

CÓDIGO DE ÉTICA



**Tecnofarma**  
Perú



## ÍNDICE

- 1. Introducción y valores**
- 2. Alcance y seguimiento continuo de la eficacia del Código**
- 3. Capacitación Continua**
- 4. Desarrollo del Código de Ética - Responsabilidades**
- 5. Operando Bajo Buenas Prácticas**
- 6. Reportando Inquietudes**
- 7. Reglas de Convivencia en nuestro lugar de Trabajo**
- 8. Política de Puertas Abiertas - Mensaje Final**



## 1. INTRODUCCIÓN Y VALORES

LA COMPAÑIA (en adelante, “TECNOFARMA S.A.” o la “compañía”) mantiene altos estándares de conducta ética en todos los emprendimientos en los que participa y está firmemente comprometida en conducir sus negocios cumpliendo con la letra y el espíritu de la ley. La compañía y el ambiente comercial en el cual operamos son altamente dinámicos y cambiantes pero nuestro compromiso con el comportamiento legal y ético se mantiene constante.

Ninguna compañía puede asegurar que el correcto proceder esté siempre claro. Para disipar las dudas que puedan generarse en el desempeño de nuestras tareas, la compañía implementa este Código de Ética (en adelante, también, el “Código”), siendo ello otra muestra de cumplir con la ley y las buenas prácticas del negocio.

Alentamos a todos los colaboradores de la compañía, sin distinción, a leer cuidadosamente este Código, para que lo tengan siempre presente y de esa manera asegurarse de actuar con integridad y honestidad.

### **NUESTROS VALORES QUE SUSTENTAN AL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA SON:**

- I. Integridad**
- II. Sentido de urgencia**
- III. Pasión por lo que hacemos**
- IV. Transparencia**
- V. Adaptabilidad al cambio**
- VI. Compromiso / Sentido de pertenencia**

## 2. ALCANCE Y SEGUIMIENTO CONTINUO DE LA EFICACIA DEL CÓDIGO

El contenido del presente documento aplica a todos los colaboradores de la compañía por lo cual LA COMPAÑIA ofrece un entorno de diálogo abierto. Se alienta a todos los colaboradores a compartir abiertamente con cualquiera de los miembros del Comité de Compliance toda duda, consulta o comentario sobre la interpretación y aplicación del Código.



Por su parte, los Directores y el Comité de Compliance revisan continuamente la eficacia de este Código, con el objetivo de garantizar que las actividades que desarrollamos se lleven a cabo manteniendo altos estándares éticos.

En este Código, se entiende por “colaborador” a todo empleado en relación de dependencia, asesores externos que presten servicios regularmente a la compañía (bajo contrato o no), como así también empleados o contratados por terceros que presenten servicios a la compañía.

### 3. CAPACITACIÓN CONTINUA

La educación en temas éticos es clave para el desarrollo exitoso de LA COMPAÑIA. Por ello el Comité de Compliance ha implementado un plan para capacitar a todos los colaboradores de la compañía en este aspecto.

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de garantizar la distribución, recepción y conformidad del presente Código a todos los colaboradores. El Departamento de Compliance será el encargado de garantizar que el plan de entrenamiento sea recibido por todos los colaboradores de la Compañía.

### 4. DESARROLLO DEL CÓDIGO DE ÉTICA - RESPONSABILIDADES

#### GENERALIDADES

Una de las mayores responsabilidades de los colaboradores y directores de LA COMPAÑIA es cumplir con las leyes vigentes, con las políticas internas de la compañía y con el presente Código de Ética.

Consideramos que ningún código escrito puede, por sí mismo, garantizar el cumplimiento de la ley y las buenas prácticas, es por ello que para lograrlo cada integrante de la compañía tiene que prestar su colaboración.

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de cómo proceder en forma correcta:

- Actuar de acuerdo con las leyes y cumplir con las políticas y procedimientos de LA COMPAÑIA.
- Mantener altos estándares éticos, los que están establecidos en el presente Código.
- Actuar con sinceridad, transparencia, honestidad, integridad y respeto en todas las actividades donde participe LA COMPAÑIA, para proteger siempre su reputación e imagen pública.



- Respetar a compañeros de trabajo, agentes del Gobierno, socios comerciales, competidores o cualquier otra persona o entidad con el cual se interactúe en nombre de LA COMPAÑÍA.
- Consultar con su superior directo, Gerente Superior del Área o por los medios detallados en este Código siempre que se tengan dudas sobre cuestiones éticas y/o de políticas internas.
- Reportar cualquier acto que viole la ley, el presente Código o las políticas de la compañía. Asimismo, se debe reportar todo intento de presión que reciba cualquier colaborador para
- realizar actos que puedan considerarse violaciones éticas.  
Cooperar en las investigaciones de la compañía relacionadas al incumplimiento del Código de Ética, diciendo siempre la verdad.
- Evitar conflictos de intereses entre los asuntos laborales y personales.

