DeepL
Suscríbete a DeepL Pro para poder traducir archivos de mayor tamaño.
Más información disponible en www.DeepL.com/pro.

CÓDIGO DE CONDUCTA

BIOSIBNESORES EN LA NACIONAJL

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Declaración de la política .....

A. Entorno laboral2
- Tratar a las personas con respeto, tribunal, equidad y dignidad 2
- Prácticas de Empleo F'air. 2
- Acoso..... 2
- Uso de las tecnologías de la información..... 2
- Privacidad de la información de empleados y clientes ;J

B. Trato justo4.....
- ¡Conflictos de ..... internos!4
- Transacciones de partes interesadas Oportunidades corporativas .. .6 7 ... 7
- Información privilegiada

C. Tratos y relaciones comerciales con clientes y proveedores8
- Uso y recepción de regalos y gratificaciones de empresa.... 8
- Descuentos, rebajas, créditos y bonificaciones 9
- Políticas de compras y relaciones con los proveedores... .... B
- Contribuciones benéficas..... ... 10
- :tvlarkc ting, prácticas de publicidad y ventas..... 10

D. Trato con los gobiernos y los funcionarios públicos10
- .....Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero .....l]
- Pagos o reembolsos a .....funcionarios públicosab11
- Exactitud de los libros y registros.. 12
- Actuaciones de los agentes y representantes .. .. 12 ... 12
- Contribuciones e influencias políticas .....

E. Cumplimiento de las .....leyes antimonopolio y de competencia leal13

F. Calidad de los productos, el trabajo y la investigación de la empresa1:l

G. Propiedad intelectual e .....información confidencial14

H. Protección y uso adecuado de .....los activos de la empresa14

I. Co11111a11y .....Registros.....,15

,J. Registros e informes financieros. 15
- .....Atención profesional debida 15
- Integridad..... 15
- Objetividad 16
- Competencia y diligencia Preparación de los estados financieros ... . 17 ... 17
- Obligaciones con los auditores independientes de la empresa 18

K. Ejecución18 .....
- Denuncia de conductas ilegales o poco éticas: .....Aplicación de la ley.18

L. Exenciones y modificaciones del Código19

M. Reconocimiento de los miembros del equipo20

DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Biosensors International Croup. Ltd. (la "Compañía") (la "**Compañía")** ha desarrollado y adoptado este Código de Conducta (el **"Código")** como declaración formal de nuestro compromiso, tanto como **compañía como individuos, de llevar a cabo nuestros negocios con honestidad e integridad en** todo momento. Somos una empresa global y operar en el mundo es cada vez más complejo, ya que las leyes y las prácticas comerciales varían en los distintos países. Sin embargo, **creemos que es importante tener un entendimiento común de lo que debemos hacer para** asegurar que adoptamos y seguimos altos estándares de conducta empresarial en todo momento y que recordamos nuestras responsabilidades con la empresa y sus filiales (el --El Grupo de la Compañía**"),** los directores, funcionarios y empleados del Grupo de la Compañía (colectivamente, **"Miembros del Equipo"),** consultores, agentes, clientes e inversores del **Grupo de la Compañía, autoridades gubernamentales y el público en general.**

El Código se basa en los valores fundamentales de la empresa que:

Somos una empresa que da la máxima importancia a la calidad de su personal y sus productos.

No vemos las leyes de todos los lugares en los que operamos ni las nuestras. **Políticas y procedimientos de la empresa.**

\Nos **sentimos honrados y tratamos a nuestro equipo y a otras personas con respeto, justicia y dignidad.**

Nos comportaremos de forma ética y responsable con la empresa, y no toleraremos el fraude, el engaño o la ocultación.

Aceptamos la responsabilidad personal de todo lo que hacemos.

Se espera que cada miembro del equipo cumpla con el espíritu y la letra de este Código en todas sus relaciones con la empresa. Además**, se espera que** todos los miembros del equipo **demuestren intcgrit.:v y civismo promoviendo la co1np1ancia de los demás. Dado que ningún código de conducta puede prever todas las situaciones que se pueden dar, este** Código debe leerse junto con otras políticas de la empresa, y todos los miembros del equipo deben familiarizarse y cumplir plenamente con este Código y con esas otras políticas. Dado que este Código no puede y no cubre todas las leyes aplicables ni proporciona **respuestas a todas las preguntas que puedan surgir, se espera que todos los miembros del equipo utilicen el** sentido común de lo que está bien y lo que está mal, incluyendo el sentido de cuándo es apropiado **buscar orientación de otros sobre la conducta apropiada.**

Este Código puede ser modificado de vez en cuando por el Consejo. Cualquier cambio en este Código se comunicará a los miembros del equipo.

A. AMBIENTE DE TRABAJO

Tratar a las personas con respeto, cortesía, equidad y dignidad

Se espera que todos los miembros del equipo se traten entre sí y a las personas con las que tratamos con respeto, cortesía y equidad. La consideración y el reconocimiento de la dignidad de todas las personas es fundamental para definirnos a nosotros mismos. La forma en que actuamos de acuerdo con esta creencia va desde el respeto a la confidencialidad y la privacidad de la información personal y del paciente hasta la gestión de las solicitudes de los clientes y las consultas de los pacientes de forma rápida y cortés. También se extiende a la actuación profesional en cualquier actividad relacionada con el trabajo, incluidos los eventos externos patrocinados por la empresa y las reuniones sociales. Debemos respetar la propiedad de los clientes, los compañeros de trabajo y la empresa. Asimismo, no debemos crear riesgos para la seguridad o la salud, ni maltratar verbal o físicamente a los demás, ni tener un comportamiento ofensivo. Se trata de una declaración de amplio alcance que incluye mucho más que la violencia abierta, las peleas **o la conducta desordenada. Abarca el trato acosador, abusivo o intimidatorio de** cualquier tipo y el uso de lenguaje o gestos de naturaleza inapropiada, acosadora o abusiva. También incluye la interferencia en el desempeño del trabajo de un compañero.

