

Contenido

PROPÓSITO	2
DEFINICIONES	2
POLÍTICA	2
1 Viajes de Consultores/as	2
1.1 Consultor/a de Francia	3
2 Transporte Terrestre	3
2.1 Taxi, Uber y similares	3
2.2 Coche personal o de alquiler	3
3 Comidas	4
3.1 América	4
3.2 APAC	4
3.3 EMEA	4
4 Acompañantes	5
ALCANCE	5
RESPONSABILIDADES	5
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	5
REFERENCIAS	5
HISTORIAL DE REVISIONES	5

PROPÓSITO

Esta Política está destinada los/las Consultores de nuestra Compañía, y se aplica cuando viajan por su cuenta mientras prestan servicios en nombre de nuestra Compañía.

DEFINICIONES

El Departamento de Cumplimiento mantiene un glosario completo de términos denominados [Definitions](#). Estas palabras clave y términos pueden cambiar de vez en cuando.

Americas Region

Anti-Gift Law in France

APAC – Asia Pacific Region

CNOM - Conseil National de l'Ordre des Medicines and IDHAE

Company

Company's personnel

Compliance Committee

Compliance Department

Consultant

EMEA – Europe Middle East and Africa Region

Guest(s)

HCP - Healthcare Professional(s)

LATAM – Latin America

PO - Public Official(s)

Policy(ies)

Procedure(s)

SharePoint

Transparency Laws and Regulations – Sunshine Acts

Work Report

POLÍTICA

1 Viajes de Consultores/as

En caso de que la Compañía haya organizado el alojamiento, el viaje en avión o en tren, el transporte terrestre y las comidas, si un/a Consultor/a decide hacer sus propios preparativos, la Compañía no reembolsará los gastos de los viajes realizados al margen de lo organizado por la Compañía.

La Compañía no reembolsará tasas de club de aeropuerto o pases de un día, seguros de viaje para reservas individuales (a menos que se trate de una necesidad específica de un país), gastos de viaje relacionados con vacaciones personales, viajes paralelos, extensiones de viaje no relacionadas, fines de semana, sábados o escalas innecesarias, cualquier reserva que se extienda más allá de las fechas en las que se solicitan los servicios de consultoría en nombre de la Compañía, cargos de mini-bar en la habitación, películas o juegos, artículos personales (por ejemplo, artículos de tocador, revistas, medicamentos, etc.) ni cargos por acceso al spa, gimnasio o similares. El servicio de habitaciones está permitido siempre y cuando no haya comida proporcionada por nuestra Compañía.

Todos los gastos del personal Consultor deben ser comunicados a la Compañía a través del formulario de Informe de Trabajo o Work Report y deben ir acompañados de recibos (facturas/tickets) válidos por cada gasto incurrido.

La Compañía realizará una notificación a la persona Superior de cada HCP y PO de EMEA antes de firmar un contrato de consultoría y divulgará públicamente todos los gastos que se le proporcionen, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de Transparencia vigentes en todo el mundo.

1.1 Consultor/a de Francia

En el caso de Francia, cualquier apoyo financiero a personal Profesional Sanitario o Funcionario Público debe ser declarado o autorizado por la autoridad francesa competente (CNOM) en función de los límites previstos por la Ley Anti-Regalos y con al menos 4 meses de antelación a la fecha del evento. Todos los gastos no declarados o autorizados previamente por el CNOM no serán reembolsados y, en caso necesario, la Compañía podrá solicitar al Consultor/a el reembolso de cualquier pago en exceso fuera de los límites de la Ley Anti-Regalos.

2 Transporte Terrestre

Se debe utilizar el medio de transporte más económico para ir y volver de los aeropuertos, estaciones de tren, hoteles y destinos de negocios cuando dicho transporte no esté ya organizado por la Compañía.

2.1 Taxi, Uber y similares

Los taxis y servicios de transporte similares, como Uber, son los medios de transporte terrestre preferidos por la Compañía. Solo deben utilizarse los servicios de transporte más económicos y no se reembolsarán los servicios de transporte de lujo o de gran tamaño. Los servicios con un conductor profesional solo deben utilizarse cuando el precio sea comparable al de un taxi o a una opción económica de transporte compartido.

