



grupociencia

grupociencia

grupociencia

grupociencia

# CONTENIDO

## Principios Empresariales.

A. Valores.

B. Partes Interesadas.

## Conducta Empresarial.

A. Interacciones con los Profesionales de la Salud y Funcionarios Públicos.

B. Empleados de la empresa.

C. Asuntos corporativos y mercados.

D. Aspectos regulatorios y de calidad.

E. Notificación de conductas inapropiadas.

F. Responsabilidad y cumplimiento.



# INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta y Principios Empresariales, recoge los principios éticos elementales bajo los cuales se regirán todos nuestros negocios e interacciones. Es una guía clara y concisa para todos los colaboradores, proveedores, aliados comerciales y terceros que nos representan; y su aplicación es de carácter obligatorio sin excepción.

El objetivo de Grupociencia es utilizar sus recursos con máxima eficiencia al comercializar los bienes y servicios que brinda a sus clientes. Para lograr esto, la empresa cuenta con productos de última tecnología, con resultados comprobados y provee los servicios conexos con altos estándares de calidad, y al mismo tiempo toma muy en cuenta sus responsabilidades para con sus empleados, clientes, proveedores, accionistas, el medio ambiente y la comunidad.

En la dirección de los negocios de la empresa, exigimos pleno cumplimiento de las leyes y apego a los estándares de integridad comercial y personal más reconocidos. Los directores, gerentes, así como todo el personal de la empresa, tienen la responsabilidad de actuar en concordancia con las políticas, procedimientos y estándares de comportamiento establecidos, así como con todas las leyes, reglamentos y obligaciones que rigen nuestro negocio. En caso de duda, cada persona debe dirigirse a su superior para que éste le guíe en el cumplimiento de estas normas.

Los estándares de Grupociencia deben aplicarse tal y como especificaremos a continuación:



# PRINCIPIOS EMPRESARIALES

## A. VALORES:

Cada día médicos de distintas especialidades contribuyen a que pacientes recobren una vida plena y activa por medio de nuestros productos y servicios; por lo cual, estamos conscientes de la importancia que implica trabajar con la salud, y el compromiso y responsabilidad que esto representa. Por ello, desempeñamos todas nuestras actividades diarias basándonos en la misión, la visión y los valores organizacionales de la Compañía, los cuales reflejan en su conjunto nuestra dedicación y capacidad para cumplir a cabalidad con nuestra obligación ante la comunidad a la cual pertenecemos.

## B. PARTES INTERESADAS:

Respetamos los derechos de todas las partes interesadas y aspiramos a crear relaciones abiertas, honestas y constructivas.

Para nuestra planificación y decisiones empresariales tenemos en cuenta consideraciones éticas, sociales, ambientales, legales y financieras.

Hemos asumido el compromiso de establecer relaciones de mutuo beneficio con todos nuestros colaboradores, proveedores y otras partes interesadas.

### Empleados

El objetivo de Grupociencia y sus empresas Filiales es ser un buen patrono, ofreciendo a sus colaboradores una remuneración justa y acorde a las actividades efectuadas, en consistencia con las circunstancias económicas, buen clima organizacional y cumplimiento de la normativa jurídica que rige la relación laboral.

Fomentamos un entorno de trabajo abierto, exigente, productivo y participativo, basado en relaciones constructivas. Comunicamos claramente los objetivos y normas de rendimiento, facilitando la formación, información y autoridad necesarias

para hacer un buen trabajo. Reconocemos y premiamos los méritos. Fomentamos el aprendizaje, ofrecemos oportunidades para el desarrollo de destrezas, el progreso y la participación en búsqueda de la mejora continua.

Las decisiones sobre reclutamiento, selección, entrenamiento y promoción de los colaboradores se deben basar en sus habilidades y en los requerimientos de trabajo.

Ni el color, credo, raza, país de origen, tendencia política, sexo, estado civil, ni la incapacidad mental o física no relacionada con las habilidades de la persona para desempeñar las funciones esenciales del trabajo o cualquier otro tipo de discriminación, se podrán considerar al momento de brindar las mismas oportunidades, para demostrar su competencia y mejorar su posición laboral.

Apoyamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas; esto implica que respetamos los derechos humanos, la dignidad y la privacidad del individuo, así como los derechos de libre asociación, libertad de expresión y a ser escuchados.

### Terceros que nos representan y otros proveedores de servicios

Al adquirir bienes y servicios, la relación con los proveedores se debe establecer de manera que cada una de las partes mantenga su independencia de acción antes de asumir cualquier obligación contractual.

Seleccionamos a nuestros aliados comerciales, basándonos en sus calificaciones, fiabilidad y adhesión a las leyes vigentes y nuestros valores. Somos sumamente cuidadosos en su selección y aplicamos un escrupuloso criterio de manera de evitar que las compañías de Grupociencia se vean involucradas en prácticas ilegales o deshonestas. Hacemos las revisiones y documentación apropiada a la relación comercial convenida. Les exigimos que se comprometan a cumplir la ley y este Código;

además de que tengan el conocimiento para ello.