Prácticas laborales justas

Nos comprometemos a seguir prácticas de empleo justas que ofrezcan igualdad de oportunidades a todos los empleados. No discriminamos ni acosamos a ninguna persona por razón de su raza, color, religión, discapacidad, sexo, nacionalidad, orientación sexual, edad o cualquier otra condición legalmente protegida. Esto se aplica a todas las **actividades empresariales y laborales.**

Acoso

Es política del Grupo Empresarial mantener un lugar de trabajo libre de acoso. No toleramos el acoso a una persona por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, credo, nacionalidad, ascendencia, estado civil, estado familiar, orientación sexual, discapacidad. elegibilidad militar 01- veterano stat.us. Está prohibido el acoso por parte de compañeros de trabajo, clientes, proveedores, agentes o cualquier otro tercero. El acoso, tal y como se ha definido anteriormente, incluye, pero no se limita a: (i) el acoso verbal, como epítetos, comentarios despectivos o insultos, basados en las categorías identificadas anteriormente**; (ii) fuentes visuales de acoso** lne **nt1, como fotos despectivas o explícitas, caricaturas** o dibujos, basados en las categorías identificadas anteriormente (iii) el acoso físico, como tocamientos no deseados u otro contacto físico ofensivo. no deseado., impedir o bloquear el movimiento. o cualquier interferencia física con el trabajo o movimiento normal. y
(iv) el acoso sexual, como las insinuaciones sexuales no deseadas, la petición de favores sexuales y otras conductas verbales, físicas o visuales basadas en el sexo, tal como se describe en las políticas de la empresa.

Uso de las tecnologías de la información

De acuerdo con sus políticas de uso aceptable de las tecnologías de la información, la empresa fomenta el uso responsable de sus tecnologías (por ejemplo, ordenadores, redes, correo electrónico, Internet.) como una herramienta empresarial valiosa y eficaz. Las siguientes directrices se aplican al uso de estas tecnologías.

Uso autorizado: Las tecnologías de la empresa se utilizarán únicamente para actividades empresariales, siempre y cuando se tolere un uso personal limitado de las tecnologías de la empresa, siempre y cuando no interfiera con la productividad del usuario o los requisitos del trabajo, no interfiera con ninguna actividad empresarial y no consuma una cantidad excesiva de recursos.

Acceso a los archivos informáticos: Las tecnologías de la información de la empresa son propiedad de la misma. Como tal, la Compañía se reserva el derecho, de acuerdo con las leyes aplicables, de supervisar el uso de sus sistemas informáticos y cualquier otro **sistema y servicio de con1111unicación** electrónica**.**

Confidencialidad: Se debe tener el debido cuidado con respecto a la transmisión de información confidencial y/o privilegiada. Los usuarios tienen el deber de mantener la confidencialidad de las comunicaciones e informaciones privilegiadas o confidenciales. En ningún momento se debe publicar esta información en tlw Internet. Al utilizar las tecnologías de la información de la empresa, los usuarios deben mantener la confidencialidad de la "información material no pública" de acuerdo con la política de la empresa sobre el uso de información privilegiada.

Actividades prohibidas: El uso prohibido de las tecnologías de la información de la empresa puede incluir, entre otras, las siguientes: acoso; robo: intento de acceso no autorizado a **los datos o intento de violar las medidas de seguridad de cualquier sistema** de **comunicación electrónica** interno o externo a la empresa: intentar interceptar cualquier medida de seguridad de **comunicación electrónica en cualquier sistema de comunicación electrónica interno o externo a la empresa; intentar interceptar cualquier** transmisión de **comunicación electrónica** sin autorización previa; y cualquier violación de la ley. Además, la Política de Uso Aceptable de TI de la empresa prohíbe a los miembros del equipo transmitir, copiar o almacenar material profano, obsceno, pornográfico o sexualmente explícito o material que sea o pueda considerarse degradante, despectivo u ofensivo.

Declaraciones públicas: No se podrá emitir ningún anuncio en los medios de comunicación, página web, tablón de anuncios electrónico, correo electrónico o cualquier otra declaración pública sobre la empresa, a menos que haya sido aprobada por el jefe de departamento correspondiente de los departamentos jurídico y/o de relaciones con los inversores.

Informes de seguridad e incidentes: Los usuarios deben informar rápidamente de todas las alertas de seguridad de la información, avisos, sospechas de vulnerabilidad y similares al Director de TI.

Privacidad de la información de empleados y clientes

La empresa se compromete a mantener la confidencialidad de la información personal de los empleados y la información personal o de otro tipo de los clientes, antiguos clientes y usuarios de productos. Restringimos el acceso a esta información según corresponda y la utilizamos sólo cuando es necesario para fines comerciales legítimos, como la administración de programas de recursos humanos o para realizar una transacción solicitada por un cliente. Nuestra recopilación, mantenimiento y uso de dicha información cumplirá en todos los aspectos con las leyes de las jurisdicciones en las que operamos.

B. TRATO EQUITATIVO

Los miembros del equipo deben esforzarse por tratar de forma justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados del grupo empresarial, a las autoridades gubernamentales y reguladoras y al público en general.

Los miembros del equipo no deben aprovecharse injustamente ni perjudicar a nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada o confidencial, la tergiversación de hechos materiales, el comportamiento fraudulento o cualquier otra práctica de negociación desleal. No se debe realizar ningún tipo de pago, directa o indirectamente, a o para nadie con el fin de obtener o retener negocios u obtener cualquier otra acción favorable. Usted y/o el Grupo de Empresas pueden ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, así como la posible responsabilidad civil o penal por la violación de esta política.

Conflictos de intereses

Todos los miembros del equipo deben evitar situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto, o incluso parezcan entrar en conflicto, con los intereses del grupo empresarial.

Se produce una situación de conflicto cuando un empleado, directivo o consejero realiza acciones o tiene intereses que pueden dificultar la realización de un trabajo para el Grupo empresarial de forma objetiva y eficaz, o que de alguna manera son incompatibles o se oponen a los mejores intereses del Grupo empresarial. Los conflictos de intereses pueden surgir directamente con los miembros del equipo o a través de conexiones familiares.

Los conflictos de intereses también surgen cuando un miembro del equipo, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en el grupo empresarial o de su participación en una transacción.

Los directivos y administradores del Grupo Empresarial no deben solicitar ni aceptar del Grupo Empresarial ninguna concesión, directa o indirecta, de crédito, renovación o modificación de una concesión de crédito, o acuerdo de concesión de crédito, en forma de préstamo personal, en contravención de las leyes aplicables.

Los miembros del equipo deben dedicar todas sus energías a su trabajo con el grupo de empresas. Si bien somos libres de participar en actividades externas, cualquier empleo externo u otros negocios o actividades de un miembro del equipo, ya sea con o sin fines de lucro, y ya sea actual o anticipado, no debe exigir excesivamente el tiempo de un miembro del equipo, perjudicar el desempeño del trabajo de un miembro del equipo, ser contrario a las obligaciones de un miembro del equipo con el grupo de la compañía, o de otra manera dar lugar a un conflicto o un conflicto aparente entre los intereses privados de dicho miembro del equipo y los intereses del grupo de la compañía.

