagos ilícitos realizados para agilizar o fomentar la realización por parte de un funcionario público de una acción o servicio rutinario (por ejemplo, el despacho de mercancías en aduanas o la concesión de un permiso, licencia u otro documento oficial (como una autorización de comercialización, un visado o un permiso de trabajo)), excluidos los servicios de primera categoría oficiales y claramente declarados a disposición del público que están disponibles para todos previo pago de una tasa claramente establecida.

Por ejemplo: Un funcionario de inmigración de un país extranjero se ofrece a acelerar el proceso de obtención de un visado para un alto directivo de Norgine si el empleado de Norgine acepta pagarle 50 euros más, dejando claro que está encantado de hacer este "favor". No se entregará ningún recibo y la oferta no es un servicio disponible para el público en general.

"Las **comisiones ilegales** son pagos ilícitos realizados a cambio de un favor o ventaja comercial.

Por ejemplo: Un agente que trabaja en nombre de Norgine ofrece utilizar sus estrechos contactos en la autoridad reguladora para "ayudar" a Norgine a obtener un aumento de precio para su producto líder si el agente recibe un pago no declarado de 5.000 euros por su ayuda

## 7. SUS RESPONSABILIDADES

El personal de Norgine debe :

- (a) leer, comprender, cumplir y evitar cualquier actividad que pueda conducir a una violación de esta Política;
- (b) prevenir y detectar el soborno y la corrupción, incluso mediante la supervisión de posibles "señales de alarma" (tal como se definen más adelante); y
- (c) notificar cualquier infracción presunta o real de la legislación aplicable en materia de lucha contra el soborno y la corrupción y/o de la presente Política (para más detalles, véase la Sección 12 (Notificación obligatoria)).

Una "**bandera roja**" es un patrón de hechos, situación, solicitud u otra circunstancia que indica un posible riesgo de soborno y corrupción. En algunas circunstancias, las investigaciones posteriores pueden confirmar por qué existe una posible bandera roja. Las indagaciones posteriores y las respuestas a las mismas deben documentarse y la información debe facilitarse al Director Jurídico o al Director Financiero (o, si no está disponible, a otro miembro del Departamento Jurídico). En otras circunstancias, es posible que sigan existiendo dudas o que el personal de Norgine no esté seguro de qué pasos dar. En caso de duda sobre si un determinado hecho o información conocida por el personal de Norgine constituye una "señal de alarma", la cuestión debe plantearse al Director Jurídico o al Director Financiero (o, si no está disponible, a otro miembro del Departamento Jurídico).

Consulte las "banderas rojas" enumeradas en el Apéndice (Banderas rojas - Escenarios de riesgo potencial), que proporcionan ejemplos ilustrativos de situaciones que pueden surgir

---

durante el transcurso de la realización de la diligencia debida u otros servicios para o en nombre de Norgine que estén relacionados con el soborno y la corrupción

## **8. LO QUE NO DEBE HACER**

No es aceptable que el personal de Norgine (o alguien en nombre del personal de Norgine):

- (a) participar, o intentar participar, en cualquier forma de soborno o corrupción;
- (b) ayudar, instigar, aconsejar o procurar la comisión de soborno o corrupción por parte de otra persona;
- (c) no informar con prontitud de cualquier solicitud o demanda de un tercero para ayudar, instigar, aconsejar o procurar la comisión de soborno o corrupción, o cualquier sospecha de soborno o corrupción (o cualquier intento del mismo) por parte de otra persona, de conformidad con esta Política;
- (d) participar en cualquier otra actividad que pueda dar lugar a una infracción de esta Política; o
- (e) amenazar o tomar represalias contra otra persona que se haya negado a cometer un acto de soborno o corrupción o que haya planteado inquietudes en virtud de esta Política.

