



Walgreens Boots Alliance

Código de Conducta y ética empresarial

2017

1 | Página

Si desea hacer una pregunta o denunciar una presunta infracción del Código, de la política de WBA o de la ley, póngase en contacto con su superior o use una de las líneas telefónicas o sitios web que aparecen en el Apéndice A o envíe un correo electrónico a wbacompliance@wba.com

Código de Conducta y ética empresarial de Walgreens Boots Alliance

Índice de contenidos

Vivir conforme a nuestros valores en el día a día	4
Mensaje interno de Jim Skinner y Stefano Pessina	5
I. Introducción	6
II. Nuestro código y sus responsabilidades	7
a. Principios clave	7
b. Publicación y modificaciones	7
c. Todos tenemos responsabilidades	7
d. Los miembros del equipo directivo tienen responsabilidades adicionales	7
e. Dónde encontrar ayuda	8
f. Sin represalias	9
g. Entorno de puertas abiertas	9
h. ¿Qué sucede si se infringe el Código?	10
i. Hacer preguntas y expresar preocupaciones	10
III. La base de la confianza de nuestros clientes	12
a. Mantenemos nuestra fiable reputación a través de la seguridad del producto	12
b. Proporcionamos servicios fiables y de calidad a nuestros clientes	12
c. Comercializamos nuestros productos y servicios de manera honesta	12
d. Esperamos de nuestros proveedores que respeten nuestros valores	13
e. Protegemos la información privada y la propiedad intelectual ajenas	13
f. Respetamos las leyes de competencia y antimonopolio aplicables a nuestro trabajo	14
g. Obtenemos información competitiva de manera justa	15
h. Trabajamos en contratos y programas gubernamentales de manera legal y ética	15
i. Mantenemos relaciones apropiadas con los profesionales de la salud	15
IV. Una base de confianza para WBA y nuestros compañeros de trabajo	16
a. Promovemos la diversidad y la inclusión en nuestro lugar de trabajo	16
b. Nos respetamos entre nosotros y no toleramos el acoso	16
c. Nos esforzamos para crear un entorno de trabajo seguro y saludable	17
d. Trabajamos para proteger los activos de WBA	18
e. Protegemos la información personal de todos	18
f. Utilizamos nuestros sistemas informáticos de manera apropiada	19
g. Permitimos el uso personal responsable de redes sociales y blogs	19

V.	Una base de confianza para nuestros inversores	20
a.	Mantenemos una contabilidad y registros honestos y precisos	20
b.	Nuestros registros respetan la ley y la política de WBA	20
c.	Evitamos situaciones en las que se den conflictos de intereses	21
d.	Permitimos recibir regalos e invitaciones modestos y puntuales	22
e.	Evitamos realizar negocios con amigos y familiares	23
f.	Limitamos el conflicto de intereses en actividades externas al trabajo para WBA	23
g.	Restringimos las oportunidades de negocio para el lucro personal	24
h.	Respetamos las leyes de información privilegiada	24
i.	Cumplimos las leyes contra el blanqueo de dinero	25
VI.	Una base de confianza para nuestras comunidades	26
a.	Cumplimos las leyes de sanidad	26
b.	Trabajamos para crear cadenas de suministro sostenibles	26
c.	Cumplimos las leyes de comercio internacional	27
d.	Cumplimos las leyes contra la corrupción y el soborno	27
e.	Hacemos lo que nos corresponde para proteger el medio ambiente	28
f.	Apoyamos a nuestras comunidades locales	28
g.	Nos comunicamos con una sola voz	29
VII.	Hacer preguntas y expresar preocupaciones	30
Apéndice A – Líneas de teléfono y direcciones de sitios web para notificaciones confidenciales		31

Vivir conforme a nuestros valores en el día a día

Al vivir conforme a los valores de Walgreens Boots Alliance de confianza, servicio, innovación, colaboración y dedicación creamos una cultura en la que se actúa en equipo y se colabora para alcanzar objetivos comunes. Los cinco valores centrales de Walgreens Boots Alliance forman parte de todo lo que hacemos.

Confianza

El respeto, la integridad y la franqueza nos guían para actuar correctamente

Servicio

Nuestro personal y nuestros clientes nos inspiran compromiso y pasión

Innovación

Cultivamos una mente abierta y un espíritu empresarial en todo lo que hacemos

Colaboración

Trabajamos de forma colaborativa entre nosotros y con nuestros clientes y proveedores, para que todos salgamos ganando

Dedicación

Trabajamos con rigor, simplicidad y agilidad para brindar resultados excepcionales

La visión, el objetivo y los valores de Walgreens Boots Alliance son la base de nuestros actos como individuos y como equipos en toda la organización. Solo respetando a los otros y respetando estos principios fundamentales podemos esperar conseguir resultados de negocio excepcionales.



Walgreens Boots Alliance

Mensaje interno de Jim Skinner y Stefano Pessina

Código de conducta y ética empresarial de Walgreens Boots Alliance

Estimados colegas:

Estamos encantados de compartir con ustedes nuestro Código de conducta y ética empresarial de Walgreens Boots Alliance, Inc. Este importante documento presenta la ética, los principios y las normas que han sido los cimientos de la creación de WBA. Se espera de todos los miembros de nuestra empresa que cumplan y respeten estos principios y estas normas en cualquier momento y lugar en que realicemos negocios.

A medida que nuestra empresa se desarrolla a nivel global a través de la combinación de Walgreens y Alliance Boots, debemos seguir esforzándonos para mantener nuestra conocida reputación como la primera empresa global de farmacia, salud y bienestar del mundo. El Código de conducta y ética empresarial ha sido diseñado para ayudarnos a mantener y proteger esa reputación y la responsabilidad que se desprende de la misma.

La confianza es uno de nuestros valores centrales, ya provenga de nuestros clientes, socios, accionistas, comunidades a las que servimos o de ustedes, nuestros trabajadores. También es fundamental para seguir cosechando éxitos en nuestra empresa. Ganamos y reforzamos la confianza a través de nuestro constante compromiso intransigente con las normas más exigentes de integridad y servicio. Junto con nuestros valores centrales, nuestra visión y nuestro propósito, la confianza es un principio rector en toda la organización y debe encontrarse en el centro de nuestra manera de operar en todo lo que hacemos.

Este documento es fundamental, ya que establece las normas que debemos seguir en nuestro trabajo y para alcanzar el éxito juntos. Su aplicación efectiva no es opcional. Todos los que formamos Walgreens Boots Alliance somos responsables de cumplirlas, y esto supone un compromiso personal por parte de cada uno de nosotros.

Revisaremos el Código todos los años para responder a las novedades que se produzcan en materia de política, normativas y leyes.

Esperamos que todos los colegas acepten el Código y que podamos seguir trabajando juntos con una integridad inquebrantable para forjar un verdadero líder global de la salud, el bienestar y la belleza.

Gracias por su continuado compromiso.

Atentamente,

Jim Skinner
Executive Chairman

Stefano Pessina
Executive Vice Chairman and CEO

I. Introducción

Los valores Walgreens Boots Alliance, Inc. y sus empresas filiales (en su conjunto "WBA") son: confianza, servicio, innovación, colaboración y dedicación. Los principios de honestidad e integridad son la base de la confianza y deben caracterizar todos los aspectos de nuestra actividad empresarial. Aplicados con transparencia, trabajo en equipo y profesionalismo, estos principios deben encontrarse en el centro de todo lo que hacemos. Integridad significa hacer lo correcto. Actuando con integridad reflejamos de manera positiva los valores centrales y la reputación de WBA y sus marcas. Todos queremos hacer lo correcto para WBA y para nosotros.

El Código de conducta y ética empresarial ("el Código") se aplica a todos los ejecutivos y trabajadores de WBA independientemente de su situación geográfica. Un trabajador de WBA es un trabajador de Walgreens Boots Alliance, Inc. o cualquiera de sus empresas filiales. El Código también se aplica a ejecutivos y empleados de una empresa o negocio en los cuales Walgreens Boots Alliance, Inc. o sus filiales tiene una participación mayoritaria. También se aplica a otras partes que actúen en nombre de Walgreens Boots Alliance, Inc. o cualquiera de sus filiales, como consultores, agentes, intermediarios u otros representantes de WBA, incluido nuestro Consejo de Administración.

El Código describe cómo debe comportarse como empleado o representante de WBA. En el Código se recogen sus responsabilidades ante WBA, sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores, consumidores y gobiernos. Cada uno de nosotros es responsable de cumplir los principios que aparecen en el Código. Se nos pide a todos que comprendamos el Código y que sigamos la política de WBA, así como las leyes y normativas de cada lugar donde llevamos a cabo negocios.

El Código no puede dar respuesta a todas las preguntas que pueda tener ni explicarle qué hacer en todas las situaciones en las que se pueda encontrar. No sustituye a la responsabilidad individual de ejercitar el buen juicio y el sentido común. Es un recurso que se debe utilizar como un asistente para guiar sus actos y facilita detalles acerca de dónde dirigirse para obtener más información sobre un tema específico, para hacer preguntas o para notificar un problema.

La infracción del Código, la política de WBA o las normas puede tener graves consecuencias para WBA y para cada uno de nosotros como individuos. Aquellos que no cumplan el Código se ponen a ellos mismos y a sus trabajadores en riesgo. Esta es una cuestión que se tendrá muy en serio y que puede resultar en acciones disciplinarias que incluyen el despido.

El trabajar en WBA le sitúa en una posición de confianza y responsabilidad de mantener nuestros valores fundamentales y normas éticas en nuestros tratos entre nosotros, con los clientes, proveedores, accionistas, el medio ambiente y las comunidades locales.

El Código se ha traducido a otros idiomas, pero de existir discrepancias en el texto, prevalecerá la versión inglesa. Las empresas pueden adaptar este Código para su uso local siempre y cuando las revisiones sean igual de exhaustivas y las adaptaciones no resulten en ninguna incoherencia ni disminución de los principios, normas u obligaciones recogidos en este Código. Antes de su aplicación, se debe enviar por adelantado una copia de las adaptaciones al Global Chief Compliance and Ethics Officer para su aprobación.

