






# POLÍTICA GLOBAL: COMUNICACIONES








**Esta Política establece los requisitos globales para comunicaciones con todos los que tienen un interés en la Empresa y sus actividades, en un intervalo que va desde nuestros clientes al público en general.**




**Cubre comunicaciones sobre nuestros productos, comunicaciones sobre políticas públicas, comunicaciones con los medios, el uso de las marcas corporativas o de producto incluyendo comunicaciones electrónicas**

## ¿A QUIÉN APLICA ESTA POLÍTICA?

-  A cualquiera que realice una comunicación en nombre de la Empresa.
-  Todo el personal debe tener en cuenta que en cualquier situación en la que se esta comunicando con el mundo exterior, puede ser percibido (o bajo un punto de vista legal juzgado como) que se está comunicando en nombre de la Empresa.
-  Todo el personal debe también tener en cuenta que sus comunicaciones internas pueden ser sometidas a un escrutinio externo
-  Para cumplir con esta Política, se espera que todas las áreas SET sigan las directrices y procedimiento globales y que sus directrices y procedimientos locales sean consistentes con esta política.
-  Las terceras partes que se comuniquen en nombre de la Empresa también deben cumplir con esta política.

## PRINCIPIOS CLAVE

-  Esta Política aplica para todas las comunicaciones que son, o pueden ser consideradas o percibidas en nombre de AZ, sean las mismas escritas, orales, electrónicas o impresas ("Comunicaciones de la Empresa").
-  Las Comunicaciones de la Empresa incluyen comunicaciones con público en general, los medios de comunicación, pacientes, personal, profesionales y organizaciones de la salud, otros clientes, inversionistas, gobiernos, organizaciones no gubernamentales, otras entidades públicas, todos los interesados en nuestra organización y terceros.
-  Todas las comunicaciones de la Empresa deben ser realizadas por un empleado o agente autorizado y haber sido aprobadas de acuerdo al procedimiento interno apropiado.
-  Todas las comunicaciones de la Empresa deben ser justas, completas, exactas y no engañosas, sea por inclusión u omisión.
-  Todas las comunicaciones de la Empresa deben ser consistentes con cualquier posición global previa en la materia o en el asunto en cuestión.
-  Todas las comunicaciones de la Empresa que incorporen una entidad local, la marca de un producto o la marca registrada deben cumplir con las directrices y lineamientos apropiados.
-  La comunicación entre el personal y terceras partes que forma parte de nuestra actividad de negocio cotidiana están sujeta a ciertas exenciones de esta Política. Revisar las secciones " la Aprobación de Comunicaciones " y "Comunicando como parte de nuestra actividad cotidiana ".

-  Todo el personal debe estar consciente que en determinadas situaciones cuando se actúe en lo que usted puede considerar una situación personal, estas pueden ser percibidas o juzgadas bajo un punto de vista legal como estar hablando en nombre de la Empresa (por ejemplo cuando se usa una computadora o una dirección de correo electrónico de la empresa, para discutir productos de la empresa o realizar acuerdos personales)
-  Estas comunicaciones son consideradas comunicaciones de la Empresa y les aplican los requisitos de esta política.
-  Hay circunstancias limitadas (tales como identificar a su empleador en un perfil personal, conversaciones personales privadas, aspectos médicos personales e informes personales) en las cuales las comunicaciones personales que mencionen a la Empresa, nuestros productos, colaboradores, competidores o terceras partes no se consideran comunicaciones de la Empresa.

## **APROBACION DE LAS COMUNICACIONES**

Todas las comunicaciones de la Empresa deben tener aprobación interna, de acuerdo a lo requerido por las áreas SET globales y locales o por políticas o procedimientos funcionales. En ocasiones cuando apliquen procedimientos de dos o más áreas, el procedimiento más estricto debe ser aplicado.