### **RESPONSABILIDADES ADICIONALES PARA EL DIRECTORIO Y LA ALTA GERENCIA. -**

Adicionalmente a lo descrito precedentemente se espera de cada miembro del Directorio, Gerente General y todos sus reportes lo siguiente:

- Actuar siempre en cumplimiento de la ley y de las regulaciones aplicables.
- Mostrar un comportamiento modelo que esté en línea con el presente Código de Ética y a su vez alentar a sus reportes a observar la misma conducta.
- Alentar a denunciar potenciales violaciones de la ley o del Código.
- Asegurar que sus reportes directos y el resto del personal tienen el conocimiento adecuado, el entrenamiento y los medios para seguir y respetar la política establecida en materia de Compliance.
- Responder e interactuar con cuidado y respeto, y asegurarse de que no haya represalias respecto a inquietudes o denuncias planteadas por colaboradores relacionadas con infracciones al Código.

Los enunciados detallados en este código tienen la intención de ofrecer una guía para el correcto accionar, independientemente de ello cualquier colaborador que tenga inquietudes o dudas acerca de si cierta conducta cumple o no con el Código de Ética debe plantear el tema a su superior directo, al Gerente Superior de su área, al Gerente General o al Comité de Compliance.

La vía de comunicación formal se establece en el capítulo 6 del presente Código, bajo el título: "REPORTANDO INQUIETUDES".



## 5. OPERANDO BAJO BUENAS PRACTICAS:

Los siguientes son algunos lineamientos de buenas prácticas que deben ser cumplidos por todos los que trabajamos en LA COMPAÑIA:

### **-LEYES Y REGULACIONES QUE CONTROLAN LA SEGURIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE:**

LA COMPAÑIA está comprometida a promover un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos, y a proteger y preservar el medio ambiente. A tal efecto, la compañía cumple con las leyes, políticas, procedimientos y regulaciones ambientales, de salud y de seguridad.

Los colaboradores deben reportar cualquier incidente que afecte al medio ambiente, cooperar con las investigaciones sobre los mismos, involucrarse con las medidas correctivas y, finalmente, participar en los entrenamientos que la compañía gestione o dicte en la materia.

### **-INSPECCIONES Y REQUERIMIENTOS GUBERNAMENTALES**

La comercialización de productos farmacéuticos está sujeta a complejas regulaciones gubernamentales y en consecuencia nuestras dependencias son visitadas periódicamente por distintos entes. La compañía cumple plena y estrictamente con los requisitos de las Agencias Regulatoras locales y está comprometida con los más altos estándares de control de calidad. Todos los colaboradores de LA COMPAÑIA que manejan información, registros, comunicaciones o presentaciones a entes gubernamentales deben hacerlo diligentemente, con precisión, en forma completa, con absoluta integridad y mostrando una actitud de cooperación durante el período de inspección.

### **-CALIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS**

Mantener una alta calidad en los productos que comercializamos es una de las claves del éxito de LA COMPAÑIA. Es por ello que cumplimos con todas las regulaciones de calidad existentes y con nuestros propios estándares, al mismo tiempo somos muy estrictos en el cumplimiento de los procedimientos de control de calidad.

### **-INVENTARIOS DE LOS PRODUCTOS**

Mantener niveles de inventario apropiados con clientes directos e indirectos, que reflejen su demanda esperada, o estén respaldados por circunstancias especiales, y sean consistentes con las políticas de administración de inventario.



## **-OPERACIONES COMERCIALES ÉTICAS CON TERCEROS**

Las interacciones de cualquier miembro de la compañía con consultores, proveedores, clientes, competidores, pacientes, potenciales pacientes y funcionarios de gobierno serán lícitas, justas y equitativas. Las leyes antimonopólicas y de libre competencia, a las cuales LA COMPAÑIA adhiere plenamente, se cimientan sobre la base de la sana competencia en precio, calidad y servicio. LA COMPAÑIA no participa en ningún tipo de transacción o actividad comercial que viole la ley.

Los colaboradores de LA COMPAÑIA no deben realizar acuerdos con actuales o potenciales competidores acerca de: políticas de precios, descuentos u otras condiciones comerciales; repartirse cuotas de mercado o clientes; como así tampoco deben acordar con competidores actuales o potenciales acerca de vender o no vender productos de la compañía o de terceros.

Los colaboradores de LA COMPAÑIA no deben sobornar a clientes, proveedores ni a ninguna otra persona o entidad, pública o privada, bajo ninguna circunstancia.

Los colaboradores de LA COMPAÑIA no deben colaborar con o instigar a ninguna parte a evadir las leyes, los impuestos o a defraudar los intereses de las minorías o de los acreedores. En línea con ello, no se efectuará pago alguno a ningún tercero (cliente, proveedor, distribuidor, agente, asesor, etc.) o a entidades indicadas por el tercero si, luego de una razonable investigación, se concluye que tal pago significará la violación de alguna norma o perjuicio a terceros. Tampoco se efectuarán pagos a cuentas bancarias no identificadas.

## **-PRECIOS:**

- La información relacionada con precios que LA COMPAÑIA brinda a sus clientes públicos, privados y otros interesados es de vital importancia, tiene que ser precisa y de conformidad con la legislación vigente.

Los colaboradores de LA COMPAÑIA deben seguir los procedimientos internos establecidos y obtener las aprobaciones de los ejecutivos de la compañía autorizados a otorgar precios, descuentos y cualquier otra condición comercial a terceros.