## **9. POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN**

La política de Norgine en materia de lucha contra el soborno y la corrupción es la siguiente:

- (a) Está estrictamente prohibido participar en transacciones o actividades que usted sepa o sospeche que constituyen soborno o corrupción.
- (b) Si se solicita al personal de Norgine que realice pagos/proporcione algo de valor a terceros, o reciba pagos/cualquier cosa de valor de terceros, para o en nombre de Norgine, siempre deberá:
  - (i) considerar la finalidad y si la solicitud es proporcionada a los bienes o servicios que se prestan
  - (ii) mantener registros apropiados que demuestren la razón comercial para realizar/recibir pagos/cualquier cosa de valor; y
  - (iii) (si procede) obtener o solicitar un recibo.
- (c) Las facturas recibidas de terceros deben comprobarse para asegurarse de que (a) reflejan fielmente los servicios prestados, y (b) no hay indicios de que se hayan efectuado pagos indebidos.

- 
- (d) *La diligencia debida debe llevarse a cabo con terceros de acuerdo con el documento "Instrucciones para las evaluaciones financieras y de cumplimiento de Norgine" (para más detalles, véase la Sección 11 (Diligencia debida)).*

## 10. POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDAD

La presente política no prohíbe la entrega/recepción de obsequios y atenciones sociales normales y apropiados, de conformidad con las leyes, reglamentos, costumbres y prácticas aplicables.

### 10.1 Requisitos generales

El Personal de Norgine puede dar/recibir regalos y hospitalidad a/de terceros sólo si se cumplen **todos los** requisitos siguientes (según proceda):

#### Antes de dar/recibir el regalo/hospitalidad

- (a) No hay intención de dar el regalo/hospitalidad para obtener o retener negocios o una ventaja comercial, o para recompensar la provisión o retención de negocios o una ventaja comercial, para Norgine.
- (b) El regalo/hospitalidad es apropiado dadas las circunstancias (es decir, es de un tipo y valor apropiados y se da en un momento apropiado (por ejemplo, no durante o alrededor de un proceso de licitación), teniendo en cuenta el motivo del regalo/hospitalidad).
- (c) La concesión/recepción del regalo/hospitalidad cumple todas las leyes locales y cualquier código deontológico aplicable.
- (d) El regalo/hospitalidad se concede con el conocimiento y la aprobación del titular del presupuesto.
- (e) Cuando el obsequio/hospitalidad a entregar tenga un valor monetario igual o superior a 100 EUR (o su equivalente en moneda local), deberá solicitarse previamente la aprobación del Jefe de línea del personal de Norgine y del Jefe funcional del departamento.
- (f) Los regalos/hospitalidad ofrecidos a, o recibidos de, funcionarios o representantes del gobierno, políticos o partidos políticos requieren la aprobación previa del Jefe de Línea del Personal de Norgine y del Jefe Funcional del Departamento.

#### Al dar/recibir el regalo/hospitalidad

- (g) El regalo/hospitalidad se da en nombre de Norgine, y no en nombre de la persona que hace el regalo/hospitalidad.
- (h) El regalo/hospitalidad no incluye dinero en metálico ni un incentivo en metálico.

- 
- (i) El regalo/hospitalidad se da abiertamente, no en secreto.

#### Después de dar/recibir el regalo/hospitalidad

Los siguientes puntos (j) a (l) se aplican a todo el Personal de Norgine, con la excepción de cualquier director de Norgine que, como resultado de ser empleado o socio de otra entidad, deba cumplir con los requisitos sustancialmente correspondientes en virtud de las políticas de esa otra entidad con respecto a su función como director de Norgine. Para evitar dudas, esto incluye (i) cualquier empleado o socio de Goldman Sachs;<sup>[1]</sup> y (ii) cualquier otro director de Norgine que el Director Jurídico confirme que entra dentro de la excepción antes mencionada ((i) y (ii) cada uno un "**Director Exento**").

- (j) El Jefe de línea y el Jefe funcional de departamento del personal de Norgine (o en el caso de un director de Norgine que no sea un director exento y que normalmente no dependa de un Jefe de línea o Jefe funcional de departamento, el Director jurídico), deben ser notificados lo antes posible tras la recepción de cualquier regalo/hospitalidad cuando dicho regalo/hospitalidad tenga un valor monetario igual o superior a 100 euros (o su equivalente en moneda local).
- (k) Debe llevarse un registro escrito de todos los regalos/hospitalidades recibidos.
- (l) Todas las reclamaciones de gastos por hospitalidad, regalos o gastos incurridos en relación con terceros deben presentarse de acuerdo con los requisitos de gastos de la entidad local pertinente de Norgine y registrarse adecuadamente en los registros y cuentas de Norgine.