II. Nuestro código y sus responsabilidades

Cada uno de nosotros es responsable de cumplir los principios que aparecen en el Código. Se espera de nosotros que nos familiaricemos con el Código y que sigamos las políticas de WBA, así como las leyes y normativas de cada lugar donde llevamos a cabo negocios y donde trabajamos. Gracias a la revisión regular y el entendimiento de nuestro Código y políticas, nos prepararemos mejor para tratar cuestiones éticas conforme vayan surgiendo.

a. Principios clave

Cada uno de nosotros es responsable de:

- **Integridad y cumplimiento:** Conseguir nuestros objetivos con integridad y respetando la política de WBA y la ley.
- **Comunicación abierta:** Fomentar un debate abierto, honesto y exhaustivo acerca de nuestras políticas y procedimientos.
- **Plantear preguntas:** Plantear y resolver preguntas acerca de la conducta empresarial ética.
- **Denuncia de infracciones:** Denunciar infracciones reales o sospechas de infracciones del Código, la política o la ley a la dirección, el Global Chief Compliance and Ethics Officer o utilizar uno de los números de teléfono o sitios web que aparecen en el Apéndice A.
- **Colaboración:** Ayudar a responder preguntas relacionadas con auditorías, evaluación del cumplimiento, cuestiones jurídicas o cualquier otra consulta con información honesta, precisa y completa.
- **Sin represalias:** Garantizar que no habrá penalización ni represalias contra cualquier persona que exprese una preocupación de buena fe. "Buena fe" significa que la denuncia se ha realizado a partir de una preocupación honesta y real, sin ningún otro motivo ulterior.

b. Publicación y enmiendas

La actual versión del Código está publicada y actualizada en el sitio web de WBA, en www.WBA.com>Investor Relations >Corporate Governance >Code of Conduct and Business Ethics. Las enmiendas también se publican en la página web.

c. Todos tenemos responsabilidades

Cualquiera que sea su función en WBA, sus actos representan a la empresa y siempre debe hacer todo lo posible para mantener la reputación de WBA. Nuestro éxito depende de que cada uno de nosotros acepte su responsabilidad personal para hacer siempre lo correcto. Debemos aceptar la obligación de interrumpir o prevenir las acciones que puedan dañar a nuestros clientes, nuestros colegas o la reputación de WBA y denunciar dichas acciones tan pronto como seamos conscientes de las mismas.

d. Los miembros del equipo directivo tienen responsabilidades adicionales

Obtener resultados con honestidad e integridad es una obligación que todos compartimos. Se espera de los miembros de la dirección que den ejemplo y que sean un modelo a seguir. Como directivo, debe: crear una cultura de cumplimiento en la cual los trabajadores comprendan sus responsabilidades y se sientan cómodos para expresar preocupaciones sin miedo de represalias; fomentar una conducta ética y un cumplimiento de la ley liderando personalmente los esfuerzos de cumplimiento; considerar los esfuerzos de cumplimiento cuando se evalúe y se recompense a los trabajadores; y garantizar que los trabajadores entiendan que los resultados de la empresa nunca son más importantes que la conducta ética y el cumplimiento de las políticas de WBA.

También debe esforzarse para crear un entorno de trabajo positivo en el cual los trabajadores se sientan cómodos para pedir ayuda y expresar sus preocupaciones acerca de este Código, las políticas de WBA o la ley. Debe mantenerse alerta para detectar situaciones o acciones que puedan suponer una infracción de la forma o el contenido del Código o la política de WBA que pueda afectar a la reputación de WBA. Es importante que como miembro de la dirección actúe de forma inmediata para resolver este tipo de situaciones. Como directivo, usted tiene diferentes responsabilidades:

- Garantizar que los trabajadores que supervisa entiendan las responsabilidades que les otorga el Código, las políticas de WBA y la ley.
- Hablar del Código con sus trabajadores y reforzar la importancia de la conducta ética, el cumplimiento del Código, de la política de WBA y de la ley.
- Asegurarse de que sus empleados sepan que pueden dirigirse a usted con preguntas y preocupaciones, sin temor a represalias, y que les escuchará y responderá de forma adecuada.
- Nunca ignore ningún tipo de conducta indebida o represalia contra un trabajador.
- Nunca use represalias contra un trabajador que haya hecho preguntas o expresado preocupaciones de buena fe fuera de su línea de supervisión (por ejemplo, a través de las líneas telefónicas o direcciones web confidenciales).
- Nunca incentive la consecución de resultados comerciales a costa de la conducta ética o el cumplimiento del Código, de la política de WBA y de la ley.
- Intervenga siempre para cesar las infracciones del Código, la política de WBA o la ley por parte de los trabajadores que supervisa.
- Facilite consejo y orientación sobre la interpretación del Código y dé a conocer las exigencias del Código.

Si en su calidad de directivo, alguien se dirige a usted con una pregunta o preocupación relativas al Código o la política de WBA, escuche atentamente y dedíquelo al empleado plena atención. Pida aclaraciones e información adicional. Responda a preguntas si puede, pero no se sienta obligado a ofrecer una respuesta inmediata. Busque ayuda si lo necesita (consulte la sección II. e). Si un empleado expresa una preocupación que requiera una investigación, póngase en contacto con recursos humanos o un representante del equipo jurídico o con el Global Chief Compliance and Ethics Officer.

Cuando un directivo recibe una denuncia de una situación que pueda ser poco ética o potencialmente perjudicial para la reputación de WBA, o sospecha tal situación, debe notificar de manera inmediata al Global Chief Compliance and Ethics Officer o utilizar una de las líneas de teléfono o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A para resolver la cuestión. Un directivo que conociese o debiese conocer un caso de conducta inapropiada y no actúe de forma inmediata para denunciarlo y cooperar con una investigación para corregir la situación será sometido a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

e. Dónde encontrar ayuda

Si en cualquier momento no está seguro acerca de la mejor manera de actuar, existen muchos recursos que WBA pone a su disposición para ayudarlo. Puede plantear dudas o preocupaciones de varias formas:

- a su superior,
- a otro miembro de la dirección
- al Global Chief Compliance and Ethics Officer,
- al Executive Vice President, Global Chief Administrative Officer and General Counsel,
- al Vice President, Global Internal Audit, o
- a una de las líneas de teléfono o sitios web para denuncias confidenciales que aparecen en el Apéndice A.

WBA se compromete a revisar, evaluar y responder a todas las denuncias de conducta indebida, para asuntos graves y menos graves. Teniendo en cuenta nuestra necesidad de investigar y cumplir las obligaciones de WBA, la empresa hará todos los esfuerzos necesarios para proteger la confidencialidad de cualquier persona que facilite información, así como de la propia información.

Pregunta: ¿Qué debo hacer si mi superior o alguien de la dirección me pide que haga algo que yo considero que infringe el Código o que es ilegal?

Respuesta: ¡No lo haga! Independientemente de quién le haya pedido que lo haga, si tiene cualquier tipo de dudas, debe negarse a cumplirlo. En primer lugar, asegúrese de que no exista ningún malentendido acerca de lo que se le pide que haga, después hable con su superior, otro miembro de la dirección, el Global Chief Compliance and Ethics Officer o utilice una de las líneas de teléfono o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.

f. Sin represalias

WBA no tolera las represalias contra cualquier persona que exprese una preocupación legal o ética, que denuncie una conducta indebida de buena fe o que participe en una investigación.

Aquí encontrará algunos ejemplos de represalias:

- Cambios injustificados de horarios que no respondan a necesidades comerciales y/o los deseos del empleado tras la denuncia de un asunto;
- Negativa o retraso no razonable en un ascenso;
- Exclusión no razonable de reuniones, decisiones injustificadas, negativa injustificada a ofrecer apoyo administrativo o cambio no justificado de responsabilidades de trabajo;
- Exclusión no justificada de cursillos y formación profesionales;
- Amonestación por ponerse en contacto con un miembro de la dirección, el Global Chief Compliance and Ethics Officer o el uso de una de las líneas de teléfono o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.
- Maltrato verbal o amonestaciones no justificadas por parte de su superior u otro directivo.

Pregunta: Hice una acusación hace seis meses. Desde entonces, mi superior ha dejado de incluirme en varias reuniones. ¿Constituye esto una represalia?

Respuesta: Los cambios significativos hacia el trato que recibe puede ser una represalia. Si su superior le trata de forma diferente después de realizar una acusación, debe expresar esta preocupación a la dirección a través del proceso de puertas abiertas, poniéndose en contacto con el Global Chief Compliance and Ethics Officer o utilizando una de las líneas de teléfono o direcciones web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.

g. Entorno de puertas abiertas

Promover un entorno de puertas abiertas, en el cual los trabajadores pueden contactar a cualquier miembro de la dirección sin temor a represalias, es una parte fundamental de nuestra cultura. Esto nos anima a presentar ideas, expresar preocupaciones y hacer preguntas, incluidas aquellas de tipo legal o ético, sin miedo a las represalias. Se le alienta a tratar las situaciones primero con su superior, que a menudo es la persona más adecuada para resolver la cuestión. En algunos casos, puede que no se sienta cómodo tratando un problema con su superior, o puede que no consiga llegar a una solución satisfactoria. De ser así, puede ponerse en contacto con otro directivo, el Global Chief Compliance and Ethics Officer o utilizar una de nuestras líneas telefónicas o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el

Apéndice A. Nunca será penalizado ni recibirá represalias por hacer un uso de buena fe del proceso de puertas abiertas.

h. ¿Qué sucede si infringe nuestro Código?

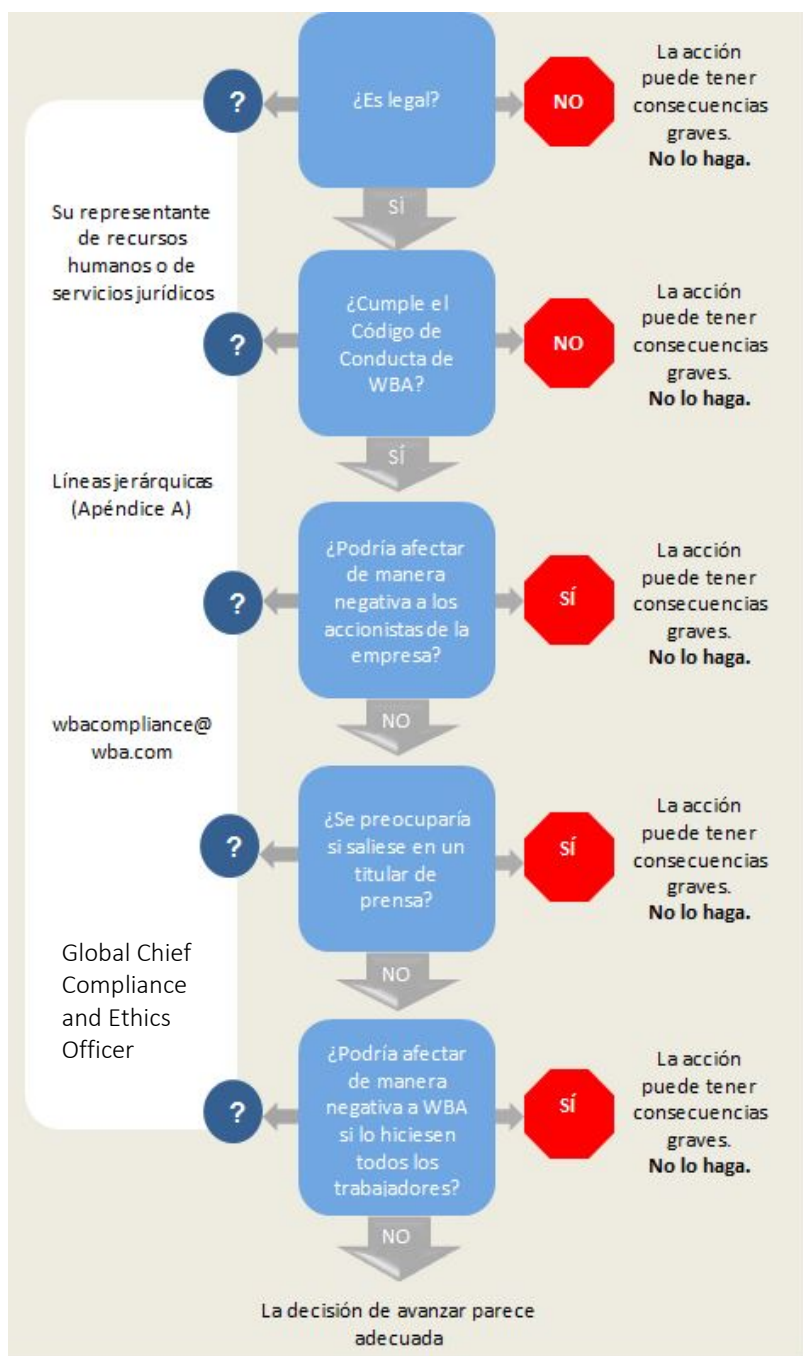
Para mantener el mayor nivel de integridad, debemos comprometernos a cumplir el Código, la política y procedimientos de WBA y las leyes y normativas aplicables. Las infracciones de nuestro Código no sólo perjudican a WBA ante las comunidades a las que prestamos servicio, sino que también pueden ser ilegales. WBA tomará las medidas disciplinarias apropiadas en respuesta a cada caso, incluyendo el despido. Además, los trabajadores que participen en la infracción pueden ser sancionados con multas oficiales o responsabilidad penal o civil.