A menos que lo apruebe el Presidente del Comité de Auditoría, en el caso de los altos funcionarios de la empresa, o el Consejero General de la empresa, en todos los demás casos, los miembros del equipo no deben aceptar de ninguna organización o persona que tenga, o busque tener, una relación comercial con el Grupo de la empresa (i) ninguna comisión, participación en los beneficios, dinero en efectivo, certificados de regalo, mercancías u otros regalos (que no sean artículos de naturaleza publicitaria de valor nominal como máximo); (ii) cualquier otro pago, préstamo o **anticipo, o cualquier mano de obra, 111materiales, servicios, reparaciones o in1provenientes sin coste o a**

precios que no sean por el valor justo; o (iii) entretenimiento excesivo o extravagante u otras gratificaciones similares. Todos estos regalos y gratificaciones deben devolverse o rechazarse con una explicación de que la política de conflictos de intereses de la empresa prohíbe su aceptación.

Por lo general, se produciría un conflicto de intereses si un miembro del equipo participara como funcionario, director o empleado de, o consultor de, o tuviera una participación en el capital (que no sea la posesión de valores de una empresa que cotiza en bolsa o cuando el número de valores que posea sea insignificante en comparación con el número de valores en circulación), de cualquier entidad o individuo que tenga, o esté tratando de tener, una relación comercial con el Grupo de Empresas (como un contratista, proveedor, transportista o cliente).

Por lo general, se produciría un conflicto de intereses si un miembro del equipo comprara, vendiera o alquilara cualquier tipo de propiedad, material, suministros, servicios, instalaciones o equipos al Grupo de Empresas o a cualquier entidad o individuo que tenga, o pretenda tener, una relación comercial con el Grupo de Empresas (como un contratista, proveedor, transportista o cliente).

El hecho de que surja un conflicto de intereses dependerá de los hechos de cada situación. Dichos hechos incluirían la cantidad de negocios involucrados, el grado en que el miembro del equipo podría influir en las decisiones del grupo de la compañía con respecto a la transacción, y si el interés es de tal naturaleza que podría afectar la objetividad o el juicio comercial del miembro del equipo.

Este Código no puede y no establece todas las posibles situaciones de conflicto de intereses. Por lo tanto, no hay nada que sustituya el buen juicio de los miembros del equipo en cada caso en función de los hechos particulares.

Cualquier miembro del equipo que pueda estar involucrado en una situación o actividad que pueda constituir un conflicto de intereses o dar la apariencia de un conflicto de intereses deberá informar inmediatamente de dicha situación o actividad al presidente del Comité de Auditoría del Consejo o al Director Jurídico o al supervisor del miembro del equipo, que deberá informar de dicha situación o actividad al presidente del Comité de Auditoría o al Director Jurídico en cuanto tenga conocimiento de dicha situación o actividad. El Presidente del Comité de Auditoría consultará con los demás miembros del Comité de Auditoría y con el Director Jurídico y, si las circunstancias lo aconsejan, solicitará al Director Jurídico que emita una opinión por escrito sobre si la situación o actividad denunciada constituye o no un conflicto de intereses. Si el Director Jurídico no es la parte adecuada para emitir dicho aviso por escrito, se podrá contratar a un abogado externo para que emita dicho aviso por escrito, a menos que el Comité de Auditoría determine que dicho aviso por escrito puede ser emitido por el Presidente del Comité de Auditoría sin la participación de un abogado externo. El Comité de Auditoría no será responsable de supervisar o hacer cumplir esta política de conflicto de intereses, sino que cada miembro del equipo es responsable de cumplir con esta política de conflicto de intereses.

Transacciones con partes interesadas

Todas las transacciones con partes interesadas en las que participen miembros del equipo están *sujetas a* las normas establecidas en el capítulo 9 del Manual de Cotización de SGX-ST y/o a la Política de Transacciones con Partes Interesadas (la **"Política de IPT")** vigente en ese momento, y deben ser aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos en la misma.

Una "transacción de parte interesada" es:

- cualquier transacción (o serie de transacciones) que involucre al Grupo de la Compañía desde el comienzo del último año fiscal de la Compañía o cualquier transacción actualmente propuesta en la que exista un interés material directo o indirecto por parte de cualquier Miembro del Equipo o accionista mayoritario que posea más del 15% de las acciones con derecho a voto de la Compañía, o cualquier asociado de dicha persona. Un asociado de dicho Miembro del Equipo o accionista incluye:

  el cónyuge, el hijo, el hijo adoptivo, el hijastro, el hermano y el padre "familia inmediata") de dicho miembro del equipo;

  los fideicomisarios de cualquier fideicomiso del que el miembro del equipo o su familia inmediata, sea beneficiario o, en el caso de un fideicomiso discrecional, sea objeto discrecional;

  cualquier empresa en la que el miembro del equipo o su familia inmediata tengan conjuntamente (directa o indirectamente) una participación del 20% o **más; y**

  cuando un accionista mayoritario sea una sociedad: (i) su filial o sociedad de cartera; o (ii) su colega filial o una sociedad en la que ella y/o ellos tengan (directa o indirectamente) una participación del 20% o más.

- cualquier relación en la que un miembro del equipo o un candidato a miembro del equipo sea o haya sido, desde el comienzo del último año fiscal de la empresa, director, ejecutivo o propietario de más del 20% del capital (directa o indirectamente) de cualquier empresa o entidad
  (i) que haya efectuado al Grupo de Empresas o recibido del Grupo de Empresas durante el último ejercicio fiscal de la Empresa, o que *se* proponga efectuar o recibir durante el ejercicio fiscal en curso de la Empresa, pagos por bienes, servicios u otros bienes, o (ii) con la que cualquier miembro del Grupo de Empresas estuviera en deuda al final del último ejercicio fiscal completo de la Empresa

- cualquier relación en la que un miembro del equipo o un candidato a miembro del equipo sea o haya sido desde el comienzo del último año fiscal de la empresa (i) miembro o asesor de un bufete de abogados contratado por la empresa durante su último año fiscal o que se proponga contratar durante el año fiscal en curso, o (ii) socio o directivo de cualquier empresa de banca de inversión que haya prestado servicios para la empresa durante su último año fiscal o que se proponga prestar servicios durante el año fiscal en curso de la empresa; cualquier otra relación similar.

Cualquier funcionario ejecutivo, director o accionista mayoritario de la empresa, o persona designada por dicha persona, que pueda estar involucrado en una transacción con partes interesadas, deberá informar inmediatamente de dicha transacción al presidente del Comité de Auditoría, quien la aprobará o desaprobará, o la comunicará al Consejo de Administración, tal y como se exige en la Política I PT de la empresa y en la legislación o normativa aplicable. Cualquier otro Miembro del Equipo que pueda estar involucrado en una Transacción con Partes Interesadas deberá informar inmediatamente de dicha transacción a su supervisor o al Director General, al Director Financiero o al Consejero General de la Compañía, quienes deberán informar de dicha transacción de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de IPT de la Compañía y la ley o regulación aplicable. No se consumará ninguna transacción con partes interesadas hasta que se haya obtenido la aprobación de la empresa.