## **-ACUERDOS CON TERCEROS:**

Todos los contratos de la compañía serán negociados y suscriptos por los ejecutivos que el Gerente General y/o Representante Legal determine. Los acuerdos por la adquisición de bienes y servicios se harán de conformidad con la Política de Compras de la compañía.



### **-LAVADO DE DINERO Y CONTRABANDO:**

LA COMPAÑIA no facilita, tolera ni respalda el contrabando o el lavado de dinero. En línea con ello, colabora con los gobiernos en la prevención del comercio ilegal que pueda involucrar a nuestros productos.

Para ello los colaboradores de la compañía deben cerciorarse razonablemente sobre la integridad de potenciales clientes, por ejemplo, confirmando que cuentan con un establecimiento físico registrado, comunicándoles nuestra política de compliance en este sentido, revisando sus prácticas comerciales y, de ser necesario, negándose a hacer negocios con aquellos que se encuentran fuera de la ley, reportando prontamente al comité de Compliance o al Gerente General cualquier actividad o transacción sospechosa que involucre a un cliente.

### **-ADUANAS E IMPUESTOS:**

Como regla general, los productos que la compañía importa están sujetos a varias regulaciones aduaneras y fiscales.

Los colaboradores de LA COMPAÑIA que tengan relación con esta actividad deben cumplir con los requerimientos legales y brindar información precisa y verdadera.

### **-LEYES DE ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNOS:**

LA COMPAÑIA no permite la entrega de obsequios ni realizar favores a proveedores o potenciales proveedores de bienes o servicios ni a sus colaboradores. Tampoco a clientes o potenciales clientes ni a sus colaboradores con quienes tenga relaciones comerciales o esté negociando o intentando negociar acuerdos, excepto regalos que sean razonables, modestos y de conformidad con las prácticas comerciales convencionales, hasta el tope de USD 100. Estas excepciones deben estar aprobadas por su supervisor inmediato.

Por otro lado, la empresa no permite aceptar obsequios ni recibir favores de proveedores o potenciales proveedores de bienes y servicios o de sus colaboradores. Tampoco de clientes o potenciales clientes con quienes tenga relaciones comerciales o está negociando o intentando negociar acuerdos, excepto regalos que sean razonables, modestos y de conformidad con las prácticas comerciales convencionales, hasta el tope de USD 100. Estas excepciones deben estar aprobadas por su supervisor inmediato.

En línea con los párrafos anteriores, no está permitido aceptar y/o dar regalos personales en forma de efectivo o equivalentes de efectivo. Como lineamiento general, no se puede aceptar ningún regalo, el cual, en virtud de su valor, pueda condicionar el accionar en futuros negocios con el tercero que provee el regalo.





Si surgen dudas sobre la razonabilidad de dar o recibir un regalo, favor o entretenimiento se debe consultar al Comité de Compliance, quien determinará la acción a seguir. Si no fuera posible realizar la consulta se debe informar al Comité de Compliance sobre el regalo.

Finalmente, LA COMPAÑIA sigue los principios de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU. (FCPA) de 1977 y no hace ningún pago, ni da obsequios ni hace favores a ninguna persona en un cargo de influencia, como ser funcionarios del gobierno o corporativos, para inducir a él o ella a violar su deber o para obtener tratamiento favorable en las negociaciones o el otorgamiento de contratos.

Tampoco está permitido hacer ningún pago, directa o indirectamente, a ninguna persona que tenga un cargo influyente en la toma de decisiones de operaciones relacionadas con LA COMPAÑIA, en un intento por influir con esa decisión.

No está permitido usar medios ilegales para obtener información sobre ninguna cuestión comercial en general, y particularmente, sobre aquellas que sean objeto de investigación, estudios o análisis de LA COMPAÑIA.

Los honorarios que se paguen a agentes o consultores serán razonables y en conformidad con buenas prácticas comerciales.

### **-POLÍTICA DE DONACIONES A TERCEROS**

El Directorio y el Gerente General de LA COMPAÑIA es consciente y adhieren a las restricciones vigentes en materia de donaciones.

Toda donación, aporte o contribución a entidades gubernamentales, públicas, instituciones o partidos políticos deben ser aprobadas por el Gerente General y/o Directorio de la compañía.

### **-CONFLICTOS DE INTERESES**

Los colaboradores de LA COMPAÑIA son responsables por desempeñarse profesionalmente y no deben considerar la posibilidad de obtener ganancias personales cuando realizan negocios en nombre de la empresa.

Consecuentemente, se deben evitar situaciones en las cuales los intereses personales entren en conflicto con los de la empresa. Se debe negociar con proveedores, clientes o cualquier otra persona o entidad siempre en beneficio de LA COMPAÑIA y, obviamente, nunca se deben buscar o aceptar pagos de cualquier tipo a cambio de realizar negocios.



Pueden suscitarse conflictos de intereses si familiares, amigos u otras personas con relación de cercanía con colaboradores de la compañía trabajen en o prestan servicios a clientes, proveedores, competidores o cualquier otra entidad relacionada de alguna forma con la empresa, como así también si el colaborador de la compañía tiene algún interés directo en el tercero que preste servicios, provea bienes o sea un competidor de la compañía. De darse tal situación, el colaborador la debe comunicar prontamente al Comité de Compliance que, si la situación lo amerita, tomará las acciones correspondientes.