i. Hacer preguntas y expresar preocupaciones

Si algo le preocupa, WBA necesita escucharle. Si en cualquier momento siente que se está perjudicando su integridad o la de WBA, hable con su superior, otro miembro de la dirección o el Global Chief Compliance and Ethics Officer. También es importante apoyar a aquéllos que expresan preocupaciones de buena fe y que cooperan en las investigaciones cuando se producen. Informarse acerca de las decisiones correctas es una parte muy importante de hacer realidad la integridad en el día a día. Revisando regularmente y comprendiendo nuestro Código y nuestras políticas somos más conscientes de las cuestiones éticas y estamos mejor preparados para confrontar los problemas conforme surgen.

Las líneas de teléfono y sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A están gestionadas por empresas independientes que trabajan para WBA y que facilitan servicios de denuncia para cientos de empresas en todo el mundo. **Están disponibles 24 horas al día, siete días a la semana y en los idiomas locales.** Puede mantener su anonimidad e independientemente de si facilita su nombre o no, la llamada no se grabará. La información que reciben las empresas independientes se transmiten a la Compliance Office de WBA para que siga investigando el asunto y lo revise de la manera apropiada. Las líneas de teléfono/sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A se pueden utilizar para hacer una pregunta, obtener orientación o denunciar una preocupación sobre integridad. Las líneas de teléfono y sitios web de denuncia confidencial son opciones que se ponen a su disposición para que transmita sus preocupaciones si no se siente cómodo haciéndolo en persona.

Guía de toma de decisiones del Código de conducta y ética comercial de WBA



III. La base de la confianza de nuestros clientes

Los empleados de WBA deben seguir siempre las normas más exigentes de integridad y ética cuando interactúen con los clientes y pacientes. Incluso los trabajadores que no interactúan con clientes deben ser conscientes de que las decisiones que toman y el trabajo que realizan afectarán en última instancia a nuestros clientes.

a. Mantenemos nuestra fiable reputación a través de la seguridad del producto

Nuestros clientes cuentan con que les vendamos productos seguros y fiables que cumplan las más estrictas normas de calidad y seguridad. En nuestra larga trayectoria nos hemos ganado la confianza de nuestros clientes manteniendo este principio.

Como parte de nuestro compromiso a responder con creces a las expectativas de nuestros clientes también debemos garantizar que solo compramos productos de la mayor calidad de nuestros proveedores. Si detecta algún producto defectuoso o cualquier otro problema que pueda suponer un riesgo para la salud o la seguridad, tiene la responsabilidad de notificarlo inmediatamente.

Pregunta: A través de mi calidad de director, he recibido una comunicación acerca de la retirada de un producto debido a preocupaciones sobre su calidad. Tengo que terminar otras tareas antes de retirar el producto de las tiendas. ¿Es aceptable esto?

Respuesta: No. Nuestros clientes confían en que les ofrezcamos productos seguros y de calidad. El artículo retirado debe desaparecer de las estanterías de las tiendas inmediatamente. Debe concentrarse en garantizar la seguridad de los clientes primero y terminar el resto de las tareas después.

b. Proporcionamos servicios fiables y de calidad a nuestros clientes

Dada nuestra exclusiva posición como empresa líder global de salud y bienestar de orientación farmacéutica, debemos mantener nuestro compromiso con la integridad de nuestros productos y servicios. Muchos de nuestros clientes dependen de nuestros farmacéuticos y otros profesionales sanitarios para facilitar consejo y un servicio fiable. Esos profesionales tienen que mantener licencias, certificados y registros válidos y deben respetar las normas de ética aplicables a su profesión. Además, no podrá dar consejo médico, farmacéutico o profesional de otro tipo si no está cualificado para hacerlo.

c. Comercializamos nuestros productos y servicios de manera honesta

Debemos mantener los principios de integridad y honestidad de WBA cuando comercializamos nuestros productos, ya sea en publicidad, promociones, envasado o etiquetado. La confianza de nuestros clientes es uno de nuestros activos más valiosos y estamos comprometidos a mantener esa confianza.

Nuestro material de marketing y las comunicaciones de WBA tienen como objetivo informar a nuestros clientes acerca de nuestros productos y servicios. Se espera de él que cumpla todas las normas del sector que hacen referencia a la publicidad y promoción. Así, debemos seguir las normas y reglamentos relevantes que hacen referencia a la comercialización de nuestros productos, servicios y marcas WBA. Además, nunca debemos presentar falsamente los productos o servicios de la competencia, ni llevar a cabo ninguna práctica de comercialización engañosa.

d. Esperamos de nuestros proveedores que respeten nuestros valores

Confiamos en la integridad de nuestros proveedores y otros socios comerciales en nuestro trato con ellos y esperamos de ellos que garanticen la seguridad y el rendimiento de sus productos y servicios. Buscamos modos legales de tomar las decisiones de compra más fiables basándonos en el coste, el producto y la calidad, para poder ofrecer a nuestros clientes productos de calidad a precios competitivos.

WBA desarrolla relaciones duraderas con los proveedores que cumplen nuestras exigentes normas de ética empresarial. Nuestra posición en las comunidades a las que prestamos servicio se basa en la confianza que depositan en nosotros dichas comunidades. Para mantener esa confianza y seguir ofreciendo los mejores productos a nuestros clientes, seguimos todas las políticas de adquisición en todas nuestras interacciones de compra. No compraremos productos de un proveedor que practique trabajos forzados o de servidumbre o trabajo infantil. Respetamos todas las leyes aplicables acerca de la edad mínima de empleo para apoyar la abolición del trabajo infantil en todo el mundo y esperamos de nuestros proveedores que hagan lo mismo. También nos esforzaremos para garantizar que nuestros socios en la cadena de suministro estén libres de esclavitud y tráfico de seres humanos y no toleraremos este tipo de actividades ni en la cadena de suministro ni en ninguna parte de los negocios de WBA.

Disponemos de procesos de auditoría, pero cualquier empleado que sepa de un proveedor que opere de forma poco ética debe notificarlo inmediatamente a nuestro Global Chief Compliance and Ethics Officer o al Executive Vice President, Global Chief Administrative Officer and General Counsel.

e. Protegemos la información privada y la propiedad intelectual de terceros

WBA se compromete a proteger la información personal y confidencial de clientes y empleados que hayamos obtenido durante nuestra actividad comercial. Cuando gestione información personal y confidencial, debe hacerlo de manera ética y en cumplimiento de las políticas, procedimientos, leyes y reglamentos (en su conjunto "Normas") aplicables al procesamiento de información personal. Está obligado a proteger la información personal y confidencial de la recogida, acceso, uso, mantenimiento, transferencia y publicación inapropiados.

El acceso a la información personal está estrictamente prohibido, excepto cuando sea necesario con un objetivo comercial autorizado relativo a responsabilidades de su función específicas y aprobadas. Dicha información sólo se podrá recoger, acceder, usar, mantener, transferir y publicar de acuerdo con las Normas aplicables. El acceso a la información personal y confidencial para adquirir conocimiento o beneficios personales está estrictamente prohibido en nuestras políticas. Los empleados que no estén seguros acerca de cómo se aplican estas Normas a las responsabilidades de su función deben ponerse en contacto con su superior o utilizar una de las líneas de teléfono/sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.

Nunca debemos infringir deliberadamente los derechos de propiedad intelectual de terceros. Aquellas personas con responsabilidades de marketing o publicidad deben prestar especial atención cuando preparen material publicitario o promocional para no utilizar el nombre, material impreso o marcas registradas de otra empresa. Como norma general, no debemos realizar copias no autorizadas de material protegido por derechos de autor. Además, no debemos instalar o distribuir productos de software sin licencia apropiada en ordenadores propiedad de WBA.

WBA respeta la información confidencial de otras empresas y sus empleados. La revelación de información confidencial de otras empresas, ya se hayan obtenido de manera directa o a través de terceros, podría ser objeto de acciones legales. Si ha recibido de forma involuntaria esta información y tiene motivos razonables para considerarla como información confidencial de otra empresa, debe

notificarlo inmediatamente a su superior, al departamento jurídico o al Global Chief Compliance and Ethics Officer.

Si alguien le pide que divulgue información confidencial de otra empresa o le presiona para ello, debe notificarlo a su superior, otro miembro de la dirección o al Global Chief Compliance and Ethics Officer.

Nunca utilice o comparta información confidencial o secretos comerciales que le hayan sido revelados a través de terceros, intencionadamente o no. Sin embargo, en determinadas circunstancias, se puede permitir compartir información si todas las partes relevantes han firmado un acuerdo legal adecuado en el cual se permite compartir esta información. Si no está seguro acerca de cómo utilizar la información que ha recibido, póngase en contacto con su superior, otro miembro de la dirección, su departamento jurídico o el Global Chief Compliance and Ethics Officer.

f. Respetamos las leyes de competencia y antimonopolio aplicables en nuestro trabajo.

WBA exige a todos los empleados que cumplan en su totalidad las normas de competencia (conocidas como leyes antimonopolio en Estados Unidos) de todos los países, estados y regiones donde opere o intente operar WBA. Las leyes de competencia de todo el mundo prohíben los acuerdos entre competidores existentes o potenciales que perjudiquen a la competencia. La clave para el cumplimiento es la independencia. WBA debe actuar de manera independiente en sus actividades comerciales: políticas de precios, descuentos, promociones, condiciones de compra y venta; selección de clientes, distribuidores y proveedores; y en su elección de fabricación de productos y volúmenes de ventas. Estas leyes suelen ser complejas y varían mucho de un país a otro, tanto en su ámbito de aplicación como en su alcance geográfico. Una conducta permisible en un país puede ser ilegal en otro. Las sanciones por infracción pueden ser graves.