La empresa llevará a cabo una revisión adecuada de todas las transacciones con partes interesadas de forma continua. Los miembros del equipo deben consultar la Política de IPT de la empresa para obtener más información específica sobre las transacciones con partes interesadas.

La Compañía anunciará y u obtendrá la aprobación de los accionistas según lo requiera el Manual de Cotización del SGX-ST.

Oportunidades para las empresas

Los empleados no deben (i) tomar para sí mismos ninguna oportunidad descubierta a través del uso de la propiedad o la información o la posición en el Grupo de Empresas; (ii) utilizar cualquier propiedad o información o posición en el Grupo de Empresas para beneficio personal; o (iii) competir con el Grupo de Empresas.

'l'ea111 lv1ernbers O\:ve un deber con el Grupo Co1npany para promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo.

A menos que se reciba una autorización y aprobación específica del Presidente del Comité de Auditoría, o del Consejero General tras consultar con el Comité de Auditoría. Los miembros del equipo no deben participar como funcionarios, directores o empleados o consultores de, o tener una participación en el capital (que no sea la posesión de valores de una empresa que cotiza en bolsa o cuando el número de valores que posee es insignificante en comparación con el número de valores en circulación). cualquier entidad o individuo que es, o planea ser, engage:1d en cualquier tipo de negocio que es ;-;irnilar a los tipos de negocios llevados a cabo por el Grupo de la Compañía.

Información privilegiada

Ningún miembro del equipo puede comprar o vender valores de la empresa basándose en información material sobre la empresa que no esté disponible para el público en general, ni comprar o vender valores de cualquier otra empresa basándose en información no pública que conozca debido a su trabajo en la empresa. Además, no puede proporcionar dicha información "interna" a nadie más para que pueda beneficiarse de ella. Todos los miembros del equipo se regirán por la política de la empresa sobre el uso de información privilegiada.

C. LAS RELACIONES COMERCIALES Y CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES

Uso y recepción de regalos y gratificaciones de empresa (comidas y entretenimiento)

La empresa no tolerará que se obtengan negocios mediante el uso indebido de las cortesías comerciales. Las invitaciones de lujo o la entrega o aceptación de regalos caros a o de proveedores, clientes, médicos, investigadores u otros no son conductas comerciales aceptables. La empresa prohíbe estrictamente el pago o la aceptación de sobornos o comisiones ilegales y la creación de la impresión o sospecha de que la empresa puede hacerlo.

Muchos de los países en los que el Grupo Empresarial desarrolla su actividad tienen leyes, reglamentos y códigos industriales especiales que rigen las interacciones de las empresas de tecnología médica y los profesionales de la salud. Las leyes, reglamentos y códigos industriales locales pueden diferir en los distintos países. Algunas leyes y la política de la empresa limitan la entrega y recepción de regalos, pagos y gratificaciones comerciales. Está prohibido dar o recibir regalos, 1neales o agasajos en nuestras relaciones comerciales internas y externas, a menos que cumplan todos los criterios siguientes:

- No infringen la legislación aplicable ni incumplen las normas éticas generalmente aceptadas, incluidas las del empleador, la asociación profesional o la organización del destinatario:
- Tienen un propósito comercial válido:
- Son apropiados al tiempo, al lugar, al valor (modesto: no fastuoso ni extravagante) y al tipo;
- Son poco frecuentes: y
- No influyen ni dan la apariencia de influir en el comportamiento del destinatario.

No obstante, las siguientes normas fundamentales se aplican a nuestras interacciones con todos nuestros clientes y proveedores en todos los países:

- Todos los miembros del equipo deben rechazar cualquier oferta de un regalo inapropiado, o devolver amablemente cualquier regalo inapropiado que reciban, con una explicación de la política de la empresa. Si la devolución del regalo es inaceptable según las costumbres locales, deberá remitir el regalo al Consejo General de la empresa para que lo destine a la beneficencia, e informar al donante de que lo ha hecho con una explicación de la política de la empresa.
- En ningún caso se pueden dar o aceptar regalos en metálico o su equivalente.
- Nunca debe aceptar un regalo indebido o un beneficio personal como resultado de su posición en la empresa.

- En la medida en que lo permitan las directrices locales, todas las cortesías comerciales deben ser razonables y habituales de acuerdo con las costumbres locales. Los entretenimientos de carácter sexual o morboso nunca son apropiados.

La empresa establecerá directrices locales que aborden las comidas, las actividades de ocio, el transporte y el alojamiento, así como los regalos, de acuerdo con las leyes, los reglamentos y los códigos industriales locales. Se espera que cada miembro del equipo cumpla con las directrices locales adoptadas por la empresa.

Descuentos, rebajas, créditos y bonificaciones

Los descuentos, las rebajas, los créditos y las bonificaciones pueden, 111 determinadas situaciones, ser ofertas o pagos legítimos a los clientes siempre que:

- son legales, razonables, están justificados desde el punto de vista de la competencia, están documentados y se hacen a la entidad original que figura en el acuerdo o la factura;

- se realicen únicamente en el país del domicilio social de la entidad; y

- no se realizan pagos a funcionarios, empleados o agentes individuales de la entidad. Estas precauciones son necesarias para garantizar el cumplimiento de diversos controles de cambio y de la normativa fiscal, entre otros. Además, en Estados Unidos, algunos descuentos y reembolsos deben ser declarados, y otros pueden ser ilegales, en virtud de la normativa "Safe Harbor" de Medicare, que se promulgó para disuadir del fraude en los reembolsos sanitarios del gobierno. No debe hacer ninguna excepción a estas precauciones, a menos que haya obtenido la aprobación previa del Consejo General tras determinar que dicha conducta no sería ilegal o estaría prohibida.

Los miembros del equipo deben recibir la debida autorización de los Vicepresidentes Senior de Ventas y Finanzas antes de aceptar cualquier descuento, rebaja, crédito o bonificación. Si el descuento o la rebaja propuestos son superiores a 50.000 dólares de EE.UU., se requiere también la aprobación por escrito del Director Financiero.

Política de compras y relaciones con los proveedores

La política de la empresa es seleccionar a los proveedores de forma equitativa en función del precio, la calidad y el rendimiento o la idoneidad de su producto o servicio para el beneficio general de la empresa.

Todos los miembros del equipo deben:

- seguir siempre las políticas de compra aplicables; esto incluye las políticas que pueden afectar a nuestras decisiones individuales en áreas como viajes, compras de equipos de oficina e informáticos, etc;

- rechazar los acuerdos secundarios (como un acuerdo para mantener el negocio alejado de otro proveedor); y

- nunca aceptes un soborno o una comisión.