Nunca autorizamos ni permitimos a un tercero como representante ni a ningún otro intermediario, para que actúe indebidamente en nuestro nombre.

## Clientes

Los productos, bienes y servicios cuentan con sus respectivas instrucciones de uso sugeridas por el fabricante, las cuales son comunicadas a los usuarios, contribuyendo así con la salud y seguridad de los pacientes.

Para reforzar este compromiso, ofrecemos a los profesionales de la salud, la formación y capacitación acorde con los requisitos legales, y realizamos inversiones en capacitación y desarrollo científico, para este fin.

La publicidad y los representantes de la empresa, deben presentar una visión imparcial y precisa sobre los bienes y servicios que se ofrecen y nunca deberán incluir un elemento que pudiese confundir o ser engañoso.

La reputación del comerciante justo y equitativo con que cuentan las compañías de Grupociencia es sumamente importante y se debe proteger en todo momento, con gran esmero. No se permite ningún tipo de soborno ni en efectivo ni prestando algún servicio como un favor.

## Accionistas

Grupociencia, busca ofrecer una tasa de retorno razonable a sus accionistas, además de ofrecer crecimiento y seguridad para su inversión.

Se suministra a sus accionistas la información apropiada que les permita evaluar el desempeño continuo de la compañía.

## Sociedad y comunidad

La mejor manera en que Grupociencia puede servirle a la comunidad es operando con un alto nivel de eficiencia y rentabilidad, ofreciendo buenas oportunidades y condiciones de trabajo.

La política de la empresa consiste en cumplir sus obligaciones con el gobierno, según las leyes, aceptar y cumplir sus deberes con la comunidad, cooperar con los gobiernos nacionales y locales en lo que se refiere al uso eficiente de los recursos y a la conservación y mejora del medio ambiente.

Grupociencia siempre debe estimular y apoyar a sus colaboradores a que realicen algún trabajo comunitario, siempre que no genere ningún tipo de conflicto con sus labores diarias y sin contravenir las leyes nacionales que rigen la materia.

Hemos asumido el compromiso de mejorar continuamente la gestión de las repercusiones de nuestras actividades en el medio ambiente, la sociedad y la economía, y de promover un desarrollo empresarial sustentable.

Asimismo, estamos comprometidos con la protección del medio ambiente utilizando, en la medida de lo posible, recursos naturales renovables y desarrollando programas de concientización para la conservación, dirigidos a todos nuestros colaboradores.





# CONDUCTA EMPRESARIAL

## CONDUCTA EMPRESARIAL

Grupociencia, está comprometida con una política de cero tolerancia frente al fraude o la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que mantenga el más alto nivel de normas profesionales y éticas en su forma de hacer negocios. Para tal efecto Grupociencia y sus filiales se comprometen a:

- Gestionar, de acuerdo con los valores corporativos establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de fraude o corrupción asociados al negocio y su relación con terceros.
- Promover continuamente una cultura de ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación del fraude o la corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación de las filiales de Grupociencia a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la comisión de acciones constitutivas de fraude o corrupción.

La Alta Gerencia de cada una de las filiales del Grupo, es además responsable de asegurar que los riesgos de fraude o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, y de corresponder, sancionarlos.

Cada colaborador, es responsable de ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Conducta y Principios Empresariales y demás políticas corporativas relacionadas. De igual forma es responsable por prevenir, detectar y denunciar el fraude o la corrupción cuando pueda llegar a presentarse, no sólo para el beneficio de la empresa sino para su propio bien.

Nuestro compromiso es la honestidad y equidad en todos los aspectos de nuestras actividades, y esperamos lo mismo de nuestras relaciones con todos aquellos con quienes hacemos negocios.

Como fundamento a nuestro Sistema de Cumplimiento nos acogemos a las Normas aplicables contra el soborno incluidas la Ley de los Estados Unidos sobre Prácticas Corruptas cometidas en el Extranjero FCPA y la Ley sobre Soborno del Reino Unido UKBA, así como las leyes que regulen el campo de la distribución y comercialización en cada uno de los países donde tenemos presencia y las leyes locales que rijan esta materia.

Nuestra postura contra el soborno y la corrupción puede sintetizarse en los siguientes principios:

- Usted no debe ofrecer o efectuar un pago indebido a ninguna persona.
- Usted no debe alentar ni permitir que otros ofrezcan o efectúen pagos indebidos.
- Usted no debe solicitar ni recibir ningún pago indebido de ninguna persona.

Estas restricciones son aplicables incluso si en su país o cultura consideran que los pagos indebidos constituyen una práctica empresarial aceptable, incluso a pagos de pequeños montos que estén destinados a asegurar, facilitar o agilizar trámites entendidos como el debido desempeño de las tareas de rutina de un Funcionario Público. Estos pagos no incluyen las tarifas estándares publicadas por servicios expeditos.