#### 10.2 **Mantenimiento de registros**

Cada Jefe Funcional de Departamento es responsable de garantizar que el Registro de *Recepción de Regalos y Hospitalidad del Departamento de Norgine* (sustancialmente en el formulario TP-1778, cada uno un "**Registro de Regalos del Departamento de Norgine**" y según lo agregado semestralmente por el Director Jurídico, el "**Registro de Regalos de Norgine**") esté actualizado y sea completo y preciso.

Los Jefes Funcionales de Departamento deben cubrir todos los departamentos bajo su control y enviar el Registro de Regalos del Departamento de Norgine al Director Jurídico (o su delegado) semestralmente dentro de los catorce (14) días naturales siguientes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

El Director Jurídico compartirá el Registro de Donaciones de Norgine con el Consejero Delegado y el Comité Ejecutivo, en el formato que se acuerde periódicamente.

---

<sup>1</sup> "**Goldman Sachs**" significa The Goldman Sachs Group, Inc. y cualquier otra entidad controlada directa o indirectamente por The Goldman Sachs Group, Inc. o que controle o esté bajo control común con ella.

---

Para evitar dudas, los requisitos de mantenimiento de registros establecidos en esta sección no se aplican a los regalos o atenciones sociales recibidos por un Consejero Exento, por las razones indicadas en la Sección 10.1, más arriba.

## 11. DILIGENCIA DEBIDA

Como se menciona en la Sección 6 (*¿Qué es el soborno y la corrupción?*), los terceros que prestan servicios para Norgine o en su nombre pueden generar responsabilidad para Norgine con respecto al delito de no prevenir el soborno. Por lo tanto, es muy importante que se lleve a cabo una diligencia debida basada en el riesgo de terceros antes de su contratación. Al considerar la contratación de terceros, el personal de Norgine **debe** consultar y seguir el documento "*Instrucciones para las evaluaciones financieras y de cumplimiento de Norgine*", que establece el procedimiento de diligencia debida de Norgine.

## 12. INFORMACIÓN OBLIGATORIA

### 12.1 ¿Por qué informar?

El éxito de esta Política en la prevención del soborno y la corrupción depende de la diligencia y el compromiso de todo el personal de Norgine, que tiene la responsabilidad de informar sobre cualquier sospecha o realidad de soborno o corrupción y/o violaciones de esta Política, y debe hacerlo sin temor a ningún tipo de represalia.

### 12.2 ¿Cuándo informar?

El personal de Norgine debe notificar al Director Jurídico o al Director Financiero (o, si no está disponible, a otro miembro del Departamento Jurídico) o plantear una preocupación según lo previsto en la Política de Denuncias de Norgine lo antes posible, si:

- (a) se encuentra con una situación o está considerando una línea de actuación cuya conveniencia no está clara; o
- (b) tengan conocimiento de cualquier sospecha o realidad de soborno o corrupción y/o de violaciones de esta Política (o de cualquier otra política aplicable de Norgine).

### 12.3 ¿Qué hacer después de denunciar?

Después de hacer una denuncia, el personal de Norgine no debe tomar ninguna otra medida (como pagar una factura cuestionable, rellenar un pedido sospechoso, etc.) sin más instrucciones. El Director Jurídico y/o el Director Financiero (según proceda) estudiarán las circunstancias, incluida la conveniencia de presentar una denuncia ante las autoridades competentes, y decidirán los pasos a seguir.

---

## 12.4 ¿Qué ocurre después de denunciar?

El Director Jurídico y/o el Director Financiero (según proceda) o sus respectivos delegados investigarán todas las denuncias con prontitud y con el mayor grado de confidencialidad que sea posible dadas las circunstancias específicas. Ningún miembro del personal de Norgine podrá llevar a cabo una investigación preliminar, a menos que esté autorizado para ello por el Director Jurídico y/o el Director Financiero (según proceda). Se espera la cooperación del personal de Norgine en la investigación. Según sea necesario, el Director Jurídico y/o el Director Financiero (según corresponda) consultarán con el Departamento Jurídico, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Financiero y/o el Comité de Gestión del Cumplimiento. Es política de Norgine emplear un proceso justo para determinar las violaciones de esta Política.