Contribuciones benéficas

Las contribuciones de fondos o productos con fines benéficos pueden estar permitidas en determinadas circunstancias, pero estarán sujetas a la aprobación previa del Director General de la Compañía. Ejemplos de fines benéficos son el apoyo a la investigación independiente, la atención a los indigentes, la educación y el patrocinio de eventos destinados a recaudar fondos para fines benéficos. Las contribuciones no pueden realizarse para inducir a un cliente a comprar productos de la empresa. Todas las contribuciones deben estar debidamente documentadas y cumplir con la política de la empresa.

Prácticas de marketing, publicidad y ventas

Las relaciones con los clientes se basan en la integridad y la confianza. Nuestras prácticas de marketing, publicidad y ventas deben ser legales y éticas. Debemos trabajar honestamente y de buena fe con los hospitales, médicos, distribuidores, licenciatarios y otros asociados que compran nuestros productos. Debemos presentar una información sobre los productos que sea veraz, precisa, totalmente informativa y justa.

Todos los materiales de venta y marketing deben basarse en hechos e investigaciones documentadas e incluir toda la información requerida por las agencias reguladoras (como la FDA de EE.UU., la PMDA de Japón o una autoridad europea competente). Todos los materiales de venta y marketing deben ser preaprobados de acuerdo con las políticas de la empresa.

D. EL TRATO CON LOS GOBIERNOS Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Hay que prestar especial atención al tratar con funcionarios públicos en todos los países del mundo. Esto es así tanto si el gobierno actúa como cliente, como proveedor o como regulador. Las cortesías o invitaciones de negocios que podrían ser apropiadas cuando se trata de partes privadas, como el pago de un almuerzo o una cena, **no** son apropiadas o legales cuando se trata de funcionarios gubernamentales (locales, estatales, federales o incluso internacionales). En todos los casos, los regalos y las cortesías que no son apropiados para las partes privadas no son ciertamente apropiados para los funcionarios del gobierno. En otros países distintos de Estados Unidos, las leyes, reglamentos y códigos industriales locales pueden ser diferentes y, en algunos casos, son incluso más restrictivos que en Estados Unidos. El departamento jurídico de la empresa establecerá directrices locales que aborden las comidas, el entretenimiento, el transporte y el alojamiento y los regalos de acuerdo con las leyes, reglamentos y códigos industriales locales.

Los médicos y otros empleados de un hospital público o de propiedad del gobierno son empleados del gobierno y, por lo tanto, no podemos proporcionar ningún regalo, comida, entretenimiento u otra gratificación comercial a un empleado del gobierno, excepto cuando lo permita la ley local, y entonces sólo con todas las aprobaciones previas requeridas por la política de la Compañía. Además de lo que se establece en este Código, la empresa está adoptando una política formal que establece las restricciones sobre el uso y la recepción de regalos y gratificaciones comerciales. La adhesión a dicha política por parte de todos los miembros del equipo es obligatoria.

El Grupo Empresarial tiene muchas relaciones con diversas autoridades y funcionarios públicos. Todas estas relaciones deben llevarse a cabo con integridad y de forma

honesta y directa. No queremos realizar ninguna acción que pueda ser vista como un intento de influir en el proceso de toma de decisiones de un gobierno o de sus funcionarios, ofreciendo indebidamente cualquier beneficio que pueda ser visto como un soborno o una coima. Cualquier solicitud

o de111ancls por un rc presentativo gubernamental para cualquier beneficio de este tipo deben ser reportados
inmediatamente al Consejo General de la Compañía.

Respetamos la letra y el espíritu de las leyes y costumbres de todos los lugares donde operamos. Reconocemos que las leyes varían de un lugar a otro, y lo que puede ser legal en un lugar puede ser ilegal en otro. En ocasiones, una conducta que es legal o habitual a nivel local puede infringir nuestras políticas. Si le preocupa un posible conflicto entre nuestras políticas y las leyes o costumbres locales, póngase en contacto con el Director Jurídico de la empresa.

No ofrecemos, ni directamente ni a través de intermediarios, dinero, favores u oportunidades de empleo o cualquier otra cosa de valor a un funcionario del gobierno para obtener información competitiva no divulgable, o para influir o recompensar una decisión oficial.

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA")

La FCPA es una ley estadounidense que considera ilegal que una empresa estadounidense o cualquiera de sus subsidiarias o filiales en todo el mundo pague dinero o realice alguna otra forma de soborno a cualquier funcionario del gobierno en todo el mundo para conseguir, o mantener, negocios. Esto es así tanto si el pago lo realiza directamente un asociado como si lo hace a través de alguien no empleado por la empresa. La FCPA también considera ilegal la creación de situaciones en las que se ignoran deliberadamente los pagos ilegales, por ejemplo, dar dinero a un tercero o a un intermediario y darles instrucciones para que no digan el destino del dinero. Dichos pagos también suelen ser ilegales según las leyes del país donde se paga o acepta el soborno. El alcance jurisdiccional de la FCPA es amplio y **se está expandiendo.**

Pagos o reembolsos a funcionarios públicos

Nunca debe ofrecer dinero, favores o cualquier otra cosa de valor a un funcionario del gobierno para influir o recompensar una decisión oficial, ya sea directamente o a través de un intermediario. Si se le solicita dinero, favores o cualquier otra cosa de valor por parte de un funcionario del gobierno o en su nombre con el fin de influir o recompensar una decisión oficial, ya sea directamente o a través de un intermediario, debe informar del incidente inmediatamente al Consejero General o al Director General de la empresa.

- El término "funcionario público" se aplica de forma muy amplia en la legislación estadounidense y en la mayoría de las leyes locales que se aplican a la corrupción pública. Incluye a cualquier empleado del gobierno, representante, funcionario electo o candidato, o empleado de una empresa estatal, que esté en posición de influir en una decisión comercial o reglamentaria que afecte a la empresa o a cualquier individuo u organización afiliada.

- Los pagos o reembolsos que se realicen a funcionarios de gobiernos no estadounidenses en concepto de gastos de comida, entretenimiento, transporte o alojamiento en relación con la promoción de productos o la ejecución de contratos, sólo podrán efectuarse si están permitidos por la legislación estadounidense y local y están dentro de los límites de la política local para las relaciones con clientes privados y comerciales. Todos estos pagos

requerirán la aprobación previa por escrito del Director Financiero de la empresa.

- La empresa desaconseja realizar "pagos de facilitación" para cumplir con las exigencias de los funcionarios públicos en relación con la realización de actos oficiales rutinarios (por ejemplo, la tramitación de solicitudes de permisos, la expedición de permisos de conducir, visados, pasaportes o despachos de aduana), incluso si lo permite la legislación local.