Se incluye en este Código como anexo la “Declaración de Conflictos de Interés”, para que cada colaborador pueda informar al Comité de Compliance, a través el Departamento de Recursos Humanos, la situación que corresponda. Todos los colaboradores deben completar dicha declaración, aun cuando no tengan conflicto alguno que declarar. Esta declaración se realizará en el momento de ingreso del colaborador a la compañía, y renovado cada un año o cuando existiera algún conflicto que declarar con anterioridad a esa renovación.

Como premisa general, ningún interés personal debe influir en la capacidad de desempeñar las funciones y responsabilidades laborales en forma objetiva.

Como se menciona en el punto “Leyes de anticorrupción y soborno” de este código de ética, los colaboradores deben ser muy cuidadosos a la hora de aceptar un obsequio y deben cumplir con las premisas detalladas en este punto.

## **-POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA - CONTROLES INTERNOS**

LA COMPAÑÍA cuenta con políticas y procedimientos internos para sus distintas actividades y los colaboradores son responsables de conocerlas y respetarlas. Sin embargo, se pueden dar situaciones en las que una política no pueda ser cumplida en su totalidad; por ende, no todo incumplimiento parcial a una política de la compañía es considerado una violación a este Código.

Con el fin de garantizar que los apartamientos puntuales a las políticas de la compañía son compatibles con este Código, el supervisor del colaborador que practique la excepción al procedimiento interno de la compañía debe informar el asunto al Gerente General y/o Comité de Compliance, junto con una breve explicación de por qué el desvío fue considerado válido en esa circunstancia.

Si un colaborador fuera conducido a desviarse de una política de la compañía y considera que tal desvío puede constituir una violación a este Código, debe informar personalmente sobre el particular hecho



al gerente de su área y también puede reportar la inquietud por el canal establecido en el presente código (Anexo “Procedimiento de Denuncias”).

### **-INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE**

Todos los miembros de LA COMPAÑIA trabajan arduamente para obtener excelentes resultados en los negocios. En la búsqueda de este objetivo se deben elaborar reportes financieros, de costos, de ventas y sobre cualquier otra información de manera honesta, completa y precisa.

Los colaboradores de LA COMPAÑIA no deben nunca registrar una entrada falsa en un reporte, no deben alterar o destruir información de la compañía, excepto las autorizadas por procedimiento, y no deben vender o transferir activos de la compañía, sin la autorización y la documentación correspondiente.

Por otro lado, deben cooperar respondiendo en tiempo y forma a los requerimientos de auditores internos y externos.

## **6. REPORTANDO INQUIETUDES:**

LA COMPAÑIA alienta a todos los colaboradores a informar sobre cualquier situación o conducta que consideren sea contraria al presente Código de Ética o que constituya una violación a la ley o infrinja alguna/as política/as de la compañía. La Dirección de la compañía ha establecido un procedimiento para reportar las inquietudes de los colaboradores (este procedimiento se presenta como anexo a este Código bajo el nombre “Procedimiento Denuncias”).

LA COMPAÑIA garantiza que no habrá represalias contra nadie que, con buena fe, informe un posible incumplimiento al Código de Ética o presente una consulta respecto de si cierto comportamiento constituye una infracción. (“De buena fe” significa un informe hecho con honestidad, aunque la persona no conozca todos los hechos o si es cierto que se ha producido un incumplimiento. Un informe que sea intencionadamente falso no será considerado de “buena fe”).

El presente Código debe ser cumplido siempre por todos los colaboradores, las excepciones a su cumplimiento serán aprobadas únicamente por el Directorio y la alta Gerencia en forma escrita.

### **CÓMO PRESENTAR UNA INQUIETUD RELACIONADA AL CÓDIGO DE ÉTICA**

Como se ha indicado, LA COMPAÑIA alienta a informar cualquier comportamiento de cualquier



colaborador de la compañía que pueda constituir un incumplimiento al Código de Ética. La vía formal para realizar la denuncia es la siguiente:

- Página Web: Ingresando a la página web <https://completar con página de denuncia de la filial.> A elección del informante, la comunicación puede ser anónima o indicando nombre, apellido
- y datos de contacto.

Aunque no es obligatorio se alienta a todos los colaboradores a informar nombre y teléfono para contactarlos, esto facilita la investigación en caso de que se necesite contar con datos adicionales. El proceso para utilizar esta vía es:

- 1) Ingrese haciendo click en “Ingresar Denuncia”
- 2) Explíquenos por favor que sucedió. Le haremos una serie de preguntas relacionadas al caso.
- 3) Seguidamente díganos cómo podemos contactarnos con usted para que nos ayude a resolver el caso. Si no es su deseo darse a conocer igualmente puede realizar su denuncia en forma anónima.

Otro canal habilitado es el de contactar directamente a cualquier miembro del Comité de Compliance de la manera que estimen conveniente.