Se define como un pago indebido ejecutar la práctica del soborno, comisión ilícita o cualquier otro pago o beneficio ofrecido indebidamente, efectuado para hacer o retener negocios o a cambio de una ventaja comercial inapropiada, estos pueden incluir cualquier elemento o cosa de valor o que se perciba que tenga valor para el receptor, ya sea en efectivo o en especie; no es necesario realizar el pago dado que son suficientes para considerarse como impropio las ofertas, promesas, autorizaciones o la sola intención.

## A. INTERACCIONES CON LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Como distribuidor comercializador de productos de salud, seguimos la normativa de la industria y nos acogemos a los códigos publicados por ADVAMED (Estados Unidos) y EUCOMED (Europa) y a las normativas de los fabricantes a los que representamos.

Los principios contenidos en dichos códigos del sector tienen la finalidad de proteger el proceso de toma de decisiones médicas contra influencias inadecuadas. Los códigos del sector establecen las bases para los estándares mínimos aceptables en la industria. En todos los casos, las interacciones con los profesionales de la salud y los funcionarios públicos deben cumplir con las leyes y códigos vigentes.

### 1. Conflicto de Intereses.

Todo accionista, empleado o tercero que nos represente, debe actuar con el mejor interés por la Empresa y evitar las situaciones que impliquen, o que se puede razonablemente esperar que impliquen, un conflicto entre sus intereses y los de la Empresa, considerando la normativa establecida en nuestro Código de Conducta y Principios Empresariales, del mismo modo, en lo que respecta específicamente al tema tratado en esta sección del documento:

- No contratamos a ningún Profesional de la Salud o Funcionario de gobierno.
- No contratamos a ninguna persona de quien sepamos que tiene una relación familiar inmediata con cualquier Profesional de la Salud o con un Funcionario Público para que actúe como el representante de ventas o por cuenta del Profesional de la Salud o del Funcionario Público.
- No contratamos o utilizamos a cualquier persona que haya sido recomendada por un Profesional de la Salud o Funcionario Público.

- No tendremos ningún trato comercial con entidades u organizaciones que sean propiedad o estén bajo el control de un Profesional de la Salud, Funcionario Público o familiar inmediato de un Profesional de la Salud o Funcionario Público.

Excepciones a esta norma son las relaciones autorizadas referidas con nuestros negocios que no contravengan lo establecido en las Normativas de Cumplimiento, al no ser establecidas con la intención de obtener algún beneficio calificado como impropio. Del mismo modo el Comité de Cumplimiento Ejecutivo podrá autorizar cualquier excepción en la contratación de personal relacionado con Profesionales de la Salud o Funcionarios Públicos siempre que se considere que existen causas que no ponen en riesgo lo establecido en este Código.

### 2. Relaciones con Profesionales de la Salud y Funcionarios Públicos.

Las siguientes actividades pudieran posiblemente dar lugar a un conflicto de intereses o violar las leyes contra la corrupción, por lo cual se encuentran especialmente normadas en las Políticas de Interacción con Profesionales de la Salud o HCP (Health Care Professional) y Funcionarios Públicos o GO (Government Official) y deben ser aplicadas estrictamente según se especifica en la normativa señalada:

A. Invitaciones (comidas) para Profesionales de la Salud o Funcionarios Públicos.

B. Regalos, cortesías de negocios y materiales de apoyo para Profesionales de la Salud o Funcionarios Públicos.

C. Patrocinios a Profesionales de la Salud para asistir a conferencias educativas o encuentros de capacitación (“eventos”).

D. Subvenciones y donaciones.

E. Servicios de consultoría con Profesionales de la Salud o Funcionarios Públicos.

F. Participación en eventos (exhibición, stands o publicidad).

G. Uso de productos o equipos con la finalidad de demostración y evaluación.

H. Reportes de gastos por interacciones con Profesionales de la Salud o con Funcionarios Públicos.

I. Licitaciones.

### 3. Uso de la marca de las Casas Comerciales representadas.

Usted podrá promover, vender y distribuir los productos de los fabricantes o de las Casas Comerciales a las que representa Grupociencia y podrá proclamarse Distribuidor Autorizado o Representante de Ventas de conformidad con los acuerdos firmados por la Empresa. Sin embargo, usted no deberá dar lugar a confusiones respecto de ser de cualquier modo parte de las Casas comerciales representadas y no deberá usar el nombre en las instalaciones u oficinas, en los vehículos de entrega, en las tarjetas Comerciales o en materiales de promoción salvo con la aprobación previa por escrito del respectivo fabricante.

### 4. Manejo de quejas de los clientes.

Toda comunicación por escrito, electrónica o verbal que afirme la presencia de deficiencias relacionadas con la identidad, calidad, durabilidad, confiabilidad, seguridad, efectividad o rendimiento de un producto o servicio después de que se ha lanzado para su distribución, debe ser procesada debidamente según los canales destinados para el correcto tratamiento y notificación según corresponda a los fabricantes de las líneas representadas o a las respectivas partes interesadas.

### 5. Comportamiento en un quirófano o entorno clínico

Nuestros representantes deberán estar previamente instruidos sobre las normas de comportamiento en un quirófano, antes de entrar al mismo. Sólo podrá entrar en un quirófano u otro entorno clínico con permiso de un representante apropiado de la entidad correspondiente. Deberá seguir en todo momento las leyes vigentes, los códigos del sector, los procedimientos de la institución hospitalaria y los reglamentos propios de la Filial que rijan esta materia.