## 12.5 ¿Qué ocurre después de una investigación interna?

Si alguna investigación indica que probablemente se ha producido una infracción de esta Política, Norgine tomará las medidas que considere apropiadas dadas las circunstancias, que pueden incluir medidas disciplinarias (incluido el despido o la finalización de la relación) contra cualquier Personal de Norgine implicado en la infracción.

Si, tras una investigación adicional de una transacción sospechosa, el Director Jurídico y/o el Director Financiero (según corresponda) determinan que la transacción está diseñada para implicar el uso de Norgine para cometer o permitir sobornos, corrupción u otra actividad ilegal, recomendarán al Comité de Gestión de Cumplimiento que Norgine termine, se retire o se niegue a consumir dicha transacción, según corresponda. La decisión final corresponde al Comité de Gestión de Cumplimiento (sujeto al consentimiento de los accionistas cuando sea necesario).

## 13. GARANTÍAS CONTRA LAS REPRESALIAS

De acuerdo con nuestro enfoque "Safe to Speak Up", Norgine fomenta la franqueza y apoyará a cualquiera que plantee preocupaciones genuinas de buena fe, incluso si esas preocupaciones resultan ser erróneas. Tal y como se establece en el Código empresarial de Norgine y en la Política de denuncia de irregularidades de Norgine, Norgine ha establecido procedimientos para animar al personal de Norgine a informar sobre irregularidades conocidas o sospechadas lo antes posible, sabiendo que su preocupación se tomará en serio y se investigará según corresponda, y que se respetará su confidencialidad.

Es comprensible que el personal de Norgine que plantee preocupaciones o denuncie la conducta indebida de otra persona esté a veces preocupado por las posibles repercusiones. El personal de Norgine no debe sufrir, y Norgine adopta un enfoque de tolerancia cero, ningún trato perjudicial como resultado de plantear una preocupación, incluidas las amenazas y los intentos de represalia. El trato perjudicial incluye la suspensión o el despido, las medidas disciplinarias, la coacción, la intimidación o el acoso, la denegación de un ascenso, de un puesto permanente o de formación, la degradación o el cambio de funciones u otras condiciones de trabajo, la discriminación u otro trato desfavorable o injusto relacionado con el hecho de plantear una preocupación. Si cree que ha sufrido este tipo de trato, debe informar inmediatamente a su superior inmediato, al

---

Departamento de RR.HH. o a uno de los canales de denuncia interna designados en virtud de la Política de Denuncias de Norgine. Si el asunto no se soluciona, debe plantearlo formalmente utilizando el Procedimiento de Quejas local correspondiente. Norgine tomará medidas disciplinarias inmediatas (que pueden incluir el despido o la rescisión de la relación) contra cualquier miembro del personal de Norgine que tome represalias contra otro miembro del personal de Norgine por haber planteado una preocupación.

## 14. FORMACIÓN

La formación sobre esta Política forma parte del proceso de iniciación de todo el personal de Norgine, y se impartirá formación periódica cuando sea necesario. Dicha formación puede formar parte de una formación más amplia sobre detección y prevención de delitos financieros.

Nos aseguraremos de que se ofrezca formación obligatoria sobre esta Política al Personal de Norgine que haya sido identificado como en riesgo de exposición al soborno y la corrupción, como aquellos que interactúan con profesionales de la salud, gobiernos, entidades y organismos gubernamentales y funcionarios públicos, al menos anualmente.

## 15. PREGUNTAS SOBRE ESTA POLÍTICA

Si el personal de Norgine tiene alguna pregunta sobre esta Política o sobre las expectativas de Norgine, debe ponerse en contacto con su Jefe de línea, con el Jefe del Departamento correspondiente y/o con el Comité de Gestión del Cumplimiento.