Recordamos que este sistema de denuncias protege el anonimato de las personas que las realizan. La identidad del denunciante va a ser tratada de manera confidencial mientras lo permitan las circunstancias. Esto significa que el nombre puede ser revelado a las personas que lo necesiten conocer para llevar adelante la investigación. Adicionalmente, en algunos casos, LA COMPAÑIA puede ser obligado por ley a revelar su identidad.

La compañía motiva a los colaboradores a suministrar la mayor cantidad de detalles posibles para facilitar que se investigue en profundidad y lograr el objetivo final que es corregir el incumplimiento.

## 7. REGLAS DE CONVIVENCIA EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO:

Hemos establecido las siguientes reglas de convivencia que nos permiten desarrollarnos en un ambiente sano:

### **-IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES**

LA COMPAÑIA se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades laborales, sin discriminar ni permitir acosos contra postulantes o colaboradores por su raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición amparada por las leyes locales.



Es requisito para acceder a las oportunidades laborales ofrecidas por la compañía, la idoneidad y buen desempeño en las funciones a cumplir. Es deber de la compañía brindar las comodidades necesarias a las personas con alguna discapacidad.

### **-POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO**

La discriminación y el acoso están prohibidos en LA COMPAÑÍA, esto incluye cualquier conducta inapropiada de todos los colaboradores y no colaboradores, tales como clientes, proveedores, consultores, etc. La discriminación y el acoso en cualquiera de sus formas constituyen una violación a las políticas y los valores de LA COMPAÑÍA.

#### **-POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN:**

Las prácticas discriminatorias incluyen decisiones sobre el empleo, tales como contratación, brindar capacitación, ascensos, traslados de área, descenso de categoría o despido, que se basan en las siguientes condiciones de un colaborador y no por su calificación o desempeño laboral: raza, color, sexo, orientación sexual, religión, edad, nacionalidad, discapacidad y cualquier otra condición amparada por las leyes Locales.

Al mismo tiempo las siguientes formas de comportamiento, entre otras, se consideran especialmente prohibidas:

- Escritas: caricaturas, emails, posters, dibujos o fotografías dirigidos a discriminar a una persona.
- Verbales: sobrenombres, comentarios despectivos, calumnias o bromas dirigidas a discriminar a una persona.
- Físicas: ataques o bloqueo de los movimientos de una persona.

#### **-POLÍTICA CONTRA EL ACOSO:**

La compañía está comprometida a mantener un ambiente de trabajo positivo, libre de cualquier tipo de acoso. Se considera acoso a aquellos comportamientos que tengan el propósito o el efecto de interferir considerablemente con el rendimiento del trabajo individual o de crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual se define como avances sexuales inapropiados, pedido de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, cuando:

- El sometimiento a tal conducta de manera explícita o implícita sea una condición para obtener o mantener el empleo.
- El sometimiento o rechazo a tal conducta se utilizan como base para las decisiones que afectan al empleo de un individuo.



- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

La conducta sexual inapropiada está expresamente prohibida en la compañía. Dicha conducta incluye, pero no se limita, a las siguientes comunicaciones sexuales implícitas o explícitas:

- Forma escrita: caricaturas, posters, calendarios, notas, cartas, emails.
- Forma verbal: como comentarios, bromas, lenguaje inapropiado u obsceno de naturaleza sexual, comentar o hacer preguntas sobre la vida sexual de otra persona, pedidos reiterados de citas.
- Gestos físicos u otros comportamientos no verbales.
- Roce no deseado contra el cuerpo de otra persona.

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMO:**

Los colaboradores que experimenten discriminación y/o acoso cuentan con varias alternativas para denunciar su caso. En primer lugar, pueden informar el incidente a su superior quien investigará el caso y elevará el reclamo al Departamento de RR.HH. Si el colaborador percibe que no debe presentar la denuncia a su superior, debe informar del incidente al Gerente Superior del Área o al Departamento de Recursos Humanos.

Finalmente, también cuentan con la posibilidad de canalizar la denuncia mediante alguna de las vías descritas en el punto “REPORTANDO INQUIETUDES”.

Si LA COMPAÑIA determina que el comportamiento de un colaborador es una violación a esta política, se tomará la acción disciplinaria apropiada, que puede incluir hasta la finalización del contrato laboral.

LA COMPAÑIA prohíbe cualquier forma de represalia contra el colaborador que presente un reclamo amparado por esta política o por ayudar en una investigación. Si cualquier colaborador percibe que puede recibir una represalia por presentar una queja o por participar en una investigación, debe informar la situación al Gerente Superior de Área o al Departamento de Recursos Humanos que será inmediatamente investigada.

### **-CARPETAS PERSONALES**

La compañía cuenta con expedientes personales de cada colaborador. Estos expedientes son propiedad de LA COMPAÑIA y contienen documentación relacionada con aspectos del trabajo tales como evaluaciones de desempeño, formularios que amparan beneficios otorgados y otros registros. Si un colaborador está interesado en revisar su expediente, debe contactar al Departamento de



Recursos Humanos para agendar una cita.

Para asegurar que los expedientes están actualizados, los colaboradores deben notificara a su jefe o al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio en su nombre, número de teléfono, domicilio particular, estado civil, número de personas a cargo, designaciones de beneficiarios, educación y capacitación, nombre de la persona a llamar en caso de emergencia y cualquier otra información relevante.