## B. EMPLEADOS DE LA EMPRESA

### 1. Conflictos de intereses

Un conflicto de interés existe cuando:

- Los intereses privados de un colaborador interfieren, o parecen interferir, de alguna manera con los intereses de la Compañía.
- Un colaborador toma acciones o tiene intereses (financieros o de otro tipo) que puedan afectar su capacidad de realizar su trabajo de manera objetiva y efectiva.
- Un accionista, empleado o tercero que nos represente, o miembros de la familia de esa persona recibe beneficios personales impropios como resultado de su posición en la Compañía, independientemente de si los beneficios son recibidos de la Compañía o de un tercero.

No es posible enumerar todas las formas posibles de un conflicto de intereses, pero las siguientes son ilustraciones de cómo evitamos los conflictos de intereses:

- Debemos seleccionar proveedores y otros socios comerciales sobre la base de consideraciones tales como calidad, precio, confiabilidad, servicio y condiciones de entrega, y no amistades personales o conexiones familiares o potencial de ganancia financiera personal.



- No podemos hacer uso no autorizado de la propiedad, colaboradores, productos, suministros u otros recursos de la Compañía incluyendo información, para nuestras actividades externas o cualquier otro propósito.
- Los empleados no pueden participar en ningún otro negocio ajeno a la Compañía durante sus horas de trabajo programadas.
- Si nos damos cuenta de una oportunidad de negocio que podría ser de interés o beneficiar a la Compañía, debemos informar a nuestro supervisor y no podemos aprovechar la oportunidad para nosotros mismos o referirlo a un amigo o familiar.
- Los colaboradores no deben participar en negocios que les permitan beneficiarse, directa o indirectamente de un proveedor o cliente de la Compañía.
- Antes de entrar en cualquier actividad o relación que pudiera ser, o que parezca ser, un conflicto de intereses, o que puedan reflejar adversamente a la Compañía, los colaboradores deben revelar todos los hechos relevantes a su supervisor.
- Ninguna de sus actividades, indistintamente del lugar donde se realicen, debe perjudicar la reputación o prestigio de la compañía.
- No utilice los recursos, la propiedad intelectual, el tiempo, ni las instalaciones (esto incluye equipos de oficina, correo electrónico y aplicaciones informáticas) de la empresa para su beneficio personal.
- No aproveche para sí mismo oportunidades en las que la compañía podría tener interés así como las influencias de la Organización para beneficio propio.

Aunque no existan malas intenciones, la apariencia de conflicto de intereses puede tener efectos negativos. Es importante considerar la apariencia de sus acciones y evitar que sean percibidas como conflictos de intereses.

## 2. Comportamiento en el lugar de trabajo

Grupociencia, en aras de establecer los lineamientos, pautas de comportamiento y buen trato, que, fundamentados en la misión, visión y valores organizacionales de la compañía, faciliten las relaciones entre el personal, con el fin de lograr un ambiente laboral armónico que contribuya al desarrollo personal y profesional de cada uno de los colaboradores y permita fomentar relaciones sociales positivas basadas en el respeto, la dignidad y la integridad, ha desarrollado la “Política de Convivencia”.

## 3. Privacidad y seguridad de los datos confidenciales y personales

En el curso de sus actividades posiblemente llegue a su conocimiento información importante acerca de Grupociencia o sus empresas Filiales, nuestros proveedores o de otras empresas antes de que pase a ser de dominio público, en tal sentido, debe tener presente que dicha información es de carácter confidencial y debe ser tratada y protegida con la mayor discreción que amerite el caso.

El objetivo de la “Política de Confidencialidad y Protección de la Información” es establecer los lineamientos bajo los cuales se debe manejar la información en la Organización, por parte de cada uno de sus miembros, protegiendo la información, así como su divulgación no autorizada a terceros que pueda poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.

## 4. Aceptación de regalos e invitaciones

### **Aceptación de Regalos:**

Grupociencia acepta que es práctica habitual que algunos de sus proveedores, clientes y otras relaciones comerciales hagan ocasionalmente pequeños regalos y atenciones a las personas con quienes se relacionan en obligación de sus funciones asociados al negocio.

Es importante, sin embargo, que esos regalos no afecten las actitudes comerciales de los Colaboradores ni den la impresión de que pudieran hacerlo, debemos observar el debido cuidado en lo que a esto se refiere. Se pueden aceptar regalos de proveedores, clientes u otras originadas en relaciones comerciales, siempre que éstos sean recibidos en forma directa, en reuniones de trabajo o recibidos en las instalaciones de la compañía, estos nunca pueden ser recibidos a través de algún familiar o intermediario ni en sus domicilios particulares, observando lo siguiente:

- No favorezcan en forma indebida ni creen la impresión de hacerlo con un trato o derecho preferente a través de regalos, entretenimientos, viajes o beneficios económicos directos o indirectos a clientes (descuentos no autorizados, regalos, cenas), para esperar ser favorecidos en contratos o ventas de cualquier tipo.
- No recibir regalos de ninguno de nuestros clientes, proveedores, o relacionados que sean estos objetos, entretenimiento, viajes u hospitalidad, que puedan influir en su sano juicio y restarle objetividad a la relación comercial.
- No superen el valor establecido en el Tarifario Corporativo de Interacciones con HCP y GO para cortesías de Negocios y sean exclusivamente de naturaleza publicitaria. Bajo ninguna circunstancia este puede ser en dinero en efectivo o su equivalente.
- Nunca solicitar regalos o atenciones a terceros con los que se relaciona la empresa.

