

**Centro de recursos de canales indirectos**

**Guía para contratar un proveedor externo de alto riesgo**

**¿Esto de qué manera lo beneficia?**

Esta guía servirá para garantizar que los riesgos asociados a proveedores externos de alto riesgo disminuyan mediante la incorporación de ciertos componentes y disposiciones en acuerdos y contratos escritos con esos terceros. Además, incluir estos ítems también lo ayudará a cumplir con los requisitos de cumplimiento de los fabricantes.

**Instrucciones**

1. Personalice las secciones resaltadas de la Guía para contratar un proveedor externo de alto riesgo.
2. Revise esta guía antes de celebrar nuevos contratos o acuerdos escritos con un proveedor.
3. Si el proveedor se identifica como tercero de alto riesgo, celebre un contrato escrito según esta guía.
4. Evalúe a sus proveedores existentes e identifique proveedores de alto riesgo. Considere celebrar un contrato escrito con los terceros de alto riesgo existentes.
5. Consulte a sus asesores legales antes de celebrar un contrato.

|  |
| --- |
| **Descripción**La Guía para contratar un proveedor externo de alto riesgo ofrece recomendaciones y las prácticas principales para contratar a proveedores que podrían representar un alto riesgo para su negocio. Los terceros de alto riesgo incluyen a aquellas personas que pueden actuar en su nombre o interactuar con funcionarios públicos, entidades públicas o profesionales de la salud (HCP, Healthcare Professional). |

**Otra documentación para tener en cuenta**

* Procedimiento de designación de proveedor externo de alto riesgo

\* Tenga en cuenta todos los códigos de industria locales (p. ej., AdvaMed) y todas las leyes locales a la hora de interactuar con profesionales de la salud o funcionarios públicos.

*Versión 1.0*

**GUÍA PARA CONTRATAR UN PROVEEDOR EXTERNO DE ALTO RIESGO**

Los terceros (o proveedores) de alto riesgo presentan un riesgo para nuestro negocio. Los contratos y otros acuerdos escritos son una herramienta importante para mitigar este riesgo. Esta guía establece consideraciones para identificar cuándo se puede necesitar un contrato escrito y las disposiciones que deben incluirse en él.

**¿CUÁNDO SE NECESITA UN CONTRATO?**

Se requiere un contrato escrito cuando **[inserte el nombre de la empresa]** se involucra con un tercero de alto riesgo que tiene la facultad para actuar en nuestro nombre y se espera que interactúe con clientes, funcionarios públicos, entidades públicas o profesionales de la salud. Ejemplos de dichos terceros incluyen, entre otros, agentes aduaneros, agentes de viajes, proveedores que brinden asistencia con el registro de productos, proveedores de servicios legales, asesores tributarios y proveedores que asistan con las licencias y los permisos.

**¿QUÉ COMPONENTES DEBEN FIGURAR EN EL CONTRATO?**

El contrato debe describir la relación y el alcance del trabajo que se realizará con el mayor grado de detalle posible y, como mínimo, debe incluir lo siguiente:

* La denominación legal de cada parte contratante.
* Las responsabilidades de cada parte contratante.
* Cómo se remunerará al proveedor por los servicios prestados.
* La duración del acuerdo contractual.
* Los recursos disponibles en caso de que alguna de las partes no cumpla con sus obligaciones.

**¿QUÉ TÉRMINOS Y CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO DEBEN INCLUIRSE?**

Las siguientes condiciones ayudarán a protegernos de los riesgos asociados a terceros y deben incluirse en nuestros contratos:

* Una disposición que exija al tercero que cumpla con todas las leyes y las reglamentaciones aplicables, incluidas las leyes internacionales a las que usted pueda estar sujeto en virtud de los acuerdos de distribuidor/agente con los fabricantes, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU.
* Una disposición que permita extinguir el contrato si se incumple una cláusula.
* Una disposición que le permita revisar o auditar los libros y los registros del tercero para evaluar el cumplimiento del contrato.

*Nota: Consulte a sus asesores legales antes de celebrar contratos con terceros.*