### **-BIENES PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA**

Los colaboradores son responsables por el buen uso de los bienes de la compañía. Todos los colaboradores deben estar alertas a situaciones en las que estos bienes sean mal usados, perdidos o robados a la compañía.

Se recuerda que todos los bienes provistos por la compañía para las labores cotidianas son propiedad de LA COMPAÑIA y no de los colaboradores.

### **-INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

LA COMPAÑIA cuenta con información de sus colaboradores, clientes y diferentes entes con los que interactúa, siendo muy importante para el negocio. El uso indebido o hacer pública esta información confidencial puede perjudicar a la empresa, es por ello que su manejo debe gestionarse siempre dentro del marco legal.

Los colaboradores que manejan información confidencial deben velar por su salvaguardo, compartirla solo con las personas autorizadas y usarla solo con fines que estén dentro del marco de la ley. Al mismo tiempo deben contar con medidas de seguridad adecuadas para proteger a la información de destrucciones, alteraciones o acceso por parte de terceros indeseados.

En caso de terminación de la relación laboral la información de la compañía que posean los funcionarios salientes continúa siendo confidencial por el término de 5 años.

### **-SEGURIDAD Y VIDA SALUDABLE**

La seguridad de las personas en las instalaciones de la empresa es una prioridad para LA COMPAÑIA y los responsables de cada área deben velar porque sean cumplidas las normas de seguridad. Todos los colaboradores deben conocer las reglas de seguridad de su área, incluyendo los planes de emergencia y, a su vez, deben reportar cualquier situación de inseguridad, accidentes, personas heridas dentro del ámbito de la empresa o cualquier otra anomalía que detecten relacionada con este tema.



Al mismo tiempo, LA COMPAÑIA es una compañía donde la violencia, en cualquiera de sus formas, no es tolerada. Los colaboradores deben reportar inmediatamente situaciones de ofensas verbales, agresiones físicas o comportamiento violento.

En LA COMPAÑIA trabajamos en un entorno sano y libre de consumo de alcohol y drogas. Si un colaborador se encuentra bajo los efectos del alcohol y/o de drogas no debe participar en ninguna actividad asociada a la compañía, dentro o fuera de sus instalaciones.

Si hubiere personas con algún tipo de adicción se las alienta a buscar ayuda en los centros correspondientes, para más información sobre el particular dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

### **-DISCIPLINA**

Las buenas relaciones de trabajo se construyen sobre la base del respeto entre las personas. Los lineamientos descritos en el presente código alcanzan a los colaboradores de todos los niveles de la organización.

Los colaboradores deben cumplir con las expectativas de trabajo, rendimiento y conducta que la empresa determina, el no hacerlo puede dar lugar a acciones que incluyen: aviso, amonestación, advertencia por escrito, suspensión o finalización del contrato laboral.

En caso de ocurrencia de un acto de indisciplina, la Gerencia respectiva decidirá, según su juicio, cuál de estas acciones es la más efectiva para corregir la situación.

Las acciones disciplinarias también pueden ser dirigidas contra los Gerentes que ignoren las violaciones al Código u omitan corregir los incumplimientos al mismo.

Cabe aclarar que no está permitido dentro de las instalaciones de la compañía la compraventa de productos personales, como por ejemplo artículos de indumentaria, artículos de electrónica, cd's, dvd's, etc.

Cada acto de indisciplina será considerado particularmente, en razón del colaborador involucrado, su antigüedad, comportamiento habitual y las situaciones de hecho de cada situación. Por lo tanto, la aplicación o no aplicación de las acciones correctivas a un caso no obligan a la compañía a resolver de igual manera frente a otros actos de indisciplina.





## - HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y USO DE INTERNET

Todas las computadoras, teléfonos celulares, instrumentos electrónicos, los sistemas de comunicación, computación, información y servicios, y todos los programas que LA COMPAÑIA pone a disposición de los colaboradores ("las Herramientas de Comunicación"), son elementos de trabajo y su uso se deberá limitar exclusivamente al cumplimiento de las funciones laborales. Como tales, su uso debe ser realizado exclusivamente en función de su actividad laboral en LA COMPAÑIA y no con fines personales, como comunicación personal, recreación, esparcimiento, etc.

Todas las Herramientas de Comunicación son propiedad de LA COMPAÑIA, así como también toda correspondencia, mensaje, archivo, dato u otra información electrónica, que se encuentre en cualquier Herramienta de Comunicación (incluso con anterioridad a la implementación de este Código), o que se transmitan a una o más personas por medio del uso de la red de interconexión entre computadoras que pone LA COMPAÑIA a disposición para su uso en el marco de la actividad laboral en ésta última.