Algunas veces por costumbre de país u otra razón similar puede dañar u ofender a la contraparte la no aceptación de regalos u atenciones, en el caso de tener un valor significativamente superior al mencionado el colaborador debe informar con prontitud a su superior inmediato y al área de Gestión Humana quienes informaran al Comité de Cumplimiento, los que decidirán el destino que se le dará a este obsequio o atención; además informaran mediante carta de agradecimiento a

quien realiza esta atención el destino final del obsequio.

### **Aceptación de invitaciones:**

Las invitaciones de negocios como comidas, u otro tipo de atenciones pueden considerarse como normales y desempeñar un papel importante para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados de negocios. Los colaboradores de la Empresa pueden aceptar las invitaciones de negocios ofrecidas con fines comerciales legítimos, siempre y cuando no se transformen en un conflicto de interés o puedan interpretarse como una conducta impropia; las invitaciones deben ajustarse a las siguientes pautas:

- Se asista con quien realiza la invitación y sea realizada siempre en lugares públicos y adecuados a la labor comercial por un costo de un monto prudente.
- Tenga en cuenta que estas pautas para invitaciones se aplican a situaciones en las que el anfitrión debe estar presente. Las entradas dadas a Colaboradores para eventos deportivos o culturales en los que no va a estar presente el anfitrión son realmente “regalos”, no “invitaciones”, y deben evaluarse en base a las pautas para regalos anteriormente indicadas.
- Las invitaciones entre colaboradores de la Empresa deben seguir en todo momento las observaciones de este Código.

## 5. Capacitación

Todos los Colaboradores están obligados a recibir periódicamente capacitación enmarcados dentro del Sistema de Cumplimiento y siguiendo los procedimientos y cronogramas establecidos por Grupociencia.

## C. ASUNTOS CORPORATIVOS Y MERCADO

### 1. Antimonopolio y competencia

Las leyes y normas sobre la competencia y antimonopolio regulan, entre otras cosas, las relaciones entre competidores; los contratos de distribución; las licencias de patentes, derechos de autor y marcas comerciales; las restricciones territoriales para distribuidores y licenciatarios; los descuentos y bonificaciones a clientes; las políticas de precios, entre otros.

Por lo general, estas leyes prohíben acuerdos entre la empresa y sus competidores que afecten a los precios, términos y condiciones de venta o competencia leal. Si es usted responsable de áreas sujetas a dichas leyes, debe conocer las mismas y sus implicaciones, y en particular, su aplicación en el país en el que trabaja. Ni usted ni la Compañía podrán realizar ningún acuerdo con un competidor para:

- Discutir información sobre ofertas, condiciones de ofertas, descuentos, promociones o precios.
- Concertar precios.
- Manipular una oferta o licitación.
- Asignar un mercado o clientes, o negarse a hacer negocios con un tercero.
- Convenir con, o exigir a, un distribuidor o cliente para que distribuya productos de la empresa con sujeción a determinados precios o con condiciones de cómo o a quién vender nuestros productos (con aquellas excepciones que pueda autorizar el Comité de Cumplimiento Ejecutivo previamente asesorados por el Especialista Jurídico correspondiente).

Ni usted ni la empresa deberán menospreciar injustamente los productos de un competidor, y todas las comparaciones entre nuestros productos y los de la competencia serán exactas y basadas en hechos.

Ni usted ni la compañía deberán aprovechar una ventaja desleal contra un competidor manipulando, ocultando o abusando de información privilegiada, como tampoco falsear datos reales ni realizar ninguna otra actividad desleal. En general, deberá realizar sus actividades con arreglo a los principios de la competencia leal y a todas las leyes y todos los códigos de industria vigentes.

### 2. Comunicaciones externas

En la divulgación pública de información (incluyendo comunicados de prensa, discursos, etc.) deberá presentar los hechos de manera honesta, exacta, puntual y fiel. Para garantizar que la información de la compañía se comuníque de manera coherente y exacta, así como para evitar la divulgación de información confidencial, solamente las personas autorizadas, de acuerdo a lo establecido en el manual de cumplimiento, podrán responder a preguntas de los medios de comunicación.

### LOS COLABORADORES

- Nunca deben comunicar a terceros las perspectivas, rendimiento o políticas de la empresa, ni divulgar información interna de la misma, sin contar con la autorización adecuada.
- Nunca deben publicar mensajes en foros públicos de Internet, como salas de charlas, bitácoras (blogs), redes sociales, boletines de noticias ni otros foros públicos cuya temática tenga relación con la Empresa sin contar con la autorización adecuada.