Si en su trabajo trata de cuestiones de ventas, marketing o adquisiciones, es importante que entienda cómo afectan a su trabajo cotidiano para evitar una conducta que pueda incluso parecer una infracción. A continuación encontrará algunos comportamientos anticompetitivos:

- Hablar de ofertas o precios con la competencia o acordar el reparto de clientes, mercados o territorios.
- Hacer discriminación en los precios, condiciones y servicios que ofrece a clientes en situación similar.
- Llegar a "acuerdos" con el cliente en los cuales para comprar un producto tiene que comprar otro diferente.
- Hacer comentarios irrespetuosos o desfavorables acerca de los productos o servicios de la competencia.
- Llegar a acuerdos con la competencia para "dirigirse" a determinados clientes, productos, servicios o territorios geográficos.
- Aceptar el boicoteo a un cliente, proveedor, titular de una marca o licenciatario.

Si un competidor intenta negociar con usted alguno de los comportamientos arriba mencionados, incluso informalmente, debe finalizar la conversación inmediatamente y notificarlo a nuestro Global Chief Compliance and Ethics Officer o al Executive Vice President, Global Chief Administrative Officer and General Counsel. Debemos estar especialmente atentos durante las reuniones de asociaciones comerciales o conferencias en las cuales podamos mantener una interacción más frecuente con nuestros competidores. Recuerde que debemos evitar incluso dar la impresión de realizar prácticas comerciales poco éticas.

Las leyes de competencia pueden ser difíciles de entender y las infracciones pueden suponer sanciones graves, tanto civiles como penales, para los trabajadores implicados y para WBA. Si en su función trata de cuestiones de ventas, marketing o adquisiciones, debe conocer y entender estas leyes, ya que se aplican

en su trabajo. Para conocer las normas específicas que se aplican a su negocio, póngase en contacto con el Executive Vice President, Global Chief Administrative Officer and General Counsel o el Global Chief Compliance and Ethics Officer.

g. Obtenemos información competitiva de forma justa

Mantenernos al día de las prácticas de mercado y novedades es fundamental para garantizar el éxito continuado de WBA. A pesar de que reconocemos la importancia de obtener información, solo debemos hacerlo de manera legal y ética. Esto significa que obtendremos información solo a través de recursos disponibles públicamente. También protegeremos cualquier información que se nos haya transmitido confidencialmente por parte de nuestros proveedores y otros socios.

No debemos pedir a nuestros colegas que revelen información confidencial acerca de sus anteriores empleadores. Si obtenemos información confidencial de nuestros proveedores u otros socios legalmente, debemos asegurarnos de que la protegemos de la misma forma que protegeríamos los datos que pertenecen a WBA.

Pregunta: Empecé a trabajar recientemente como director de marketing para WBA y poseo una cantidad considerable de correspondencia de mi anterior empleador acerca de productos y precios. ¿Puedo transmitir los datos al personal de ventas de WBA?

Respuesta: No. Independientemente de si los datos han sido clasificados como "confidenciales" o "exclusivos", WBA no puede utilizarlos y no se deben traer a las instalaciones de la empresa. Debe devolver estos archivos a su propietario legal.

h. Trabajamos en contratos y programas gubernamentales de manera legal y ética

Muchos de nuestros clientes confían en nuestra capacidad de facilitar los servicios que necesitan a través de programas sanitarios gubernamentales (como Medicare/Medicaid en Estados Unidos y el NHS en el Reino Unido) y otros programas gubernamentales. Cuando trabajamos en contratos gubernamentales o programas de financiación gubernamental, existentes o potenciales, es vital que respetemos todas las leyes, los reglamentos y los procedimientos pertinentes para estos contratos y programas. Estas normas son a menudo mucho más estrictas y más complejas que aquellas que se aplican a nuestros otros contratos y varían de forma considerable de un país a otro.

Si trabaja con contratos gubernamentales, programas de financiación gubernamental o que cumplen los parámetros de programas gubernamentales, tiene la obligación de familiarizarse con las leyes y reglamentos relevantes que puedan afectar a su trabajo. Si necesita ayuda para hacerlo, póngase en contacto con su departamento jurídico o el Global Chief Compliance and Ethics Officer. Nótese que las infracciones de estas normas pueden resultar en sanciones sustanciales, la pérdida de futuros contratos gubernamentales, exclusión de los programas de financiación gubernamental e incluso responsabilidad civil o procesamiento penal de los trabajadores implicados y para WBA.

i. Mantenemos relaciones apropiadas con los profesionales de la salud

Nuestras relaciones con los profesionales de la salud están muy reguladas y las normas se aplican estrictamente. Un profesional de la salud es un individuo o entidad que participa de forma directa o indirecta en la prestación de servicios sanitarios y que puede comprar, recetar, arrendar, recomendar o usar productos o servicios sanitarios. Las normas que gobiernan el pago, la facilitación y la oferta de algo

valioso para los profesionales como regalos, comidas, entretenimiento o ayudas económicas es una cuestión compleja y muy regulada.

El incumplimiento de estas leyes puede resultar en sanciones económicas e incluso penales. Es importante que entienda y cumpla estas leyes y la política de WBA cuando trate con profesionales de la salud. Si tiene preguntas o necesita ayuda para determinar si una relación específica es apropiada, póngase en contacto con el Global Chief Compliance and Ethics Officer o el Executive Vice President, Global Chief Administrative Officer and General Counsel.

IV. Una base de confianza para WBA y nuestros compañeros de trabajo

a. Promovemos la diversidad y la inclusión en nuestro lugar de trabajo

Creemos que fomentar la diversidad y promover las prácticas de contratación inclusivas en el lugar de trabajo favorece la existencia de un más amplio abanico de capacidades y experiencias y nos ayuda a atraer al mejor talento posible. La diversidad ayuda a inspirar la innovación, que es el motor de nuestro negocio y nos ayuda a presentar mejores ideas, que suponen nuestra ventaja competitiva en nuestro servicio a consumidores de todas las esferas de la sociedad. Nuestras decisiones de contratación se basan exclusivamente en el mérito. Nunca tomamos decisiones relacionadas con el empleo basándonos en la raza, el color, el sexo, la edad, la religión, la discapacidad, la orientación sexual, la nacionalidad, el estado militar previo o el estado civil de una persona, ni en ningún otro aspecto protegido por la ley. La diversidad y la inclusión son aspectos clave del sólido sistema de valores y de la cultura de WBA.

La diversidad y la inclusión en WBA son elementos fundamentales en nuestra visión para convertirnos en la primera elección en farmacia, bienestar y salud: cuidar de las personas y las comunidades de todo el mundo. Reconocemos el impacto que tienen la diversidad y la inclusión en nuestra forma de realizar negocios, y con quién. Por eso nos esforzamos para aprovechar las experiencias y perspectivas de nuestros trabajadores para servir mejor a todos nuestros clientes en todo el mundo, ampliar nuestra investigación y fomentar un rendimiento comercial superior. Como la primera empresa global de salud y bienestar de orientación farmacéutica, reconocemos la importancia de mejorar el acceso a los mercados más desatendidos. Como tal, consideramos que nos encontramos en una posición única para contribuir de forma importante a la cuestión de facilitar servicios de atención sanitaria de confianza.

b. Nos respetamos entre nosotros y no toleramos el acoso

Nos comprometemos a tratarnos mutuamente con respeto. Nos compete a cada uno el garantizar que nuestro lugar de trabajo está libre de cualquier tipo de acoso. El acoso es una conducta no deseada que crea un entorno de trabajo intimidatorio u ofensivo, ya sea de tipo sexual o no. El acoso puede incluir actos físicos, comentarios verbales o escritos y fotos o vídeos. En cualquier caso, el acoso es ofensivo y puede exponer a las personas implicadas y a WBA a una responsabilidad jurídica. Por eso WBA no tolerará ningún tipo de acoso.

Si experimenta o es testigo de cualquier tipo de acto de discriminación o acoso, debe notificarlo inmediatamente. No se enfrentará a represalias si realiza una denuncia de buena fe.

¿Qué es el acoso? Incluye, pero no se limita a:

- Contacto físico no deseado
- Exhibición de material ofensivo
- Amenaza de despido o falta de ascenso basados en el sexo, la raza, la edad, el color, la nacionalidad, la discapacidad, la religión o la orientación sexual de una persona.

- Conducta de naturaleza sexual, racial o de otro tipo de que interfiere de forma injustificada con el rendimiento del trabajo de un empleado o que crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.
- Hostigamiento, humillación o intimidación
- Amenazas de violencia o violencia real
- Chistes ofensivos
- Abuso físico o verbal

Pregunta: Recientemente participé en un viaje de negocios con mi jefe y otros colegas. En la cena, hicieron comentarios desagradables muy en alto y contaron chistes inapropiados. Su comportamiento me hizo sentirme incómodo y estoy empezando a temer tener que trabajar con ellos. ¿Qué puedo hacer?

Respuesta: Lo ideal sería que les hubiese dicho algo en el momento en el que se produjo el incidente y ellos deberían haber interrumpido su comportamiento inapropiado. Si no se sintió cómodo como para decir algo entonces o si todavía se siente incómodo con la situación, es momento de notificarlo a WBA. Se espera de todos nosotros el mejor de los comportamientos cuando representamos a WBA, incluso durante los viajes. Los actos de sus colegas no solo dan una mala imagen de WBA, sino que también le ha hecho sentirse incómodo. Debería notificar el comportamiento inmediatamente a su representante de recursos humanos o del departamento jurídico locales.

c. Nos esforzamos para crear un entorno de trabajo seguro y saludable

Están prohibidas la violencia y las amenazas de violencia. WBA no aceptará ningún comportamiento amenazante, incluso si se hace en un tono aparentemente jocoso. Nunca debe traer un arma al lugar de trabajo.

Las drogas y el alcohol afectan a la toma de decisiones y en el lugar de trabajo pueden arriesgar la seguridad de todos. No está permitido poseer, distribuir o encontrarse bajo los efectos del alcohol o las drogas durante el trabajo o la operación de negocios de WBA. Si tiene preguntas o necesita ayuda con una toxicomanía, póngase en contacto con su representante de recursos humanos o utilice una de las líneas de teléfono o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.

Pregunta: Por casualidad oí como un compañero de trabajo amenazaba a otro empleado. No estoy seguro de si el empleado amenazado notificó el incidente ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Tiene la responsabilidad de actuar si ve, oye o sospecha una amenaza de violencia en el lugar de trabajo. Notifique el incidente inmediatamente a su representante de recursos humanos o de departamento jurídico local.

Existen ciertas leyes y normas de seguridad que se aplican para garantizar que todos disfrutemos de un entorno de trabajo seguro y saludable. Todos somos responsables de respetar estas leyes y de seguir las normas de seguridad que se aplican a nuestros puestos de trabajo. Siempre debemos notificar toda preocupación acerca de conductas indebidas o condiciones peligrosas que puedan amenazar la seguridad de nuestro lugar de trabajo. Nuestra directiva está comprometida a salvaguardar la seguridad, la salud y el bienestar de nuestros trabajadores, socios comerciales y clientes.

Pregunta: He detectado actividades que pueden suponer un peligro de seguridad y medioambiental, pero no en mi área y no quiero implicarme. No tengo que notificarlo ¿No es así?