Potencialmente, el material, información confidencial (p. ej., Que podría ser considerada importante en la toma de decisiones de comprar o vender valores) debe ser comunicada al Senior Management Team local, vía el VP de Relaciones Públicas, para un juicio en cuanto a la materialidad y la aprobación antes de cualquier revelación.

Información confidencial, cualquier información marcada o que se pretenda sólo sea para la comunicación interna o uso dentro de la Empresa, y cualquier otra información obtenida durante el proceso de contratación, no debe ser revelada o usada en cualquier comunicación de Empresa sin la aprobación previa, ni en cualquier comunicación personal.

La propiedad intelectual de la Empresa, incluyendo cualquier marca registrada, derechos de autor o cualquier otra propiedad intelectual, no debe ser usada en cualquier comunicación que no esté relacionada con el negocio de la Empresa, sin la autorización previa de acuerdo a los procedimientos aplicables.

Todas las aprobaciones relevantes son deseables para acuerdos orales si usted esta o puede ser percibido como estar comunicando en nombre de la Empresa. Comunicaciones científicas, técnicas o médicas deben tener aprobación interna de acuerdo a lo requerido por procedimientos globales, locales o de las áreas SET, tales como la Política de Publicaciones científicas, técnicas o médicas. Para comunicar otros aspectos debe tenerse aprobación de su Gerente.

Cuando los empleados participan en discusiones en un foro público y requieren dar una opinión personal, ellos deben asegurar que cualquier respuesta proporcionada no contradice declaraciones de la Empresa y no-refleja nada negativo sobre la Empresa, y ellos deben aclarar que las opiniones son propias, no de la Empresa.

## **PROPORCIONANDO INFORMACIÓN DE PRODUCTO.**

Algunos puestos específicos son responsables de proporcionar cierto tipo de información de los productos de la Empresa. Por ejemplo: algunas comunicaciones sobre la seguridad y la eficacia de nuestras medicinas están restringidas a puestos como Regulación Sanitaria. Investigación y Desarrollo publica información científica de manera adecuada y la fuerza de ventas proporciona información a los profesionales de la salud utilizando métodos de comunicación y materiales aprobados.

Estas comunicaciones están reglamentadas por normas y procedimientos muy específicos, de los cuales usted debe estar consciente y cumplirlos, si estos aplican a la comunicación que usted tiene intención de hacer. Estos incluyen la Política Global: Proporcionando Información sobre nuestros Productos, Directrices Globales: Comunicados de prensa y Material a Medios de comunicación y la Política de Publicaciones Científicas, Técnicas y Médicas.

Todo el personal necesita estar consciente que cualquier comunicación acerca de un producto de la Empresa, un producto de la competencia, área de enfermedad, o indicaciones para las cuales actualmente tenemos un producto o un producto potencial, constituye una comunicación de la Empresa, para la cual esta política aplica.

## **COMUNICACIONES DE POLÍTICAS PÚBLICAS.**

Las comunicaciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y otras entidades públicas para informar o influir en la política pública también son manejadas por puestos específicos, incluyendo Asuntos Públicos y Dirección Médica, quienes, además de esta Política, deben funcionar con normas y procedimientos específicos.

## **COMUNICACIONES POR LOS MEDIOS**

Las comunicaciones con o a través de los medios de comunicación deben ser manejadas por, o con el apoyo del profesional de comunicaciones designado en su área.

Toda solicitud de información por los medios, incluyendo entrevistas, debe ser enviada y manejada por el profesional de comunicaciones relevante. Todos los comunicados de prensa y otras comunicaciones con o a través de los medios relativos a los productos, desarrollo de compuestos o enfermedades deben cumplir con las directrices globales o de las áreas SET aplicables, tales como las directrices globales: Liberación de comunicados de prensa y material a los medios de comunicación.