Exactitud de los libros y registros

De acuerdo con la FCPA y otras leyes extranjeras, la empresa debe mantener libros y registros financieros precisos. Esto significa que, incluso si hay que hacer pequeños pagos, todas las entradas financieras deben reflejar la verdadera naturaleza, cantidad y propósito de todo el dinero gastado. También significa que nunca se debe establecer ningún tipo de "fondo para sobornos", o cualquier otro conjunto de dinero que no aparezca en los libros y registros de la empresa.

Acciones de los agentes y representantes

La empresa prohíbe la realización de pagos indebidos a funcionarios o agentes gubernamentales por parte de agentes o representantes en nombre de la empresa, incluidos los distribuidores de la empresa. Para garantizar el cumplimiento de esta política:

- Deben revisarse los antecedentes y las cualificaciones de los agentes y representantes para vender y distribuir los productos de la empresa. Esta revisión debe incluir la reputación de la organización y sus directores en cuanto a prácticas comerciales éticas y la presencia de cualquier vínculo (financiero, familiar o de otro tipo) con funcionarios gubernamentales.

- Los agentes y representantes deben estar obligados por contrato a seguir todos los requisitos legales aplicables y las políticas de la empresa, incluidas nuestras normas de conducta comercial ética, en sus relaciones en nombre de la empresa.

- La alta dirección de cada país en el que opera el Grupo de Empresas debe investigar cualquier transacción o acuerdo inusual, como niveles de comisión extraordinarios, solicitudes de pago en diferentes monedas o lugares de terceros países, o categorías de reembolso de gastos poco definidas y documentadas, para asegurarse de que el propósito comercial rn legítimo y los controles para evitar pagos indebidos son adecuados.

Contribuciones e influencias políticas

Los miembros del equipo no deben utilizar ningún fondo o activo del Grupo de Empresas para hacer contribuciones a ningún partido político o candidato a un cargo público.

Los miembros del equipo no deben dar nada de valor a ningún empleado público con la intención de influir indebidamente en cualquier decisión gubernamental que se tome con respecto al Grupo de Empresas.

E. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ANTIMONOPOLIO, DECOMPETENCIA LEAL Y DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA

La empresa apoya la competencia leal y respetará las leyes y reglamentos antimonopolio y de competencia leal de Estados Unidos y de todas las jurisdicciones cuyas leyes se apliquen a las actividades de la empresa. Para evitar crear incluso una apariencia de conducta ilegal o poco ética con respecto a estas leyes y reglamentos y en el trato con los competidores, se aplicará lo siguiente:

- La empresa no celebrará ningún acuerdo o entendimiento que tenga el propósito o el efecto de restringir indebidamente la competencia. Estos tipos de acuerdos ilegales incluyen la fijación, estabilización o control de precios, la asignación de mercados, la manipulación de ofertas y el boicot a determinados proveedores o clientes.

- No hablaremos de temas delicados con ninguna persona o empresa ajena al grupo empresarial, incluidos competidores, proveedores, asociaciones comerciales o intercambios entre empresas, sin antes obtener el asesoramiento de los asesores jurídicos de la empresa y firmar los correspondientes acuerdos de confidencialidad. Los "temas sensibles" incluyen todos los aspectos relacionados con los precios de los productos, el mercado o los mercados para nuestros productos, las políticas de distribución, la fijación de precios o la selección de proveedores, los productos en desarrollo, los planes de marketing y ventas y los costes clave, como los costes de investigación y desarrollo o los costes laborales, así como otra información sobre la competencia. Si un competidor plantea un tema delicado, ponga fin a la conversación inmediatamente y documente adecuadamente su negativa a participar en la conversación notificándolo al departamento jurídico de la empresa.

- Cuando se trate de información de la competencia, no se deben utilizar nunca métodos ilegales (como el allanamiento o el robo); no se debe aceptar ninguna información considerada o identificada como confidencial sin el conocimiento de la parte que la posee y sin la autorización específica de la empresa; no se deben utilizar nunca métodos engañosos o deshonestos; y no se debe contratar a antiguos empleados de la competencia para tener acceso a sus conocimientos patentados.

F. LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, EL TRABAJO Y LA INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA

Los organismos reguladores de todo el mundo han establecido requisitos para garantizar la seguridad y la eficacia de los productos médicos. La política de la empresa es garantizar que todos los productos sanitarios que desarrollamos, fabricamos, probamos y suministramos cumplen las normas reglamentarias aplicables, los estrictos requisitos de calidad de la empresa y, en última instancia, las necesidades de los pacientes. Es esencial garantizar que se sigan las políticas y los procedimientos reglamentarios, clínicos y de otros sistemas de calidad de la empresa. Para garantizar la calidad de los productos de la empresa, debemos:

cumplir los requisitos reglamentarios y las buenas prácticas de fabricación y de

laboratorio
generalmente aceptadas , así como los requisitos del sistema de calidad;

realizar ensayos clínicos de acuerdo con las normas reglamentarias y éticas;

hacer afirmaciones precisas sobre los productos, apoyándolas con pruebas de productos y ensayos clínicos cuando sea necesario;

registrar adecuadamente todos los productos presentando información veraz y

completa; etiquetar, publicitar y promocionar adecuadamente nuestros

productos; y

responder a las quejas y a otros indicadores de posibles problemas y tomar las medidas correctivas oportunas y adecuadas,

G. PROPIEDAD INTELECTUAL E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los miembros del equipo no deben revelar ninguna información confidencial del grupo empresarial, sus clientes, proveedores, socios comerciales o miembros del equipo, excepto cuando la revelación esté específicamente autorizada por la empresa o sea un mandato legal.

La información confidencial incluye toda la información no pública relativa al Grupo Empresarial, sus clientes, proveedores, socios comerciales o miembros del equipo, que podría ser de utilidad para los competidores o perjudicial para el Grupo Empresarial, sus clientes, proveedores, socios comerciales o miembros del equipo, si se divulga.

La información confidencial puede incluir, entre otras cosas, información relativa a decisiones, operaciones, procedimientos, planes, ganancias, previsiones financieras o comerciales, bases de datos, vendedores, proveedores, clientes, empleados, nombres y direcciones de personas mantenidas por el Grupo Empresarial o sus empleados, ofertas competitivas, fórmulas, diseños, configuraciones, procesos técnicos, métodos o características de máquinas, suministros, productos o materiales, estrategias y conocimientos técnicos.