Respuesta: Esta no es la mejor forma de dar respuesta a su preocupación. La seguridad y el medio ambiente son "áreas" de todos los empleados. Transmita su preocupación a su superior. Si no se siente

cómodo haciéndolo, debe ponerse en contacto con otro miembro de la dirección, el Global Chief Compliance and Ethics Officer o utilizar una de las líneas de teléfono o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.

d. Trabajamos para proteger los activos de WBA

Nuestros accionistas confían en que protejamos los activos de WBA, tanto los físicos como los intangibles. Se prohíbe el robo, fraude, malversación o apropiación indebida de los activos de WBA o la propiedad de colegas, clientes o socios comerciales. No participaremos en conductas fraudulentas bajo ninguna circunstancia. Un acto fraudulento es un acto deshonesto, a través de la falsa representación, la omisión de divulgación de información o el abuso de poder con la intención de obtener un beneficio para uno mismo o para terceros o para causar pérdidas a otros. Esto incluye, entre otros, el robo de productos, dinero, activos, información y otra propiedad de WBA. Los ejemplos incluyen la falsificación o modificación de cheques u otros documentos, apropiación indebida de fondos u otros activos, irregularidad en la gestión o reporte de transacciones financieras o monetarias, robo o engaño y destrucción y desaparición de registros, instalaciones o equipamiento.

Nuestros activos físicos incluyen los registros, ordenadores, productos, equipos y similares propiedad de WBA. Debemos utilizar estos activos con consideración y protegerlos en todo momento de pérdidas, daños, robos y usos indebidos. Los activos intangibles incluyen nuestra reputación, todas las marcas como Walgreens, Boots, Alliance Healthcare o líneas de producto como No7 y la información sensible o confidencial acerca de WBA. Su obligación de proteger esta información se mantiene después de que haya dejado de trabajar para la empresa.

La propiedad intelectual de WBA es un activo valioso. El término "propiedad intelectual" incluye los derechos de autor, patentes, marcas registradas, secretos comerciales, logotipos y otra propiedad intangible industrial o comercial. Estas creaciones están protegidas por la ley y estamos obligados a salvaguardarlas. Además no debemos olvidar que, en la medida que lo permita la ley, los derechos de cierta propiedad intelectual corresponden a WBA. Esto se aplica al material creado durante el trabajo para WBA y a expensas de la empresa, o en el desempeño de nuestras funciones para WBA.

También se espera que protejamos la propiedad intelectual de nuestros distribuidores y proveedores con la que nos encontremos durante el desempeño normal de nuestra actividad comercial. Nos es posible proporcionar productos de alta calidad porque hemos desarrollado relaciones sólidas con nuestros distribuidores y proveedores. Por eso es vital que mantengamos esas relaciones respetando la información que les pertenece y que la protejamos de toda publicación no autorizada o uso indebido.

e. Protegemos la información personal de todos

En respeto de nuestros valores de confianza y servicio, WBA se compromete a proteger la información personal y confidencial de clientes y empleados que hayamos obtenido durante nuestra actividad comercial. Cuando gestione información personal y confidencial, debe hacerlo de manera ética y en cumplimiento de las políticas, procedimientos, leyes y normativas (en su conjunto "Normas") aplicables al procesamiento de información personal. Tiene la obligación de proteger la información personal y confidencial de recogida, acceso, uso, mantenimiento, transferencia y revelación indebidos.

El acceso a la información personal está estrictamente prohibido excepto cuando sea necesario con un objetivo comercial autorizado relativo a las funciones de trabajo específicas y aprobadas de un empleado. La recogida, acceso, uso, mantenimiento, transferencia y revelación de esta información solo se realizará de acuerdo con las Normas aplicables. El acceso a la información personal y confidencial para conocimiento o beneficio personal está estrictamente prohibido. Los empleados que tengan dudas acerca de cómo se aplican dichas Normas a las responsabilidades de su puesto de trabajo deben ponerse en

contacto con su superior o usar una de las líneas de teléfono o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.

Pregunta: Sé que parte de la información con la que trabajo es confidencial. ¿Quiere decir esto que no puedo hablar de esta información con nadie, ni siquiera otros empleados?

Respuesta: La confidencialidad significa mantener la información segura. Solo debe tratar esta información con aquellos que necesitan acceder a la misma por motivos de trabajo. Si tiene preguntas acerca de con quién puede tratar la información, debe ponerse en contacto con su superior.

f. Utilizamos nuestros sistemas informáticos de manera apropiada

A pesar de que está permitido el uso personal limitado del ordenador y los sistemas en red, esto no debería impedir que realicemos nuestro trabajo para WBA. Nunca debemos utilizar los ordenadores ni los sistemas en red de WBA para conductas inapropiadas, como la visualización de material obsceno o sexualmente explícito, la difusión de blasfemias o comentarios despectivos o para comunicar declaraciones de acoso o discriminatorias. WBA se reserva el derecho a bloquear el acceso a páginas inapropiadas. Nótese también que WBA puede supervisar todos los datos y comunicaciones en la medida que lo permite la ley local. WBA también se reserva el derecho a denunciar sospechas de infracciones o infracciones constatadas de la ley a las autoridades pertinentes.

Siempre debemos utilizar nuestros sistemas informáticos y redes de manera apropiada. Esto significa redactar correos electrónicos y otras formas de correspondencia electrónica de manera profesional. Todas las comunicaciones profesionales podrán ser después revisadas e interpretadas por terceros, por lo que debe prestar atención a cómo compone sus ideas, ya que los mensajes electrónicos se pueden reenviar sin su consentimiento. Además, no debe enviar información confidencial de WBA a salas de chat, foros de mensajes o ningún otro foro público en internet. Es importante recordar que WBA se reserva el derecho de vigilar el uso de los ordenadores, dispositivos móviles y sistemas en red pertenecientes a la empresa.

Pregunta: A veces utilizo el ordenador de la empresa para motivos personales. Realizo tareas sencillas, como comprobar mi cuenta bancaria o enviar un correo electrónico a mi pareja para coordinar el transporte de nuestros hijos. ¿Es aceptable esto?

Respuesta: Está permitido el uso personal razonable de los recursos de la empresa. Sin embargo, debe recordar que no puede enviar o visionar material inapropiado o ilegal, ni instalar programas de software no aprobados, incluso durante el uso personal de los ordenadores de la empresa. Además este uso no debe interferir con su trabajo diario. Si no está seguro, debe preguntar a su supervisor antes de utilizar el recurso para motivos personales. El uso inapropiado de los ordenadores de la empresa puede resultar en medidas disciplinarias.

g. Permitimos el uso personal responsable de redes sociales y blogs

WBA reconoce que puede utilizar las redes sociales para participar en debates, pero debe hacerlo de forma cauta y responsable. Si un individuo decide ser identificado como un empleado de WBA o incluye otra información identificativa de WBA durante su participación en debates de las redes sociales, debe respetar la política/orientaciones de su unidad de negocio.

Los trabajadores deben ser conscientes de que el uso inadecuado e inapropiado de las redes sociales pueden suponer enormes riesgos para WBA, que incluyen:

- Revelación de información confidencial y exclusiva de WBA

- Infracción de los derechos de propiedad intelectual de terceros
- Acoso
- Violación de la intimidad
- Potencial perjuicio a la reputación y a la marca

"Redes sociales" hace referencia al uso de herramientas en línea externas para compartir contenidos, perfiles, opiniones y experiencias. Las herramientas de redes sociales incluyen, pero no están limitados a:

- Sitios web de redes profesionales (p. ej. LinkedIn)
- Sitios web de redes sociales (p. ej. Facebook, Tumblr)
- Sitios web para compartir fotos y vídeos (p. ej. YouTube, Instagram)
- Sitios web de microblogs (p. ej. Twitter)
- Sitios web y blogs personales
- Foros y paneles de debate (p. ej. Yahoo! Groups, Google Groups, Yelp)

V. Una base de confianza para nuestros inversores

a. Mantenemos una contabilidad y registros honestos y precisos

Nos comprometemos a realizar anuncios precisos, pertinentes, completos, justos y claros en nuestros informes externos, incluidos los informes a órganos reguladores como la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (SEC). Es nuestro deber garantizar que nuestros documentos empresariales reflejen una imagen honesta y precisa de nuestra situación financiera. Por este motivo es importante mantener un registro preciso de recibos, ventas, gastos, activos y pasivos empresariales. Si descubre alguna irregularidad de contabilidad o auditoría, tiene la responsabilidad de notificarlo inmediatamente al Vice President, Global Internal Audit o al Global Chief Compliance and Ethics Officer para que WBA pueda tomar las medidas necesarias para resolver el problema.

Pregunta: Mi superior me está presionando para que "los números cuadren" ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Su responsabilidad es ser honesto y preciso. Si recibe presión para actuar de otra forma, debe ponerse en contacto con el Director, Global Internal Audit – Finance and Operations o el Global Chief Compliance and Ethics Officer o utilizar una de las líneas de teléfono o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.

Además, cada uno de nosotros debe cooperar con las solicitudes de los auditores o investigadores gubernamentales. Si la dirección, los auditores o las autoridades gubernamentales solicitan información, no debemos ocultar, alterar o destruir los documentos solicitados. La falsificación de documentos empresariales puede llevar al despido e incluso al procesamiento penal. Si sabe o sospecha que WBA se encuentra bajo investigación, debe comunicárselo al Global Chief Compliance and Ethics Officer o al Executive Vice President, Global Chief Legal Administrative Officer and WBA General Counsel inmediatamente.

b. Nuestros registros respetan la ley y las políticas de WBA

Existen muchas leyes y normativas que rigen nuestra forma de conservar documentos, incluyendo registros comerciales, financieros y sanitarios. Cada uno de nosotros es responsable de garantizar que los documentos se mantienen o destruyen de acuerdo con todas las leyes y normativas aplicables, así como los requisitos de autorización y acreditación. Los documentos incluyen información almacenada en diferentes formatos, como el formato en papel, electrónico, audio y video.

Si usted tiene conocimiento de documentos relativos a un litigio, una investigación o cualquier otro conflicto, puede recibir un “Legal Hold Notice” o aviso de conservación de documentos (o, si vive fuera de Estados Unidos una solicitud similar de mantener y conservar la información). Todas las personas que reciban un Legal Hold Notice serán responsables de mantener los documentos originales relativos al litigio, tal y como se solicita en el Legal Hold Notice. El incumplimiento de un Legal Hold Notice podría resultar en medidas disciplinarias que incluyen el despido.

Pregunta: Ben se entera de que una agencia reguladora investigará su departamento y que se ha emitido un Legal Hold Notice. Sabe que algunos de los documentos que ha solicitado la agencia contienen información imprecisa, así que los destruye ¿Está procediendo de forma adecuada?

Respuesta: No. Ben no debe ocultar, alterar o destruir ningún documento que haya sido solicitado por un regulador. Sin los documentos que ha destruido, Ben no podrá ofrecer al examinador una respuesta completa. Esto constituiría un delito de destrucción de documentos, que es ilegal y tiene varias consecuencias graves.

c. Evitamos situaciones en las que se den conflictos de intereses

Para mantener la reputación de WBA debemos mantenernos alerta acerca de las situaciones que puedan crear un conflicto de intereses, ya sea real o percibido. Se da un conflicto de intereses cuando existe una interferencia real o aparente con nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas, debida a nuestras relaciones o lealtades personales. Algunas situaciones pueden impedir nuestra capacidad de tomar decisiones acertadas y debemos tener cuidado para evitar esas circunstancias. Si tiene conocimiento de una situación que pueda suponer un conflicto de intereses, debe hacérselo saber inmediatamente al Global Chief Compliance and Ethics Officer o utilizar una de las líneas de teléfono o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.