## **COMUNICACIONES EN CASO DE CRISIS**

En el caso de una crisis (un acontecimiento imprevisto que tiene impacto, o tiene el potencial para afectar la continuidad del negocio y/o nuestra reputación), las comunicaciones deben ser manejadas de acuerdo al proceso de escalación establecido y a otras medidas de las directrices globales o de las áreas SET, tales como la directriz global: Manejo de Crisis.

## **COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

Las comunicaciones electrónicas están sujetas a las mismas reglas que aplican a todas las comunicaciones de la Empresa, y por lo tanto deben cumplir con todos los requisitos de esta Política y todas las políticas relevantes que la apoyen.

Las comunicaciones electrónicas incluyen teléfono, correos de voz, correo electrónico, transferencias de archivos electrónicos, mensajes instantáneos (foros electrónicos), conferencias electrónicas y herramientas de colaboración electrónicas. También incluyen foros de internet y herramientas como WEB LOGS (agendas de internet y blogs), sitios en red de naturaleza social, wikis y mundos virtuales. El personal debe estar consciente que algunos de estos medios de comunicación están sujetos a restricciones más específicas de la Empresa, las cuales cuando apliquen deben cumplirse. En particular el personal debe cumplir también con las directrices o procedimientos globales o de las áreas SET para el uso de computadoras y comunicaciones electrónicas, tales como el “Código de Usuarios de Computadoras”

Sujeto a las leyes locales, usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad en las comunicaciones electrónicas, sean estas relacionadas al negocio o personales, que son elaboradas, accesadas, analizadas, transmitidas, almacenadas o distribuidas usando equipo, sistemas o redes de la Empresa.

## **COMUNICACIONES COMO PARTE DE LA ACTIVIDAD DE NEGOCIO COTIDIANA**

Los requisitos de esta Política respecto a la aprobación interna no aplican en las comunicaciones entre cada uno de nosotros y cualquier tercera parte, cuando dichas comunicaciones sean razonables y formen parte de nuestra actividad de negocios cotidiana (correo electrónico, notas escritas a mano, llamadas telefónicas, etc.), consistentes con nuestros roles individuales y nuestra autoridad. Sin embargo, todas nuestras comunicaciones pueden estar sujetas a un escrutinio externo, incluyendo revelación en litigios y otros procesos, por lo tanto el personal debe asegurar que todas sus comunicaciones sean adecuadas y en línea con todos los requisitos relevantes de esta Política y el Código de Conducta de AZ.

Además los requisitos de esta Política para comunicaciones, deben ser exactos y consistentes con posiciones globales acordadas y no intentan prevenir la discusión legítima y bien informada con relación a nuestras actividades informales de negocios cotidianas, ni inhibir el intercambio justo y adecuado de información cuando el personal actúa como representante de la Empresa en entidades profesionales o similares.

## **SITIOS WEB**

La creación de un sitio web, sea interno o externo, está sujeta a aprobaciones específicas y deben elaborarse procedimientos que están en línea con las directrices globales. Ningún nuevo sitio web debe desarrollarse sin aprobación previa de Comunicaciones Globales Corporativas o si está relacionado con nuestros negocios biológicos de Asuntos Públicos MedImmune.

## **ADMINISTRACIÓN DE MARCAS**

El uso de marcas corporativas y de producto en comunicaciones internas o externas está reglamentado por directrices específicas como se establece en las guías de marcas corporativas en línea, incluyendo “onbrand.AstraZeneca.com” y todas las guías de producto relevantes.

El responsable de Marcas Globales y Comunicaciones Corporativas Relevantes debe ser consultado respecto a cualquier uso de la marca fuera de las guías de marca o cualquier propuesta de desarrollo de marca corporativa. Asuntos Públicos MedImmune debe ser consultado respecto a cualquier actividad relacionada con las marcas MedImmune.

El uso del nombre o identidad de AstraZeneca por los proveedores

El uso del nombre o identidad de AstraZeneca en comunicaciones por nuestros proveedores está sujeto a procesos de aprobación específicos.