2.2 Coche personal o de alquiler

Si un/a Consultor/a opta por conducir su vehículo personal se le reembolsarán los kilómetros/millas reales conducidos de acuerdo con la tarifa por kilómetro/milla permitida específica del país y sólo por el kilometraje gastado (por ejemplo, de su casa al aeropuerto o al lugar del evento de la Compañía) y el aparcamiento, si fuera necesario. No se reembolsarán gastos de combustible ni las escalas innecesarias durante el viaje.

Si procede, la Compañía podrá reembolsar el importe de un coche de alquiler de tamaño medio cuando la Compañía determine, por adelantado, que un coche de

alquiler es necesario. No se autorizará ni se reembolsará ningún vehículo de alquiler de categoría superior a la media. Cargos adicionales por cobertura de seguro o cargos adicionales de combustible de la empresa de alquiler de vehículos no son reembolsables por la Compañía y se consideran un gasto personal. Antes de la devolución del vehículo de alquiler, el/la Consultor/a deberá repostar hasta el nivel en que se recogió inicialmente el vehículo.

3 Comidas

Se podrán reembolsar a los/las Consultores/as sus comidas personales cuando viajen solos/as por negocios de nuestra Compañía, únicamente hasta los límites indicados a continuación y siempre y cuando no haya comida proporcionada por la Compañía ese día. Todos los límites de comidas incluyen impuestos y propinas. El ticket/factura debe detallar el número de personas en la comida, la fecha, el concepto (por ejemplo, alimentos y bebidas) y el importe del gasto. Nuestra Compañía no reembolsará las comidas o bebidas compradas para otra persona que no sea el/la Consultor/a mientras viaje solo por negocios de nuestra Compañía. Por ejemplo: si el/la Consultor/a decide cenar con otra persona, aunque también sea un/a Consultor/a de la Compañía, sólo le reembolsaremos el importe de su cena.

3.1 América

Consultores/as Estados Unidos y Canadá *	
Dietas	\$100
*Si en el evento organizado por la Compañía se ofrece una comida ese día, las dietas se reducirán a 50 \$.	
Consultores/as LATAM *	
Desayuno	\$25
Almuerzo	\$25
Cena	\$50
* Todas las tarifas se expresan en USD e incluyen los impuestos aplicables y las propinas. Solo se reembolsarán los gastos reales en los que se haya incurrido.	

3.2 APAC

Consultores/as APAC *	
Desayuno	25
Almuerzo	25
Cena	50
* Todas las tarifas en la moneda local (excepto Japón que es en USD) y sólo se reembolsarán los gastos reales incurridos. APAC incluyen Consultores/as con sede en Japón, Australia y Nueva Zelanda, pero no en Corea del Sur. Debe tenerse en cuenta que, debido a los estrictos límites establecidos por la legislación coreana, sólo se pueden pagar los viajes para eventos de la Compañía que tenga lugar fuera de Corea del Sur y en los que se presente un producto que esté registrado en Corea del Sur pero que aún no esté en el mercado.	

3.3 EMEA

Consultores/as EMEA *	
Desayuno	25
Almuerzo	25
Cena	50

* Todas las tarifas en la moneda del país y sólo se reembolsarán los gastos reales incurridos. Las bebidas, los impuestos y las propinas están incluidos. Para consultores/as franceses/as, el desayuno sólo cuesta 15 euros y debe estar incluido en el alojamiento.

4 Acompañantes

El término acompañante incluye a las siguientes personas en relación con el/la Consultor/a: cónyuge, padres, hermanos/as, hijos/as, cualquier otra persona que comparta el mismo hogar con el Consultor/a, o cualquier otra persona que acompañe al Consultor/a (por ejemplo, asistentes administrativos, otros miembros de la familia). Nuestra Compañía no reembolsa ni paga ningún gasto relacionado con acompañantes y no es apropiado que asistan los eventos de la Compañía, incluso si sus gastos son pagados por el/la Consultor/a. **Las personas acompañantes nunca están permitidas.**

ALCANCE

Esta Política se aplica a todo el personal Profesional Sanitario que presten servicios como Consultores/as de la Compañía a nivel mundial.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Cumplimiento es responsable de la aplicación de esta Política.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

La presente política y sus revisiones entrarán en vigor en la fecha de su aprobación por el Comité de Cumplimiento. La presente política permanecerá en vigor hasta que sea revocada, revisada o sustituida por decisión del Comité de Cumplimiento o de la persona designada.

REFERENCIAS

HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha de aprobación del Consejo	Fecha de entrada en vigor	Revisión	Objetivo de la revisión
1 Nov 2025	1 Nov 2025	-	Edición original