Los conflictos de intereses podrían incluir:

- Ser ejecutivo o director o tener una participación en acciones superior al 1% de las acciones en circulación en otra empresa que hace negocios o compite con WBA
- Tener un familiar con una participación en acciones en otra empresa que hace negocios o compite con WBA
- Utilizar la información de WBA para el beneficio propio, para favorecer a un familiar o a otra empresa de la cual usted es ejecutivo o director, o en la cual tiene un interés financiero
- Participar en transacciones comerciales para beneficiarse personalmente basándose en información o relaciones forjadas como empleado de WBA
- Negarse a revelar que tiene un familiar cercano que es, por ejemplo, un distribuidor o cliente que ha intentado o intenta establecer una relación financiera con WBA
- Mantener una relación con una entidad comercial que administra o facilita prestaciones de asistencia sanitaria (para programas como Medicare/Medicaid en Estados Unidos o el NHS en el Reino Unido) que puede incluir la producción, marketing, reventa, distribución o el suministro de productos y/o servicios relacionados con la salud

Muchas leyes establecen estrictas normas para las relaciones de negocios, las negociaciones de contratos y las condiciones de los contratos con agencias gubernamentales y sus representantes. Los empleados deben comportarse de manera que se evite mantener tratos que puedan ser interpretados como intentos de influir en funcionarios públicos en el desempeño de sus tareas oficiales.

Existen muchas leyes que impiden que las empresas que tienen negocios gubernamentales contraten a un trabajador o mantengan a un consultor que sea un funcionario o ex-funcionario público en otra función

que no sea la de asistencia administrativa o similar. Estas limitaciones también se aplican a acuerdos informales para la potencial contratación si se dan ciertas circunstancias.

Si un trabajador decide realizar una transacción o actividad que constituya o pueda constituir un conflicto, el trabajador debe transmitir una declaración escrita completa al Global Chief Compliance and Ethics Officer. En ella se debe incluir la propuesta de contratación o de mantenimiento de cualquier funcionario o ex-funcionario público que haya dejado su trabajo en la función pública en los últimos dos años. Los trabajadores que no notifiquen los conflictos de intereses existentes o potenciales serán objeto de una sanción disciplinaria, que podrá incluir hasta el cese de empleo.

El seguir este procedimiento garantizará que no se infringen las disposiciones de conflictos de interés. Para más información sobre cuestiones relativas a conflictos de interés, consulte la Política de WBA de lucha contra la corrupción, sobornos y conflictos de interés - Sección 10.

Abajo aparecen situaciones habituales de conflictos de interés, así como las directrices que deben seguir cuando tenga que lidiar con ellas. Recuerde que estas directrices también se aplican a miembros de su "familia inmediata". Esto incluye a su cónyuge, pareja, padres, hijos, hermanos, familia política y cualquier persona que resida en su hogar.

Pregunta: Uno de los proveedores de equipo de oficina de WBA me ha ofrecido el mismo descuento que WBA ha negociado con ellos para comprar muebles y equipamiento para mi oficina en casa ¿Es aceptable esto?

Respuesta: No. El descuento de un proveedor solo es aceptable si está disponible para todos los trabajadores de WBA. Si el descuento solo se le ha ofrecido a usted, no es apropiado. La situación podría constituir un problema desde una serie de perspectivas: un regalo inadecuado, un intento de influenciar las decisiones comerciales de WBA y un problema de imagen.

d. Permisos recibir regalos e invitaciones modestos y puntuales

Los regalos de negocios y las invitaciones a nivel modesto se usan de forma habitual para crear buena voluntad y para reforzar las relaciones de trabajo entre los proveedores y otros asociados comerciales. Ofrecer o aceptar invitaciones a comer ocasionales, pequeños recuerdos de una empresa o entradas a eventos deportivos o culturales puede ser apropiado en ciertas circunstancias. Sin embargo, si las ofertas de regalos o invitaciones de ocio son frecuentes o de un valor significativo, pueden dar la impresión de ser un conflicto de intereses o un pago ilícito, o serlo de hecho.

Cuando decida si es apropiado recibir un regalo de negocios o una invitación de ocio, considere:

- la idoneidad del regalo o la invitación dada su posición en WBA;
- el impacto del regalo o la invitación en el establecimiento de relaciones de negocio positivas con el receptor;
- qué impresión causará el regalo o la invitación a alguien externo y
- el valor del regalo o la invitación de ocio y/o la suma de regalos o invitaciones de ocio de una entidad determinada a lo largo del tiempo:
 - En el caso de los regalos recibidos, es necesario obtener aprobación para aquellos que tengan un valor superior a 100 USD (los regalos no deben superar los 250 USD a nivel individual ni los 500 USD al año).
 - Para las invitaciones de ocio, es necesario obtener aprobación para cantidades superiores a 100 USD (debe estar presente un representante del socio comercial).

Los trabajadores deben registrar los regalos ofrecidos, recibidos y rechazados utilizando el formulario adecuado para su situación geográfica.

No debe olvidar que las normas que rigen el ofrecimiento de regalos, favores, invitaciones de ocio a funcionarios de gobierno (o miembros de sus respectivas familias), así como a prestatarios de servicios sanitarios/fuentes de derivaciones (o miembros de sus respectivas familias) son mucho más estrictas que las que se exponen en esta sección. Además, no se podrán ofrecer regalos, favores o invitaciones de ocio a ningún funcionario público ni a empresas extranjeras sin previo aviso y aprobación del Global Chief Compliance and Ethics Officer o su delegado.

Para obtener más información acerca de regalos e invitaciones de ocio, incluidos los umbrales financieros, aprobaciones necesarias, registros de regalos e interacciones con funcionarios de gobierno, consulte la Política de WBA de lucha contra la corrupción, sobornos y conflictos de interés – Sección 5.

Pregunta: ¿Puedo aceptar una comida de negocios de un proveedor?

Respuesta: En la mayor parte de las circunstancias, se pueden aceptar comidas de negocios modestas y poco frecuentes. Sin embargo, cuando un proveedor le invita a comer, considere siempre las circunstancias específicas y si su imparcialidad se puede ver afectada, o si puede parecer que su imparcialidad se ve afectada. Si la comida se ofrece durante un proceso de solicitud de propuestas o una licitación, siempre debe rechazar cortésmente la invitación. Si no está seguro, pregunte a su supervisor.

Pregunta: Una organización externa se ha ofrecido a pagar mis gastos de viaje a un evento que organizan. ¿Puedo aceptarlo?

Respuesta: Depende de quién lo ofrece, el motivo para el viaje y los riesgos de dar una impresión de conflicto de intereses o de que exista un conflicto de intereses real. Existen ciertas situaciones en las cuales es permisible aceptar ofertas de viajes y alojamiento de terceros. Consulte la política de gastos de viajes y comerciales de su unidad de negocios para obtener orientación específica o póngase en contacto con el Global Chief Compliance and Ethics Officer si no está seguro.

e. Evitamos realizar negocios con amigos y familiares

Otro conflicto de intereses habitual puede darse cuando realizamos negocios con familiares o amigos o si supervisamos su trabajo. No nos está permitido ser superiores directos de miembros de nuestra familia inmediata. Si se encuentra en este tipo de situación, debe comunicárselo a un miembro de la dirección inmediatamente para que se haga la redistribución pertinente. Además, no podrá hacer que WBA establezca una relación de negocios con un amigo o familiar suyo, ni con una empresa que sea propiedad o que esté gestionada por uno de sus familiares sin la aprobación previa del Global Chief Compliance and Ethics Officer. Debe evitar situaciones en las cuales usted se podría beneficiar personalmente de tratos en los que participa WBA o donde se pueda dar la impresión de favoritismo.

Pregunta: Joan, una supervisora, es responsable de encontrar a la persona adecuada para un puesto vacante en su departamento. Su prima tiene buenas cualificaciones, así que Joan la contrata para el puesto de trabajo. ¿Es contratar a su prima un conflicto de intereses?

Respuesta: Sí, a través de sus actos Joan ha creado al menos la apariencia de un conflicto de intereses. A pesar de que Joan considere que su prima está mejor cualificada que cualquier otro candidato, dado que

la decisión de Joan no es imparcial, debería haber notificado este conflicto a su superior. Además, y por los mismos motivos, si se contrata a la prima de Joan, Joan no debe ser su superior directa.

f. Limitamos el conflicto de intereses en actividades externas al trabajo para WBA

Puede mantener intereses comerciales u otros empleos siempre y cuando esos intereses no interfieran o supongan un conflicto con su actual puesto de trabajo y sus responsabilidades con WBA. En general, esto significa que no puede trabajar ni poseer un interés financiero significativo (superior a un 1%) en una empresa de la competencia, proveedor o cliente a no ser que así lo permita su contrato de empleo.

No podrá desempeñar un cargo de director, administrador o ejecutivo para otra empresa, ni en un puesto similar, remunerado o no, que no sea otro que con WBA sin contar con la aprobación previa del WBA Corporate Secretary y el Global Chief Compliance and Ethics Officer. Esta norma no se aplica a organizaciones políticas, sin ánimo de lucro o sociales, o a juntas de comunidades de vecinos cuyas actividades no supongan un conflicto con los intereses de WBA.

Puede pertenecer a asociaciones industriales o comerciales con la aprobación de su superior, siempre y cuando se garantice que sus actividades sean coherentes con los intereses de WBA.

Algunos ejemplos de potenciales conflictos de interés:

- Un empleado trabaja a tiempo parcial tras su jornada laboral para una empresa que fabrica un producto que compite con los productos de su empleador a tiempo completo.
- Un empleado tiene un trabajo secundario como técnico farmacéutico en otra farmacia minorista.

g. Restringimos las oportunidades de negocio para beneficio personal

No podemos aceptar oportunidades de negocio, comisiones o acuerdos financieros ventajosos de un cliente, proveedor o socio comercial de WBA para nuestro beneficio personal. Además, no podemos comprar bienes y contratar servicios de distribuidores de WBA para nuestro uso personal bajo otras condiciones que no sean las ofrecidas para el público general o las establecidas por la política de WBA.

Si se entera de cualquier oportunidad de negocio en la que pueda estar interesada en participar WBA, deberá presentársela a su superior y no se aprovechará de esa posibilidad para su beneficio personal.

h. Respetamos las leyes de información privilegiada

Se espera de todos los empleados, directores y personas con información privilegiada de WBA que cumplan al pie de la letra las leyes de información privilegiada y valores. En el curso de su trabajo con WBA es posible que tenga acceso a información "sustancial no pública" acerca de WBA o alguno de nuestros socios comerciales. La información se considera "sustancial" si existe una posibilidad considerable de que un accionista razonable la considerase importante a la hora de determinar si comprar, vender, o mantener sus acciones o participar en otras transacciones relativas a los valores de WBA, o si se considera que altera de forma significativa la totalidad de información disponible. Tanto la información positiva como la negativa puede ser "sustancial". Algunos ejemplos de información que podría ser sustancial incluyen: los resultados financieros, las tendencias o proyecciones; potenciales fusiones, adquisiciones, desinversiones o *joint ventures*; y eventos operativos, reglamentarios, litigantes o contractuales significativos. La información es "no pública" hasta que se haya distribuido al público y el público haya tenido tiempo para asimilarla y evaluarla.