Las Herramientas de Comunicación son elementos de trabajo debiendo ser utilizadas exclusivamente para el cumplimiento de fines laborales. Sin perjuicio de la pauta general precedente, y con carácter de excepción y no regla, podrán ser utilizadas en forma limitada, para fines de comunicación personal y/o de recreación/esparcimiento, en un todo de conformidad con estándares de razonabilidad, prudencia, discreción y sentido común y siempre que: (i) su uso no interfiera con el desempeño de sus tareas o con la capacidad de realizar las actividades laborales; (ii) su uso no impacte en actividades relacionadas con el trabajo de otros colaboradores; (iii) no cause demoras o degradación del rendimiento de la red; (iv) no exponga a la Compañía a daños o situaciones desfavorables; (v) no exponga al recurso informático o a la red a daños o situaciones desfavorables (virus, hackers, etc.); (vi) no implique la transmisión de información confidencial de la Compañía, personal dependiente o independiente de la misma, colegas, equipos de trabajos, jefes y/o clientes internos y externos; y (vii) en ningún caso podrán ser utilizadas para acceder a contenidos pornográficos, racistas, ni que forma alguna instiguen o promuevan el odio ni actos delictivos en general.

Las Herramientas de Comunicación deberán ser utilizadas en estricta conformidad con los siguientes lineamientos:

- A. Los bienes y servicios que sean adquiridos a través de Internet deben contar con la correspondiente requisición de compra y orden de compra que establece el procedimiento de la compañía. El colaborador debe verificar y cerciorarse que las compras aprobadas sean realizadas únicamente a través de los proveedores previamente autorizados por LA COMPAÑIA por escrito.



- B. Las tarjetas de crédito de LA COMPAÑIA sólo pueden ser utilizadas con el permiso del personal de Finanzas previa y debidamente autorizado por escrito a estos efectos.
- C. Se encuentra prohibido que los colaboradores provean información en Internet (o cualquier otro medio) que no represente los intereses de LA COMPAÑIA. A mera vía de ejemplo, están terminantemente prohibidas cualquiera de las siguientes prácticas o conductas:
  - a. Enviar información de la compañía para listas de correo.
  - b. Enviar direcciones de emails a organizaciones desconocidas.
  - c. Involucrarse en Blogs o en mensajeros instantáneos.
  - d. Dar cualquier información acerca de las operaciones, bienes, personal y negocios de la compañía sin la previa autorización escrita del Gerente General, Gerente Financiero, Gerente de RRHH, Gerente de IT, Dpto. de Legales o Comité de Compliance, según corresponda.
- D. Los colaboradores deben ser conscientes de la confidencialidad a la que están obligados, particularmente -aunque no exclusivamente- cuando utilizan cualquier Herramienta de Comunicación.
- E. Está prohibido reproducir, descargar y/o replicar cualquier material inapropiado, ofensivo, xenófobo, racista, que incite al odio o al crimen, y/o pornográfico, en horario de trabajo y/o a través de cualquier Herramienta de Comunicación.
- F. El uso personal de sala de chat o servicios de mensajería instantánea son considerados como uso no aceptable de Internet.
- G. Está prohibido a los colaboradores de LA COMPAÑIA transmitir, a través de cualquier Herramienta de Comunicación, contenidos protegidos por derechos de autor pertenecientes a terceros. Los usuarios de Internet no tienen permitido copiar, transferir, cambiar de nombre, agregar o borrar información o programas pertenecientes a otros usuarios a menos que tengan permiso expreso y por escrito del autor de esa información o programa.
- H. En toda oportunidad que se envíe documentos y/o información de carácter confidencial a través de cualquier Herramienta de Comunicación, el remitente se debe asegurar que se utiliza la dirección correcta del destinatario, se trata de un integrante de la compañía o de un tercero. El remitente debe ser consciente de quiénes podrían tener acceso a esa información/documentación además del pretendido destinatario. Está prohibido enviar, a través de cualquier Herramienta de Comunicación, información/documentación considerada extremadamente sensible, ya sea que esa información/documentación esté dirigida al personal de LA COMPAÑIA, ya sea que esté dirigida a terceros.



- I. Los colaboradores tienen prohibido publicar material y/o fotografías de la Compañía en portales web, redes sociales y/o aplicaciones, incluyendo, a mera vía de ejemplo y sin que ello signifique limitación de ningún tipo, Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, ni cualesquiera otras, actuales o futuras, etc. Corresponde a la Compañía determinar los canales de difusión adecuados - propios o de terceros- para definir qué material y/o fotografías publicar.
- J. En caso de necesidad de descargar archivos o programas a la red de LA COMPAÑIA, se debe proceder de la siguiente manera:
  - i. Sólo puede hacerse con el permiso del superior directo del colaborador –si se trata de archivos, o bien del personal autorizado de IT –si se trata de programas-.
  - ii. Se advierte a los colaboradores que la descarga de programas y archivos no autorizados, pueden contener códigos maliciosos (virus) que afecten la Red y operatividad de los sistemas.
  - iii. Conforme lo establece la política de software de la compañía, los programas que no hayan sido previamente aprobados para uso por IT, no deben ser descargados o instalados.
  - iv. Cualquier software originario de Internet debe ser previamente investigado, aprobado e instalado únicamente por personal de IT de la compañía.
- K. El uso del sistema de email de LA COMPAÑIA está limitado al personal de LA COMPAÑIA o a los terceros seleccionados por LA COMPAÑIA. Al término de la relación laboral con LA COMPAÑIA el uso del email, del teléfono celular y el acceso a Internet queda automáticamente cancelado, por lo que está prohibido que el excolaborador de la Compañía utilice cualquier Herramienta de Comunicación una vez finalizada la relación laboral.
- L. La recepción de currículums vitae con propósitos de reclutamiento deben ser redirigidos inmediatamente al área de Recursos Humanos.
- M. Ninguna Herramienta de Comunicación puede ser utilizada para: (i) hacer y/o inducir actos de proselitismo a favor de empresas comerciales, causas religiosas, políticas o de organizaciones externas; y (ii) descalificar a personas, independientemente de que sean o no dependientes de la Compañía, colegas, equipos de trabajos, jefes y/o clientes internos y externos. Se debe utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso en cada oportunidad en que se utilice una Herramienta de Comunicación, ya sea que el colaborador se dirija a otros integrantes de la compañía, ya sea que se dirija a terceros.