- Deben recibir la autorización de su superior antes de aceptar cualquier invitación para hablar en un evento externo relacionado con las actividades de la Empresa.

- Deben remitir las consultas de información financiera de analistas e instituciones financieras a la Gerencia de Finanzas.

- En caso de cualquier consulta deberá acudir al Gerente de área o al Comité de Cumplimiento Operativo o Ejecutivo.

### 3. Sistemas informáticos y servicios de información

El acceso a Internet y demás sistemas de comunicaciones electrónicas (como el correo electrónico y la mensajería instantánea) contribuyen enormemente a las actividades cotidianas de la empresa. No obstante, su uso también plantea problemas de seguridad. En consecuencia, existen una serie de precauciones que deben adoptarse para garantizar la protección de la integridad, confidencialidad y seguridad de la tecnología y de la información de la Compañía, las cuales se encuentran establecidos en la “Política de Uso de los Recursos Informáticos”.

### 4. Gestión contable

La empresa aplica Normas Contables de Información Financiera (IFRS) y de reporte específicas, y ha asumido el compromiso de mantener registros contables exactos que reflejen la auténtica naturaleza de las transacciones pertinentes, emitir informes financieros coherentes y mantener un control financiero interno eficaz. La compañía tiene un área de Contraloría Corporativa que vigila, la idoneidad de los controles y sistemas financieros internos así como utiliza firmas de Auditoría de excelente reputación para soportar la opinión sobre sus Estados Financieros.



Todos los documentos generados con relación a temas de cumplimiento se deben conservar por (7) siete años salvo que los requisitos de conservación de los documentos de las operaciones o de la legislación local exija un periodo mayor, periodo en el cual entonces deberá prorrogarse la custodia de dichos documentos.

### 5. Gestión de contratos y proveedores

Todos los contratos establecidos con proveedores, distribuidores, clientes o cualquier tercero que tenga relación con la empresa, deberán ser previamente autorizados por el Comité de Cumplimiento y firmados por el Representante Legal de la Compañía según las atribuciones que le correspondan.

## D. ASPECTOS REGULATORIOS Y DE CALIDAD

### 1. Salud, seguridad y medio ambiente

Las buenas normas y prácticas de salud, seguridad y medio ambiente van de la mano con resultados empresariales excelentes. Estas normas son esenciales para garantizar que los colaboradores de la Compañía, el público y cualquier otra persona afectada por nuestro trabajo estén adecuadamente protegidos. Asimismo, las buenas prácticas contribuyen al rendimiento de la empresa al

## E. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS INAPROPIADAS

proteger y desarrollar los recursos humanos y físicos, y también al reducir costos. La organización ha asumido el compromiso de mantener un entorno de trabajo seguro y sano con arreglo a la legislación vigente y códigos del sector.

Se espera que tenga una actitud proactiva y de cooperación en relación con todos los temas vinculados con el medio ambiente, la higiene y la seguridad.

La empresa aspira a mantener un entorno de trabajo seguro para evitar lesiones y enfermedades. La compañía espera que sus colaboradores cumplan los procedimientos y las prácticas de trabajo seguras locales, que comuniquen los casos de lesiones y enfermedades derivadas de su trabajo, que adopten medidas para prevenir accidentes y, en general, que presten atención a la seguridad.

### 2. Divulgaciones científicas

La empresa tiene el compromiso de mantener a sus clientes plenamente informados de los usos, seguridad, contraindicaciones y efectos secundarios de sus productos y, si procede, de los requisitos operacionales y características de los mismos. La compañía facilita esta información a través de diversos medios, tales como:

- Artículos y suplementos en publicaciones (tanto impresos como electrónicos).
- Simposios científicos.
- Folletos de información de los productos.
- Materiales educativos y de promoción.
- Presentaciones de representantes de servicio.
- Páginas Web.

Debe informar de toda infracción de este Código que descubra, incluso si usted no está involucrado, a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento Operativo o Ejecutivo. Si no lo hace, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con el tipo y gravedad de la falta, que pueden incluir desde notificaciones escritas hasta el despido de acuerdo a las leyes laborales y procedimientos jurídicos disponibles para tal fin.

Los informes pueden hacerse de forma anónima, aunque Grupociencia se asegurará de que no se tome ninguna medida contra ninguna persona que informe, de buena fe, sobre incumplimientos reales o sospechas de violación de estas normas o de cualquier norma aplicable. La identidad de la persona que hace el informe y el hecho de que se haya hecho un informe se mantendrán confidenciales; un incumplimiento a tal medida sería, por sí misma, una infracción de nuestra política.

En algunas circunstancias, podríamos vernos obligados a revelar la identidad de la persona que informa del incidente cuando la ley así lo requiera para permitir se lleve a cabo la correcta investigación. En ese caso, protegeríamos dicha información en la medida de lo posible.