Es ilegal comprar o vender valores basándose en la información sustancial no pública. Hasta que WBA haya hecho pública esta información importante, debe mantener su confidencialidad y no debe utilizarla

para su beneficio personal ni el de otras personas. Esto se aplica a acciones, opciones de acciones u otros valores de WBA u otra empresa, así como todas las transferencias a nuestros planes de pensiones basados en acciones.

Pregunta: Si me entero de que WBA está considerando comprar una empresa ¿puedo comprar acciones de WBA o de la otra empresa antes de que se realice un anuncio?

Respuesta: No. Como empleado de WBA, esa transacción sería considerada como basada en información privilegiada que no se ha revelado al público. De acuerdo con la Ley de valores estadounidense, si esa información es considerada como "información privilegiada" sustancial, dicha transacción sería ilegal.

Durante el desempeño de su trabajo puede que también reciba información sustancial no pública sobre otras empresas. También debe mantener la confidencialidad de esta información y no podrá comerciar con los valores de otras empresas basándose en dicha información. Tampoco debe revelar información sustancial no pública a terceros (incluidos amigos y familiares) para que la usen para su propio beneficio financiero (lo que se conoce como "tipping" o poner en sobreaviso) Las consecuencias de infringir las leyes de información privilegiada son graves y las sanciones pueden incluir multas y penas de prisión, así como el despido. Si sus familiares o amigos comercian con valores mientras tienen conocimiento de información sustancial no pública que usted les ha revelado, los está exponiendo a ellos y a usted mismo a un potencial delito penal y civil, incluso si usted no se beneficia personalmente de esta información.

Pregunta: Acabo de enterarme de que un cliente va a cancelar un contrato importante con WBA. Mi padre posee muchas acciones en WBA. ¿Le puedo informar de las noticias para que venda sus valores antes de perder dinero?

Respuesta: No. Facilitar información sustancial no pública a un familiar para permitirles comerciar con valores de WBA es una forma de tráfico de información privilegiada denominada "tipping" que es ilegal. Tanto usted como su padre pueden ser acusados de tráfico de información privilegiada y podrán ser penalizados con sanciones, pérdidas de beneficios y posiblemente penas de prisión.

WBA ha aprobado una Política de información privilegiada de WBA aplicable a todos los empleados, directores y personas con información privilegiada, que establece de forma exhaustiva cuáles son sus obligaciones en materia de comercio de valores de WBA y otras empresas. La Política de información privilegiada está disponible en el sitio de intranet de WBA. Se le pide que se familiarice con la política y que la cumpla. Los empleados con un rango de vicepresidente o superior y otros que tengan acceso habitual a la información sustancial no pública tienen obligaciones adicionales, que incluyen en algunos casos "períodos de restricción" trimestrales o una obligación de obtener una autorización previa a las transacciones por parte del equipo jurídico. Estas obligaciones, así como información adicional sobre el comercio de valores en general, aparecen recogidas en la Política de información privilegiada de WBA.

i. Cumplimos las leyes contra el blanqueo de dinero

Las personas que participan en actividades delictivas (como terrorismo, tráfico de drogas, sobornos y fraudes) pueden intentar "blanquear" los beneficios de su actividad delictiva a través de una serie de transacciones para "limpiarlos" y dar la impresión de que provienen de fuentes legítimas. Todos debemos prestar atención a las circunstancias que puedan indicar transacciones inadecuadas. Debemos prestar atención a las siguientes actividades:

- Tipos de pagos asociados con el blanqueo de dinero, como por ejemplo: múltiples giros bancarios, compras voluminosas de productos prepago como tarjetas de regalo o transacciones en efectivo de mucho valor;

- Un cliente o un tercero que se resiste a ofrecer información completa, facilita información falsa o sospechosa o que intenta evitar dar información o a cumplir los requisitos de registro de información;
- Transferencias de fondos nacionales o internacionales que apunten a actividades de estafa o programas fraudulentos;
- Estructuración de una transacción para evitar cumplir con los requisitos, como por ejemplo realizar varias transacciones por cantidades por debajo de la cantidad umbral a partir de la cual es necesario notificarlas
- Un cliente que desea pagar con una gran cantidad de efectivo o al que no parece preocuparle el precio, las comisiones o cualquier otro coste de la transacción.

Pregunta: Un cliente se niega a facilitar su dirección para una transacción de 3.000 USD a otro país. ¿Debería denunciarlo como "persona sospechosa"?

Respuesta: Cualquier cliente que se niegue a facilitar la información requerida debe ser considerado una "persona sospechosa" y así debe notificarse cuando se procesan transacciones financieras.

Es responsabilidad de la dirección local garantizar que WBA lleva a cabo sus negocios respetando todos los requisitos locales legales pertinentes, incluido el cumplimiento de todas las exigencias de reporte de moneda.

Pregunta: Un cliente me ha pedido que divida una transacción de 5.000 USD en dos transacciones de 2.500 USD para evitar el papeleo que sería necesario de no hacerlo así. ¿Debería procesar la transacción así?

Respuesta: No. Si realmente se trata de la misma transacción, debería procesarse como una transacción y se deben realizar los trámites necesarios para notificarla al gobierno. Si el cliente se niega a hacerlo, póngase en contacto con un miembro de la dirección para que le ayude.

VI. Una base de confianza para nuestras comunidades

a. Cumplimos las leyes de sanidad

WBA se compromete a cumplir en su totalidad las leyes de sanidad a nivel internacional. Todas las empresas deben cumplir las leyes relativas a la comercialización y distribución de productos sanitarios y a la realización de negocios en la industria de la atención sanitaria. Las empresas y sus empleados garantizarán que no emprenderán de manera consciente una comercialización ilícita de sus productos y que sus prácticas empresariales estarán dirigidas a apoyar exclusivamente el comercio legal.

WBA apoya plenamente los objetivos de los gobiernos y reguladores en su intención de erradicar cualquier tipo de comercio farmacéutico ilegal. Este comercio priva a los gobiernos de ingresos, promueve la delincuencia, engaña a los consumidores para que compren productos de dudosa calidad y obstaculiza los esfuerzos para bloquear las ventas ilegales a menores. También perjudica a nuestras marcas, daña nuestra reputación, devalúa la inversión en operaciones y redes de distribución locales y debilita los regímenes regulatorios que rigen la industria legítima.

WBA no participará en pagos y prácticas de sanidad ilegales o fraudulentas. Estamos sometidos a una gran cantidad de leyes diseñadas para prevenir, detectar y penalizar el fraude, el despilfarro y los abusos. Por eso WBA prohíbe a los empleados que anuncien de forma consciente afirmaciones falsas o fraudulentas sobre servicios o productos sanitarios a cualquier agencia gubernamental o a terceros. En general, las leyes sanitarias pretenden:

- Prevenir afirmaciones falsas o fraudulentas sobre servicios o productos sanitarios a programas sanitarios de financiación gubernamental.
- Garantizar que las decisiones tomadas por los proveedores de salud acerca de un tratamiento a pacientes o el uso de un producto no se vean influidas por el beneficio personal.
- Reducir el coste de la sanidad para dar apoyo a los pacientes y promover la calidad de los servicios sanitarios.
- Intentar erradicar cualquier tipo de comercio farmacéutico ilegal.

Si tiene preguntas o preocupaciones acerca de las diferentes leyes sanitarias que se aplican a su ámbito de trabajo, póngase en contacto con su director, departamento jurídico o el Global Chief Compliance and Ethics Officer.

b. Trabajamos para crear cadenas de suministro sostenibles

Queremos garantizar que los proveedores locales e internacionales que facilitan nuestros bienes y servicios reciben un tratamiento justo y cumplen las mismas estrictas normas que nos hemos impuesto a nosotros mismos. Por eso nos esforzamos para hacer compras de proveedores que respetan los derechos humanos fundamentales y que cumplen las leyes y normativas allí donde operen. Además, nos intentamos colaborar con proveedores que respetan el compromiso de WBA con unos salarios y horarios de trabajo decentes para todos los trabajadores y que comparten nuestro compromiso con la sostenibilidad medioambiental y de recursos. Si sospecha o sabe de alguno de los proveedores de WBA que no respete nuestras normas, tiene la obligación de denunciarlo.

Pregunta: Me han informado de que en un país concreto, pagar una pequeña "gratificación" a un cliente es una práctica habitual previa a su compra de un producto de WBA. ¿Debería pagar la "gratificación" para no perder el negocio?

Respuesta: No. No realizamos negocios que solo se encuentran a nuestra disposición a través de pagos indebidos o ilegales. Si llega a su conocimiento el uso de regalos, sobornos, gratificaciones, comisiones ilícitas, pagos secretos o estímulos a alguien, incluidos los clientes, sus agentes o empleados (o sus familiares) para generar negocios, debe ponerse en contacto con su departamento jurídico o con el Global Chief Compliance and Ethics Officer.

c. Cumplimos las leyes de comercio internacional

Varios países cuentan con una serie de leyes que rigen la importación y exportación de bienes. Por ejemplo, puede ser ilegal comerciar con ciertos países determinados por los gobiernos, o con individuos y organizaciones contra los cuales determinados gobiernos hayan impuesto embargos. También existe legislación aduanera que establece restricciones a la importación y exportación de bienes a ciertos países. Si en su trabajo se incluye el comercio con países terceros, tiene que familiarizarse con el proceso y los requisitos que se aplican en su trabajo. Todos debemos prestar atención para garantizar que cumplimos las leyes y normativas comerciales de los países donde hacemos negocios. Las consecuencias de las infracciones de estas leyes son graves tanto para WBA como para los empleados implicados.

Asimismo, se nos prohíbe participar o dar la impresión de participar en boicots contra ciertos países o empresas. Puede que la legislación nos exija notificar cualquier solicitud de participar en un boicot no autorizado a diferentes gobiernos. Por ese motivo, si considera que ha recibido una solicitud de boicot o tiene preguntas acerca de boicoteos, es fundamental que lo notifique a su departamento jurídico o al Global Chief Compliance and Ethics Officer de manera inmediata.

d. Cumplimos las leyes contra la corrupción y el soborno

WBA se esfuerza por mantener unos elevados principios éticos y le pide a sus trabajadores y a otras personas que realicen negocios con WBA, incluyendo consultores, agentes, intermediarios y representantes, que cumplan todas las leyes contra la corrupción y el soborno, así como otras normativas que prohíban el soborno, incitación de soborno y el pago de comisiones ilícitas. Estas leyes incluyen la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de Estados Unidos (US Foreign Corrupt Practices Act), la Ley contra el soborno del Reino Unido (UK Bribery Act) y leyes y normativas contra el soborno y la corrupción en todos los países en los que WBA lleva a cabo negocios. Como parte del compromiso de WBA con los principios éticos, nos oponemos a ofrecer, autorizar, hacer o prometer sobornos o "pagos facilitadores" o cualquier tipo de pago cuestionable. Sobornar es ofrecer algo de valor a alguien, incluidos funcionarios gubernamentales, como regalos, efectivo y favores con el objeto de influir en una decisión comercial.