Si un miembro del equipo recibe una solicitud de información confidencial de la empresa por parte de un tercero, deberá informar inmediatamente de dicha solicitud al Director Jurídico o al Director Financiero,

H. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos del Grupo Empresarial serán utilizados por los miembros del equipo para fines empresariales legítimos y no para uso personal,

Los activos del Grupo de Empresas incluyen, entre otros, información, recursos, materiales, suministros, dinero, bienes (incluyendo propiedad intelectual, software, hardware, ordenadores, fotocopiadoras, servicios, equipos electrónicos, vehículos, camiones e instalaciones) y el tiempo y el talento de los miembros del equipo.

Los miembros del equipo deben proteger los activos del Grupo de Empresas evitando el descuido y el despilfarro y utilizando dichos activos de forma prudente y eficiente para llevar a cabo los negocios del Grupo de Empresas,

Se prohíbe el uso personal (incluido el robo) de los activos del Grupo Empresarial sin el permiso de la empresa.

I. REGISTROS DE LA EMPRESA

Los miembros del equipo son responsables de proporcionar información honesta y precisa en el transcurso de su trabajo con el grupo empresarial.

Las cuentas, los informes financieros, los informes de investigación, la información de marketing, los informes de ventas, las declaraciones de impuestos y la información, las cuentas de gastos, los informes de tiempo. las reclamaciones y todos los demás libros, registros y documentos del Grupo de Empresas deben llevarse. de manera que reflejen de forma precisa y completa todas las transacciones del Grupo de Empresas.

Proporcionar a sabiendas información falsa, incompleta o inexacta es impropio y, 111 algunas situaciones, ilegal. Ciertos t.yp(es de información y documentos deben ser actualizados o modificados si se conocen cambios. Los miembros del equipo no deben ocultar ni dejar de proporcionar información a sus supervisores o a la dirección.

J. REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS

El objetivo de esta sección de este Código es establecer normas para los altos cargos financieros de la empresa **("Responsables financieros")** que sean razonablemente necesarias para promover (i) una conducta honesta y ética, incluida la gestión ética de conflictos de intereses reales o aparentes. (ii) la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la empresa presenta o remite a cualquier bolsa de valores y en cualquier otra comunicación pública de la empresa; (iii) el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables; (iv) la pronta notificación interna de cualquier violación de este Código; y (v) la responsabilidad de la adhesión a este Código.

La debida atención profesional

Los responsables financieros deben ejercer la debida atención profesional en el desempeño de sus funciones.
funciones y responsabilidades para el grupo empresarial.

Se espera que los responsables financieros desempeñen sus funciones y responsabilidades con la debida **atención profesional y con un interés genuino en el Grupo Empresarial, los clientes** e inversores del Grupo Empresarial, las autoridades gubernamentales y el público en general. Se espera que los responsables financieros presten servicios de calidad de manera que demuestren su compromiso con un nivel de profesionalidad coherente con el presente Código.

Los responsables financieros que son contables públicos certificados deben desempeñar sus funciones y responsabilidades de forma coherente con los principios que rigen la profesión de contable público certificado.

Integridad

Los responsables financieros deben desempeñar sus funciones y responsabilidades para el grupo empresarial con el mayor grado de integridad.

La integridad requiere que los responsables financieros realicen su trabajo con honestidad, diligencia, responsabilidad y de acuerdo con las leyes aplicables. En el desempeño de su trabajo, los responsables financieros no deben participar a sabiendas

en ninguna actividad ilegal ni participar en actos que desacrediten al grupo empresarial. La integridad requiere

Los responsables financieros deben observar tanto la forma como el espíritu de los principios éticos contenidos en este Código.

Objetividad

Los responsables financieros deben mantener la objetividad y evitar los conflictos de intereses y la subordinación de criterio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades para el Grupo Empresarial.

La objetividad exige que los responsables financieros sean imparciales y estén libres de conflictos de intereses. Los responsables financieros no deben subordinar su juicio al beneficio y la **ventaja** personales**, ni al juicio de otros,** ni ***dejarse influenciar por su propio interés*** o por los intereses de otros a la hora de formarse un juicio. Los responsables financieros no deben participar en ninguna actividad o relación que constituya un conflicto de intereses.

Por lo general, surgiría un conflicto de intereses si un responsable financiero participara en cualquier actividad o relación, directa o indirectamente, que pudiera perjudicar o presumirse que perjudica la objetividad del responsable financiero. Los conflictos de intereses también surgen generalmente en las circunstancias descritas anteriormente en este Código bajo **"CONFLICTOS DE INTERESES".**

Cualquier funcionario financiero que pueda estar involucrado en una situación o actividad que pueda constituir un conflicto de intereses o dar la apariencia de un conflicto de intereses deberá informar inmediatamente de dicha situación o actividad al presidente del Comité de Auditoría del Consejo o al asesor general, que deberá informar de dicha situación o actividad al presidente del Comité de Auditoría en cuanto sea informado de dicha situación o actividad. El Presidente del Comité de Auditoría consultará con los demás miembros del Comité de Auditoría y emitirá un dictamen por escrito a dicho responsable financiero sobre si la situación o actividad comunicada constituye o no un conflicto de intereses. El Comité de Auditoría no será responsable de supervisar o hacer cumplir esta política de conflicto de intereses, sino que cada funcionario financiero es responsable de cumplir por sí mismo esta política de conflicto de intereses.

Si un responsable financiero y su supervisor tienen un desacuerdo o una disputa relacionada con la preparación de los estados financieros o el registro de las transacciones, el responsable financiero debe tomar las siguientes medidas para garantizar que la situación no constituya una subordinación de juicio:

El responsable financiero debe considerar si (i) la anotación o la falta de anotación de una transacción en los registros, o (ii) la presentación de los estados financieros o la naturaleza u omisión de la revelación en los estados financieros, tal y como propone el supervisor, representa el uso de una alternativa aceptable y no tergiversa materialmente los hechos o da lugar a una omisión de un hecho material. Si, tras las investigaciones o consultas oportunas, el responsable financiero concluye que el asunto cuenta con apoyo autorizado y/o no da lugar a una tergiversación material, el responsable financiero no necesita hacer nada más.

Si el responsable financiero llega a la conclusión de que los estados financieros o los registros podrían ser materialmente erróneos, deberá comunicar su preocupación al Presidente del Comité de Auditoría o al Consejero General, que deberá informar de dicha preocupación al Presidente del Comité de Auditoría en cuanto sea informado de la misma. El Presidente del Comité de Auditoría consultará con los demás

los miembros del Comité de Auditoría y comunicar al responsable financiero y a su supervisor la posición del Comité de Auditoría al respecto.

Si, después de recibir la posición del Comité de Auditoría sobre el asunto, el responsable financiero concluye que no se tomaron las medidas adecuadas, deberá considerar su relación continua con el grupo empresarial. El responsable financiero también deberá considerar la responsabilidad que pueda existir de comunicar a terceros, como las autoridades reguladoras o el auditor independiente de la empresa. A este respecto, el responsable financiero podría consultar con su asesor jurídico.