Todos los informes de presuntas violaciones son tomados en serio y serán investigados rápidamente por la Empresa según sea apropiado.

No es posible abordar en este documento todas las posibles situaciones que puedan surgir en la conducción de nuestro negocio. Si tiene alguna duda, preocupación, encuentra una situación no cubierta, desea hacer denuncia, comentario o sugerencia puede usar los siguientes medios de comunicación:



# Conducta Empresarial

- Supervisor directo o miembro de la Gerencia.
- Buzón de sugerencias electrónico ubicado en nuestra página Web.
- Contacto directo con cualquier integrante del Comité de Cumplimiento Operativo o Ejecutivo.

## F. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

La Alta Gerencia de cada una de las filiales de Grupociencia, está comprometida con la gestión del riesgo de fraude o corrupción y asume la responsabilidad de ejercer supervisión en la comunicación y cumplimiento de la normativa establecida. La Alta Gerencia es además responsable de asegurar que los riesgos de fraude o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, y de corresponder, sancionarlos.

Todos los colaboradores indistintamente del nivel jerárquico que ocupen dentro de la Organización están obligados a ajustar sus actuaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos. Asimismo, se espera que los colaboradores estén familiarizados con las leyes y reglamentos que rigen el campo de sus actividades, y que cumplan todas las leyes y códigos vigentes del sector, sea donde fuera que se realicen. De igual forma es responsable por prevenir, detectar y denunciar el fraude o la corrupción cuando pueda llegar a presentarse, no solo para el beneficio de la empresa sino para su propio bien.

El incumplimiento de las normativas de Cumplimiento expondrá al colaborador a medidas disciplinarias de acuerdo con el tipo y gravedad de la falta, que pueden incluir desde notificaciones escritas hasta el despido de acuerdo a las leyes laborales y procedimientos jurídicos disponibles para tal fin.

Los colaboradores son responsables de entender y cumplir con las Normas de Conducta establecidas, e informar de las sospechas de violaciones a la misma, por lo tanto usted declara y garantiza que:

- Usted mantendrá una adecuada postura contra el soborno y la corrupción que impida se cometa alguna acción donde su resultado sea una violación a estas disposiciones, Normas Aplicables, políticas y procedimientos.
- Usted nos ha revelado completamente toda la información pertinente a las relaciones entre usted y cualquier Profesional de la Salud o Funcionario Público.
- Ni usted, ni ninguna otra persona controlada por usted, ha sido objeto de denuncias presentadas en su contra por ninguna autoridad competente, alegando actos delictivos graves, cualquier delito relacionado con la práctica de la medicina, o cualquier acto delictivo relacionado con el fraude o robo.
- Si usted tiene una función con un cliente que crea un conflicto de intereses con su función, ahora o en el futuro, usted habrá hecho o hará las divulgaciones pertinentes a la Empresa.
- Usted ha respondido y responderá de forma completa y precisa todas las preguntas que oportunamente le planteemos en conexión con nuestras revisiones para los fines de estas normativas; y si cambia cualquier información que usted proporcione o deja de ser cierta cualquier declaración, usted nos lo informará de inmediato.

Las copias de todas las políticas, procedimientos y documentos guía relacionados se pueden encontrar en el sitio web de la Jefatura de Organización y Métodos Corporativa.

## DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ titular del documento de identificación Nro. \_\_\_\_\_ desempeñando el cargo de \_\_\_\_\_, declaro que he leído el Código de Conducta y Principios Empresariales, que acepto y me comprometo a guiar mis actos profesionales según lo aquí establecido y cumplir su contenido. También manifiesto conocer las sanciones a las que puedo estar sujeto en caso de incumplimiento y/o inobservancia de las normas que el mencionado código establece.

Firma: \_\_\_\_\_

Nro. Identificación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (DD/MM/YYYY)

# Apéndice *definiciones*

**Acuerdos:** significan todas las transacciones celebradas en relación con nuestros negocios que incluyan, directa o indirectamente, el ofrecimiento o el pago de cualquier cosa valiosa a un profesional de la Salud con respecto a servicios de consultoría, patrocinio, donaciones, patrocinios, entre otros.

**Empresa, compañía, organización, Grupociencia, Eurociencia, Filiales:** nosotros.

**Colaborador:** Se entienden como los empleados, directivos, gerentes, supervisores y aprendices adscritos a Grupociencia o sus Filiales

**Alta Gerencia:** Colaboradores que ocupen posiciones de Supervisión en el nivel con mas alta calificación y autoridad del área que corresponda. Estas personas reciben el nombre de ejecutivos, establecen las políticas de las operaciones y dirigen la interacción de la organización con su entorno.

**Comité de Cumplimiento Operativo:** Colaboradores designados en cada Filial de Grupociencia que tendrán entre sus responsabilidades, la de dar a conocer y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este Código, comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen todos los colaboradores en el proceso de prevención y detección de eventos de fraude o corrupción y ejecutar auditorias que prueben la consistencia de los controles antifraude establecidos, además, será el canal de comunicación y enlace con el Comité de Cumplimiento Ejecutivo.