Pregunta: Utilizamos a un agente para facilitar las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales. Recientemente nos ha pedido que aumentásemos su comisión de forma significativa, a pesar de que no hemos ampliado sus responsabilidades ni le hemos pedido que realice trabajo adicional. Sospecho que quiere transmitir ese dinero a los funcionarios locales. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Si sospecha que el agente está realizando pagos ilegales en nombre de WBA, nuestra empresa tiene la obligación de investigar si esto es así para cesar dichos pagos. Debe trasladar sus sospechas a su superior, su departamento jurídico o al Global Chief Compliance and Ethics Officer.

Un **pago de facilitación**, lo que coloquialmente se conoce como "untar a alguien", se define como un pago modesto realizado para garantizar o acelerar el rendimiento de un funcionario de bajo rango en la realización de una rutina o acción necesaria para que la persona que realiza el pago tenga un derecho legal o de otro tipo. WBA prohíbe los pagos de facilitación por principio. Los pagos de facilitación son ilegales conforme a las leyes de casi todos los países del mundo. Si considera que un pago de este tipo pueda ser legal y apropiado en una circunstancia determinada, debe obtener una excepción a esta prohibición a través de una autorización por escrito del Global Chief Compliance and Ethics Officer previa al pago.

Un **funcionario gubernamental** es un funcionario o empleado de un gobierno o de cualquier departamento, agencia u organización pública internacional, así como cualquier persona que actúe en una capacidad oficial en nombre de dicha organización pública internacional. Todas las empresas estatales y *joint ventures* con un interés estatal también entrarían dentro de esta definición.

Las consecuencias de infringir las leyes contra sobornos son graves y las sanciones incluyen multas, despido y penas de prisión. Se le pide que denuncie a cualquier funcionario gubernamental que le intente sobornar. Además, si sospecha de otro empleado que lleve a cabo una conducta poco ética o cuestionable en materia de sobornos o comisiones ilícitas, se le pide que denuncie dicho comportamiento. Estas denuncias se deben realizar a nuestro Global Chief Compliance and Ethics Officer o al Executive Vice President, Global Chief Administrative Officer and Counsel inmediatamente. Si desea obtener más información, consulte la Política de WBA de lucha contra la corrupción, sobornos y conflictos de interés.

e. Hacemos lo que nos corresponde para proteger el medio ambiente

Como ciudadanos corporativos responsables, respetamos todas las leyes, normas y reglamentos medioambientales vigentes allí donde realizamos negocios. Pero más allá del cumplimiento de la ley, nos comprometemos a reducir la huella de carbono y el impacto medioambiental de nuestras tiendas y farmacias, nuestros centros de distribución y nuestro parque móvil a través del uso de la iluminación de eficiencia energética, las energías renovables, la logística inteligente y el reciclaje. El informe de

responsabilidad social empresarial de WBA recoge las diferentes maneras en las que nuestra compañía y empresas protegen a las comunidades, el medio ambiente, el mercado y el lugar de trabajo. Si se entera de cualquier tipo de infracción por WBA de la legislación o normativa medioambiental, debe notificarlo inmediatamente a su departamento jurídico o al Global Chief Compliance and Ethics Officer o utilizar una de las líneas de teléfono o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A.

f. Apoyamos a nuestras comunidades locales

Como buen ciudadano corporativo, WBA se enorgullece de que sus empleados sean líderes en sus comunidades. Se nos alienta a todos nosotros a participar en la comunidad, realizar actividades de voluntariado y sin ánimo de lucro. De hecho existen muchas oportunidades de participar en los esfuerzos de voluntariado a través de su trabajo para WBA. Sin embargo, no debemos identificarnos como representantes de WBA en los eventos comunitarios sin recibir la aprobación previa de un miembro de la dirección.

WBA respeta su derecho a participar en las actividades políticas que le interesen. Sin embargo, su participación en las actividades políticas tendrá que realizarse en su tiempo libre y usted mismo debe correr con los gastos. WBA no le reembolsará los donativos políticos que realice. Además, no debe utilizar el tiempo ni los recursos de la empresa para participar o contribuir a causas políticas o sin ánimo de lucro. Del mismo modo, nunca debe utilizar el nombre de WBA cuando participe en estas actividades y no usará los fondos, propiedad o servicios de la empresa para dar apoyo a un partido o candidato político sin la aprobación previa del Executive Vice President, Global Chief Administrative Officer and General Counsel o el Global Chief Compliance and Ethics Officer.

Pregunta: Hago voluntariado para un candidato a un cargo público. ¿Puedo pedirle a mi asistente administrativo que redacte unos documentos y que imprima copias en la fotocopidora de la empresa?

Respuesta: No. El asistente administrativo que le ha facilitado la empresa solo debe llevar a cabo actividades de WBA. No está permitido utilizar los recursos de WBA con un objeto político.

Nunca debemos emplear nuestra posición de autoridad para obligar o presionar a otro trabajador para que participe en un evento o causa política. Si necesita más orientación, póngase en contacto con su superior.

g. Nos comunicamos con una sola voz

Hemos forjado una reputación de confianza en todos los años que llevamos en el negocio. Una parte de mantener esa confianza implica comunicarnos con las diferentes partes interesadas con una voz única y coherente. Para garantizar que nuestras comunicaciones corporativas son fiables y para dar una imagen clara del mensaje que queremos transmitir, toda comunicación externa debe hacerse solamente por representantes autorizados.

Si recibe alguna consulta por parte de accionistas, analistas o cualquier otro profesional del mercado de valores, debe transmitir las al departamento de Relación con los Inversores de WBA. Cualquier solicitud de los medios de comunicación debe transmitirse al departamento de comunicaciones de su unidad de negocio. Si tiene más preguntas acerca de a quién dirigir una consulta externa acerca de cualquier tema, debe ponerse en contacto con su departamento jurídico o el Global Chief Compliance and Ethics Officer o escribir a wbacompliance@wba.com.

VII. Hacer preguntas y expresar preocupaciones

Como se ha dicho anteriormente, nuestro proceso de puertas abiertas es una parte clave de nuestra cultura. Este proceso existe para animarnos a presentar ideas, expresar preocupaciones y hacer preguntas, incluidas aquellas de tipo legal o ético, sin miedo a las represalias. Se le alienta a tratar las situaciones primero con su superior, que a menudo es la persona más adecuada para resolver la cuestión. En algunos casos, puede que no se sienta cómodo tratando un problema con su superior, o puede que no consiga llegar a una solución satisfactoria. De ser así, debe ponerse en contacto con otro directivo, el Global Chief Compliance and Ethics Officer, el Executive Vice President, Global Chief Administrative Officer and General Counsel o hacer uso de una de nuestras líneas telefónicas o sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A. Nunca será penalizado ni recibirá represalias por hacer un uso de buena fe del proceso de puertas abiertas.

Las líneas de teléfono y sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A están gestionados por empresas independientes que facilitan servicios de denuncia para cientos de empresas en todo el mundo. Están disponibles 24 horas al día, siete días a la semana y en los idiomas locales. Puede mantener su anonimidad e independientemente de si facilita su nombre o no, la llamada no se grabará. La información recibida por las empresas independientes se transmite a la Compliance Office de WBA para que sea investigada y revisada como sea conveniente. Las líneas de teléfono y sitios web de denuncia confidencial que aparecen en el Apéndice A se pueden utilizar para hacer una pregunta, obtener orientación o transmitir una preocupación sobre integridad. Las líneas de teléfono y sitios web de denuncia confidencial son opciones que se ponen a su disposición para que transmita sus preocupaciones si no se siente cómodo haciéndolo en persona.

Recuerde: Es su responsabilidad notificar una conducta empresaria poco ética y toda infracción constatada o sospecha de infracción del Código o de otras políticas de WBA. No se puede solucionar un problema a no ser que se notifique a la persona adecuada. Recuerde que WBA no tolera las represalias contra cualquier persona que exprese una preocupación legal o ética, que denuncie una conducta indebida o que participe en una investigación de buena fe. "Buena fe" significa que la denuncia se ha realizado a partir de una preocupación honesta y real, sin ningún otro motivo ulterior.

Todo lo recogido en este Código tiene la intención de reflejar principios y procedimientos generales. No representan compromisos contractuales por la parte de WBA y pueden modificarse en cualquier momento sin aviso previo. Sin limitar la generalidad de lo anterior, no se debe interpretar ninguna parte de este código como garantía de empleo o prestaciones bajo ningún plan, programa o acuerdo de prestaciones para ningún empleado. Las infracciones de este Código pueden resultar en medidas disciplinarias que incluyen, de ser apropiado, el despido de un puesto de trabajo.

Apéndice A – Líneas de teléfono y direcciones de sitios web para denuncias confidenciales

Las líneas de teléfono de denuncia son números gratuitos reservados específicamente para llamadas de los empleados sobre cuestiones éticas y de cumplimiento. Las líneas de teléfono y los sitios web de denuncia confidencial son opciones que se ponen a su disposición para que transmita sus preocupaciones si no se siente cómodo haciéndolo en persona.

Las líneas de denuncia confidencial están abiertas 24 horas al día, siete días a la semana, 365 días al año y son gestionadas por empresas externas con experiencia en la gestión de llamadas sensibles y aceptan las llamadas en varios idiomas. La persona que llama puede mantener su anonimidad.

PAÍS	NÚMERO DE TELÉFONO	SITIO WEB
Alemania	0 800 182 7126	www.ichhabewaszumelden.de
Chile	(02) 2 938 20 49	www.reportit.me/cl
China	4001205993	www.reportit.me/cn
Egipto	Solo sitio web	www.reportit.me/eg
España	900 948 913	www.reportit.me/es
Estados Unidos (Boots Retail USA)	1 844 708 0410	www.reportit.me/us
Estados Unidos (Walgreens)	1 855-924-2633	www.tnwgrc.com/walgreens
Francia	0 800 914 164	www.reportit.me/fr
Hong Kong	800960689	www.reportit.me/hk
Italia	800 792 461	www.reportit.me/it
Lituania	8800 31814	www.reportit.me/lt
México	0 1800 123 7031	www.reportit.me/mx
Noruega	800 11850	www.reportit.me/no
Países Bajos	0 800 024 9819	www.reportit.me/nl
Reino Unido	0 800 097 1132	www.reportit.me/uk
República Checa	800 142 633	www.reportit.me/cz
República de Irlanda	1 800 812 938	www.reportit.me/ir
Romania (fijo)	0 800 894133	www.reportit.me/ro
Romania (móvil)	0316 300036	
Suiza	0 800-890011 y después marque 855-223-1122	iwf.tnwgrc.com/wbad/
Tailandia	0 01 800 441 3116	www.reportit.me/th
Turquía (fijo)	0 0800 448826266, y a continuación 8888	www.reportit.me/tr
Turquía (móvil)	0 850 252 6535, y a continuación 8888	

Información de contacto

Matt D'Ambrosio, Senior Vice President, Global Chief Compliance and Ethics Officer
+1 847 964 6519

Troy Kelly, Vice President, Global Internal Audit
+1 847 315 3741

Marco Pagni, Executive Vice President, Global Chief Administrative Officer and General Counsel
+ 1 847 315 3004