Competencia y diligencia

Los responsables financieros deben desempeñar sus funciones y responsabilidades para el grupo empresarial con competencia y diligencia.

La diligencia exige que los responsables financieros desempeñen sus responsabilidades y obligaciones con cuidado, de forma exhaustiva y oportuna, y que observen las normas técnicas aplicables y los principios éticos contenidos en el presente Código.

La competencia requiere que los responsables financieros asuman únicamente las funciones y responsabilidades para las que tienen los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesarios, o que pueden esperar razonablemente obtener los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesarios a través de la formación, la supervisión o de otro modo.

El mantenimiento de la competencia requiere que los responsables financieros se comprometan con el aprendizaje y la mejora profesional a lo largo de su vida profesional.

Preparación de los estados financieros

Los responsables financieros no deben tergiversar a sabiendas los estados financieros de la empresa ni ningún hecho en la preparación de los estados financieros de la empresa, y deben cumplir con todas las leyes, normas, principios, directrices, reglas y reglamentos aplicables en la preparación de los estados financieros de la empresa
declaraciones.

Los responsables financieros no deben realizar, a sabiendas, ninguna tergiversación de los hechos en la preparación de los estados financieros, los registros o la información relacionada de la empresa, lo que incluye a sabiendas:

hacer, o permitir u ordenar a otro que haga, entradas materialmente falsas o engañosas en los estados financieros o registros de la empresa;

no corregir los estados financieros o registros de la empresa que sean materialmente falsos o engañosos cuando tenga la autoridad para registrar una entrada; y

firmar, o permitir u ordenar a otro que firme, un documento que contenga información financiera materialmente falsa o engañosa.

Los responsables financieros deben ser escrupulosos en la aplicación de los principios contables generalmente aceptados. Los responsables financieros no deben (i) expresar una opinión o afirmar que los estados financieros u otros datos financieros del grupo de empresas se presentan de conformidad con los principios contables generalmente aceptados aplicables, o (ii) afirmar que no tiene conocimiento de ninguna modificación importante que deba realizarse en dichos estados o datos para que sean conformes con los principios contables generalmente aceptados, en cada caso, si dichos estados o datos contienen alguna desviación de los principios contables generalmente aceptados aplicables adoptados por el grupo de empresas.

Los responsables financieros deben seguir las leyes, normas, principios, directrices, reglas y reglamentos establecidos por todos los organismos gubernamentales, comisiones u otras agencias reguladoras aplicables en la preparación de estados financieros, registros e información relacionada. Si un responsable financiero prepara estados financieros, registros o información relacionada con el fin de informar a dichos organismos, comisiones o agencias reguladoras, el responsable financiero debe seguir los requisitos de dichas organizaciones además de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Obligaciones con los auditores independientes de la empresa

Los responsables financieros deben ser sinceros en todas las relaciones con los auditores independientes de la empresa.

En el trato con los auditores independientes de la empresa, los responsables financieros deben ser sinceros y no tergiversar a sabiendas los hechos ni dejar de revelar a sabiendas los hechos materiales, y deben responder a las preguntas y solicitudes específicas de los auditores independientes de la empresa.

Los responsables financieros no deben tomar ninguna medida, ni dirigir a ninguna persona para que tome ninguna medida, para influir de forma fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar a los auditores independientes de la empresa en la realización de una auditoría de los estados financieros de la empresa con el fin de hacer que dichos estados financieros sean materialmente engañosos.

K. APLICACIÓN

Denuncia de comportamientos ilegales o poco éticos; aplicación de la ley

Los miembros del equipo deben denunciar cualquier conducta o acción de un miembro del equipo que no cumpla con la ley o con este Código.

Cualquier miembro del equipo que se cuestione si una práctica es aceptable debe informar inmediatamente de dicha práctica al supervisor del miembro del equipo, al Departamento de Recursos Humanos o al Director Jurídico, quien debe, si es apropiado según las circunstancias, informar de dicha situación o actividad al Presidente del Comité de Auditoría en cuanto se le informe de dicha situación o actividad.

El Presidente del Comité de Auditoría consultará con los demás miembros del Comité de Auditoría y, si es apropiado según las circunstancias, solicitará que el Asesor General emita un aviso por escrito a dicho miembro del equipo sobre si la práctica denunciada es o no aceptable. Si el Director Jurídico no es la parte adecuada para emitir dicho aviso por escrito, se podrá contratar a un abogado externo para que emita dicho aviso por escrito, a menos que el Comité de Auditoría determine que dicho aviso

por escrito

El Presidente del Comité de Auditoría puede emitir una advertencia sin la participación de un abogado externo. El Comité de Auditoría no será responsable de supervisar o hacer cumplir esta política de notificación de infracciones, sino que cada miembro del equipo es responsable de cumplir con esta política de notificación de infracciones.

Si el Comité de Auditoría determina que un miembro del equipo ha violado este Código, no ha informado de una violación conocida o sospechada de este Código, o ha proporcionado información intencionadamente falsa o maliciosa en relación con una supuesta violación de este Código, la empresa puede tomar medidas disciplinarias contra dicho miembro del equipo en la medida en que el Comité de Auditoría lo considere apropiado. Ningún miembro del equipo será disciplinado por informar de buena fe sobre una preocupación.

Si un miembro del equipo tiene alguna inquietud y desea plantearla de manera confidencial, puede denunciar el asunto a través de www.ethicspoint.com o llamar a la línea telefónica gratuita de EthicsPoint (Estados Unidos, Canadá y Guam), 888-485-2270, que está disponible las 24 horas del día, ;355 días al año, o acceder al número gratuito internacional que figura en la Política de Denuncias de la empresa para otros lugares.

L. EXENCIONES Y MODIFICACIONES DE ESTE CÓDIGO

Cualquier renuncia o modificación del presente Código para los directivos o directores ejecutivos, incluidos, sin limitación, los directores financieros, sólo podrá ser realizada por el Consejo y deberá ser comunicada de inmediato a los accionistas de la empresa si así lo exige la legislación aplicable.

La naturaleza de cualquier an1end1nte, que no sea técnico, ad111inistrativo o de otro tipo no Las modificaciones sustanciales. de este Código deben ser divulgadas.

La naturaleza de cualquier exención, incluida la implícita, de este Código, el nombre del funcionario o director al que se le concedió la exención y la fecha de la misma deben ser revelados.

"Renuncia" significa la aprobación por parte de la empresa de una desviación importante de cualquier disposición de este Código.

"Renuncia implícita" significa la falta de actuación de la empresa en un plazo razonable en relación con cualquier disposición importante de este Código que se haya puesto en conocimiento de un directivo de la empresa.