**Comité de Cumplimiento Ejecutivo:** Colaboradores del área Corporativa de Grupociencia que tendrán entre su responsabilidades las de investigar de forma objetiva y exhaustiva las denuncias reportadas por los colaboradores, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información, determinando las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que deban ser implementadas. De igual manera, es responsable de girar las instrucciones necesarias para la actualización de

este Código y su documentación relacionada que consideren convenientes generar con el fin de promover una cultura antifraude y un comportamiento ético al interior de todas las filiales del Grupo, designar a los miembros que ejecutaran las auditorias de cumplimiento y evaluar los resultados de dichas auditorías.

**Interacción:** se entiende por interacción cualquier actividad en la que se participe, lleve a cabo, organice o patrocine una compañía, médico, profesional de la salud, de cuya interacción pueda derivarse directa o indirectamente una colaboración con fines comerciales.

**Donación o Subvención:** significa cualquier regalo, ya sea en efectivo o en especie (incluyendo nuestros productos), entregado a una organización sin ánimo de lucro y/o con una finalidad caritativa.

**Patrocinio:** significa cualquier pago relacionado con el respaldo que la Empresa pueda realizar para que un Profesional de la Salud pueda asistir a actividades de formación médica continua, conferencias educativas o encuentros de capacitación sobre productos y educación médica, teniendo presente que el mismo no ejerza influencia indebida sobre el Profesional de la Salud, a fin de que utilice o considere utilizar nuestros productos.

## **Funcionario Público o GO (Government Official)**

- Todo individuo que ocupe un puesto legislativo, administrativo o judicial de cualquier clase, ya sea por nombramiento o votación.
- Toda persona que actúe o labore oficialmente en institutos u organismos de gobierno incluyendo entidades que sean total o parcialmente propiedad Pública.
- Todo directivo, colaborador, empleado o agente de una organización pública internacional, como por ejemplo la Organización Mundial de la Salud o las Naciones Unidas.
- Todo directivo, colaborador o agente de un

# Apéndice

partido político o cualquier persona que actúe oficialmente en nombre de un partido político incluyendo candidatos a cargos políticos.

- Empleados o consultores de instituciones de salud estatales o controladas por el gobierno.

**Profesional de la Salud o HCP (Health Care Professional):** hace referencia a aquellas personas o entidades relacionadas con el cuidado del paciente que puedan comprar, arrendar, recomendar, utilizar, recetar o decidir la compra o el arrendamiento de los productos o servicios de la empresa.

A modo de ejemplo cabe citar, entre otros, médicos, asistentes de médicos, enfermeras, farmacéuticos, directores médicos, investigadores, representantes contables empleados por un cliente, educadores profesionales, hospitales, centros quirúrgicos ambulatorios, centrales de compra, entidades asistenciales gestionadas, aseguradores, empleadores, vendedores al por mayor y cualquier persona empleada por los anteriores que tenga la responsabilidad o autoridad de comprar, recetar, recomendar, influir o disponer la compra o venta de alguno de los productos o servicios de la compañía.

**Familiar inmediato o pariente cercano:** significa aquel que viva en la casa del profesional de la salud o funcionario público o un esposo, esposa, hijo, hija o hermano, hermana, padre, madre, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, hermanastro, hermanastra, suegro o suegra, yerno o nuera, abuelo, abuela o nieto, nieta; y el esposo o esposa de un abuelo o abuela o nieto o nieta.

**Pago indebido:** significa cualquier pago o beneficio ofrecido o realizado de forma inapropiada para obtener o conservar negocios o para conseguir una ventaja inapropiada para la persona o entidad que realicen el pago por nosotros. Debe asumir que el beneficio económico o de otro tipo para un funcionario público es indebido a menos que esté permitido o exigido por la ley vigente escrita. Los pagos inapropiados pueden incluir cualquier cosa de valor para el que lo recibe, proporcionada abiertamente o de forma encubierta, en efectivo o en especie, incluyendo sobornos, comisiones

clandestinas, regalos, donativos, becas, alojamiento, comisiones o cualquier acuerdo de ventas, descuentos o préstamos de equipos que no se realicen según este Código o los procedimientos adoptados bajo este Código.

**Por datos personales:** se entenderá aquella información en cualquier formato, sea impreso o electrónico, que pueda identificar a un colaborador, agente, contratista, profesional de la salud, cliente, paciente de un cliente o cualquier otra persona relacionada.

**Materiales promocionales:** hace referencia a las literaturas, técnicas quirúrgicas o fotos de productos que muestren cualquier función o característica o realicen cualquier afirmación sobre un uso sugerido o programado o su adecuación para cualquier estado médico, ya sea en formato papel o electrónico. Los materiales promocionales incluyen etiquetado del producto, anuncios, artículos de prensa, textos de referencia, ayudas para la venta y el marketing y materiales de exposición.

**Representante o tercera parte:** significa cualquier distribuidor, representante de ventas u otra tercera persona que comercialice o venda nuestros productos o servicios a los clientes, o que se relacione con los profesionales de la salud y funcionarios públicos en nuestro nombre.