- N. Las Herramientas de Comunicación no pueden ser utilizadas para publicar mensajes ofensivos y/o destructivos y/o que inciten al odio o al desprecio, quienquiera sea el destinatario de esos mensajes, integrantes de la compañía o bien terceros. A mera vía de ejemplo y sin que ello signifique limitación de ningún tipo. Se entiende que son considerados ofensivos aquellos mensajes que, explícita o implícitamente, contengan contenidos o implicancias sexuales, difamaciones raciales, comentarios específicos sobre el género o cualquier otro comentario que se refiera ofensivamente a la edad, orientación sexual, raza, color, etnia, creencias religiosas o políticas, nacionalidad o discapacidad de una persona.
- O. Las Herramientas de Comunicación no deben utilizarse para enviar o recibir materiales protegidos por derechos de autor, secretos comerciales, información financiera con derecho de propiedad registrado o materiales similares sin previa autorización escrita.
- P. Los colaboradores no están autorizados a recuperar o leer ningún mensaje de correo electrónico que no sea enviado a ellos. Cualquier excepción a esta prohibición debe recibir aprobación previa y por escrito del destinatario del correo electrónico. En caso de no ser posible obtener el consentimiento del destinatario y si por cualquier razón resultare laboralmente necesario acceder al mencionado correo electrónico, deberá solicitarse autorización previa y por escrito al superior en común de los colaboradores en cuestión.

Para mayores detalles acerca de los sistemas de información y el uso de Internet de la compañía, sírvase dirigir a la política “Manual de Políticas y Normas de Seguridad de la Información”.

El supervisor directo será notificado de cualquier uso de información y/o de las Herramientas de Comunicación que no se adecue a lo detallado precedentemente y tomará las sanciones y/o acciones disciplinarias correspondientes.

Cada colaborador será responsable de las Herramientas de Comunicación confiadas por la Compañía, así como de todos los mensajes que se originen desde su buzón de la cuenta de la Compañía. La Compañía podrá utilizar las Herramientas de Comunicación cuando y como lo disponga, reservándose el derecho de acceder a las diferentes cuentas de correo electrónico corporativas –y los mensajes personales en ellas referidos-, pudiendo monitorear informáticamente la utilización del correo corporativo –aun para fines personales e incluso en relación a mensajes anteriores a la implementación de este Código-, pudiendo suspender o cancelar el uso de las Herramientas de Comunicación en caso de detectar su uso indebido.



El incumplimiento del colaborador a cualquiera de las obligaciones que surgen del presente capítulo será considerado falta gravísima y justa causa de extinción del contrato de trabajo por notoria mala conducta. Ello sin perjuicio del derecho de la compañía a reclamar los daños y perjuicios a que pudiere haber lugar, y sin perjuicio también de las acciones penales que correspondieran.

## 8. POLITICA DE PUERTAS ABIERTAS – MENSAJE FINAL

Para lograr el éxito en esta materia es fundamental la efectiva comunicación bidireccional. Es inevitable que durante el desarrollo de nuestras tareas surjan dudas o desacuerdos respecto a la aplicación de este Código o de las políticas de la Compañía, tales como una orden que recibió un colaborador de su jefe, asignaciones de trabajo o algo que se experimentó u observó. Es beneficioso para todos que dichas dudas y desacuerdos sean aclarados y resueltos rápidamente.

Si usted tiene un problema con respecto a un tema de trabajo, discúptalo con su supervisor de manera sincera. Normalmente, esta charla debe llevarse a cabo entre tres y cinco días después del incidente. Los intercambios de opinión que se generan en el momento oportuno ayudan a resolver los problemas, ya que están frescos en la memoria de todos. Su supervisor es una persona importante para usted y para el éxito en su trabajo.

Si no está satisfecho después de conversar el problema con su jefe, o si no es apropiado dirigirse a él, la compañía cuenta con una política de “puertas abiertas”. Usted podrá llevar su problema a un representante del Departamento de Recursos Humanos y/o a niveles gerenciales más altos. Si desea o necesita otra resolución, diríjase al Gerente General o al Comité de Compliance quienes tomarán su caso.

**Se recuerda que el incumplimiento de este Código de Ética habilita a la compañía a tomar sanciones disciplinarias, que pueden incluir desvinculación laboral. El tipo de sanción dependerá de la naturaleza de la infracción, y estará sujeta a la ley laboral vigente.**

CÓDIGO DE ÉTICA



**Tecnofarma**  
Perú