## 16. DOCUMENTOS ASOCIADOS

POL-0044	Norgine Business Code (en inglés)
POL-131	Política Antisoborno y Anticorrupción
TP-1778	Registro de Regalos del Departamento de Norgine

## 17. ANEXOS

Apéndice	Banderas Rojas - Escenarios De Riesgo Potencial
----------	---

## 18. HISTORIAL DE DOCUMENTOS

Versión	Fecha de entrada en vigor (versiones sustituidas)	Resumen de cambios
1.0	6 de enero de 2012	Migración del documento anterior POL.CP.0002-EN v1.0
2.0	14 Feb 2019	Contenido actualizado al formato estándar de eGSOP, referencias al documento correspondiente actualizadas con identificaciones de eGSOP y sus títulos actuales.  Compromiso, resumen y política contra el soborno recopilados en un solo documento con eliminación de información redundante y duplicada como resultado del proyecto KISS. Enlace añadido al gráfico del grupo Norgine de Genie. Referencia añadida de eGSOP al Norgine Business Code. No hay cambios técnicos en la declaración de política general.
3.0	Retirado antes de entrar en vigor	Retirado antes de entrar en vigor
4.0	31 Oct 2023	Actualizado según lo exige el Programa de mejora del cumplimiento
5.0		Mise à jour pour clarifier les responsabilités de reporting de tout administrateur Norgine qui n'est pas un employé de Norgine et classé comme « administrateur exonéré ».

---

## **APÉNDICE: BANDERAS ROJAS - ESCENARIOS DE RIESGO POTENCIAL**

A continuación figura una lista de posibles señales de alarma que pueden surgir en relación con la diligencia debida o las relaciones con terceros en relación con el soborno y la corrupción y que merecen una investigación más profunda. La lista no pretende ser exhaustiva y sólo tiene fines ilustrativos.

- (a) Usted tiene conocimiento de que un tercero realiza, o ha sido acusado de realizar, prácticas comerciales indebidas.
- (b) Un tercero le ofrece un regalo inusualmente generoso o una hospitalidad fastuosa.
- (c) Hay tergiversaciones o incoherencias en la información facilitada por el tercero.
- (d) Un tercero se niega a cooperar durante el proceso de diligencia debida o en una auditoría.
- (e) El tercero es una empresa cuyo propietario, accionista principal o empleado es funcionario público.
- (f) Un tercero hace peticiones atípicas de anonimato o confidencialidad en tratos comerciales.
- (g) Un tercero se niega a firmar un contrato por escrito o a aceptar garantías y compromisos anticorrupción estándar.
- (h) Un tercero insiste en recibir una comisión o pago de honorarios antes de comprometerse a firmar un contrato o realizar una función o trámite gubernamental.
- (i) Un tercero exige lujosas atenciones o regalos antes de iniciar o proseguir negociaciones contractuales o la prestación de servicios.
- (j) Un tercero exige que se realice una contribución benéfica o un patrocinio antes de iniciar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios.
- (k) Un tercero solicita la concesión de un empleo u otra ventaja a un amigo o familiar.
- (l) Un tercero solicita el pago en efectivo y/o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión u honorarios, o a proporcionar una factura o recibo por un pago realizado.
- (m) Un tercero insiste en el uso de cartas complementarias o se niega a poner por escrito los términos acordados.

- 
- (n) Un tercero garantiza o promete un nivel de rendimiento o una tasa de rentabilidad inusualmente elevados en el mercado.
  - (o) Un tercero solicita que el pago se realice a una cuenta personal en lugar de a una cuenta de empresa.
  - (p) Un tercero solicita una comisión u otro pago sustancialmente superior al tipo de mercado.
  - (q) Un tercero solicita una tasa o comisión adicional inesperada para agilizar un servicio.
  - (r) Una factura de terceros describe vagamente los servicios prestados o carece de detalles o no es estándar de una manera que plantea dudas o preocupaciones.
  - (s) Un tercero factura el pago de una comisión u honorario superior a la tasa de comisión contratada.
  - (t) Un tercero factura una comisión u honorario que parece elevado teniendo en cuenta el servicio que se afirma haber prestado.
  - (u) Un tercero solicita o requiere el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no es utilizado habitualmente por Norgine o no es conocido por ésta.