



PR-PC-001

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

V 2.0

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
1 GENERALIDADES.....	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Definiciones.....	4
1.3. Alcance.....	5
2. PRINCIPIOS ÉTICOS DE PROMED.....	6
3. ¿QUÉ SE ESPERA DE LOS DESTINATARIOS DE ESTE CÓDIGO?.....	7
4. DEL COMPORTAMIENTO A LO INTERNO, CON CLIENTES Y PROFESIONALES DE LA SALUD.....	9
4.1. COMPORTAMIENTO A LO INTERNO.....	9
4.1.1. Diversidad y no discriminación	9
4.1.2. Acoso Laboral.....	9
4.1.3. Acoso Sexual.....	10
4.1.4. Respeto a los Derechos Humanos.....	10
4.1.5. Conflicto de intereses.....	11
4.1.6. Salud y Seguridad en el trabajo.....	12
4.1.7. Manejo adecuado de bienes de PROMED.....	13
4.1.8. Tarjeta de crédito empresarial.....	13
4.1.9. Reportar un comportamiento antiético.....	13
4.2. COMPORTAMIENTO CON CLIENTES Y PROFESIONALES DE LA SALUD.....	14
4.2.1. Requerimientos básico.....	14
4.2.2. Presentaciones de productos y entrenamientos.....	15
4.2.3. Cobro de deudas.....	17
4.2.4. Interacción con los profesionales de la salud.....	17
4.2.5. Acuerdos por consultoría con profesionales del cuidado de la salud.....	17
4.2.6. Buenas prácticas comerciales.....	18
4.2.7. Patrocinios a conferencias, congresos y reuniones especializadas.....	19
4.2.8. Comidas y viajes.....	20
4.2.10. Regalos.....	21
4.2.11. Donaciones.....	22
4.2.12. Confidencialidad y seguridad de la información.....	23
4.2.13. Anticorrupción.....	23

4.2.14. Blanqueo de capitales y registros financieros.....	23
4.2.15. Medioambiente.....	23
4.2.16. DISPOSICIONES FINALES.....	24

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción

Las interacciones éticas, facilitan ambientes de negocios abiertos y transparentes, libres de los altos costos de la corrupción, mejorando la capacidad de **PROMED** de participar en mercados regionales.

Las interacciones éticas mejoran el acceso del paciente al uso seguro y efectivo de tecnologías médicas a través de la colaboración legítima y transparente entre los clientes, profesionales del cuidado de la salud y **PROMED** para identificar y traer al mercado nuevos productos.

Es por ello que el órgano de gobierno y la alta dirección de **PROMED** reafirman su compromiso con la responsabilidad corporativa, las mejores prácticas empresariales y la ética, rechazando vehementemente cualquier conducta ilegal, por parte de sus Colaboradores, Directivos, Representantes, Apoderados, Accionistas y cualquier tercero con el que la Empresa mantenga relaciones.

El Código de Ética y Conducta tiene como objetivo construir una adecuada voluntad empresarial, que garantice que la toma de decisiones y la ejecución de estas se realicen de forma apegada a la legalidad y a la ética. Para lo cual se establecen lineamientos generales de comportamiento que deben seguir los destinatarios de este Código.

Debido a que no es posible prever todos los escenarios que podrían darse en la práctica, resulta importante contar con el compromiso de todos en el acatamiento de las líneas generales de actuación y de toma de decisiones que fueron diseñados sobre la base de los principios éticos de **PROMED**. Además, se cuenta con el apoyo de la Empresa para responder consultas o dudas que puedan presentarse.

Por medio de este Código, la Empresa identifica los principales riesgos que genera su actividad y se compromete a tomar las medidas a su alcance y que estime oportunas, para prevenir que estos riesgos se lleguen a producir. La prevención de dichos riesgos se lograría mediante la adopción de procesos, controles o políticas específicas dirigidos a disminuir la posibilidad de que los riesgos más graves se materialicen.

1.2. Definiciones

- **Beneficios:** Artículos tangibles o intangibles que podrían potencialmente, directamente o indirectamente, ser de ventaja para el individuo al cual el artículo es suministrado. Este término debe interpretarse en el sentido más amplio e incluir, sin limitación a cualquier beneficio económico o su equivalente monetario.
- **Clientes:** Persona o empresa pública o privada, receptora de un bien,

servicio o producto.

- **Funcionario Público:** Persona que presta sus servicios en los órganos y entes de la Administración Pública y en empresas públicas, así como los apoderados, administradores, gerentes y representantes legales de las personas jurídicas que custodien, administren o exploten recursos públicos. Incluye también a funcionarios públicos de otros Estados y de organismos públicos internacionales.
- **Profesionales del Cuidado de la Salud:** Son aquellos profesionales que trabajan en el cuidado, diagnóstico y tratamiento de pacientes. Por ejemplo: Médicos, Enfermeras, Farmacéuticos, Laboratoristas Clínicos, Técnicos de Enfermería, Técnicos de Rayos X. Pueden ser profesionales que trabajan para personas jurídicas de derecho privado o funcionarios públicos.
- **Colaborador:** Persona que presta sus servicios lícitos para **PROMED** en virtud de un contrato individual de trabajo, independientemente que sea indefinido o temporal. Se incluyen a los que están en período de prueba.
- **Alta Dirección:** Personas que integran el órgano de administración o Junta Directiva de la Empresa, encargado de dirigirla y controlarla al más alto nivel.
- **Proveedores:** Empresa o persona que suministra cualquier bien o servicio a la compañía.
- **Socios de negocio:** Personas físicas o jurídicas con las que **PROMED** mantiene una relación comercial.
- **Comité Ejecutivo:** Se conformará por la cantidad de miembros que la Junta Directiva designe para la planeación estratégica, formulación de políticas, aprobar proyectos, entre otras cuestiones.
- **Comité de Auditoría y Ética:** Evalúa el sistema de verificación contable financiero de la sociedad, así como absuelve las consultas e investiga las infracciones al **Código de Ética y Conducta de la Empresa**.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona encargada de supervisar el funcionamiento y el cumplimiento del Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

1.3. ALCANCE

El Código de Ética y Conducta es aplicable a todos los Colaboradores, Directivos, Representantes Legales, Apoderados, Órgano de Gobierno y Alta Dirección de **PROMED** y sus sedes. El acatamiento a las disposiciones de este Código es un requisito esencial de cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales de sus destinatarios.

La empresa ejercerá controles de debida diligencia necesarias para asegurar el debido cumplimiento del Código.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS DE PROMED

Para asegurar que las relaciones entre **PROMED**, sus clientes, funcionarios públicos y los profesionales del cuidado de la salud; así como entre colaboradores de la Empresa, las interacciones deben conducirse de conformidad con los siguientes principios:

- **Integridad:** Tratar con honestidad, de manera verdadera y justa con todas las partes involucradas en una relación de negocio.
- **Honestidad:** Todo colaborador debe actuar con transparencia y verdad frente a clientes, proveedores y colaboradores en todas las acciones y transacciones que realice en función del cargo que desempeña.
- **Independencia:** Las interacciones de los clientes con **PROMED**, no deben desviar la toma de decisiones profesionales de los mejores intereses del paciente o usuario final.
- **Comunicación:** Todo colaborador debe actuar con objetividad al momento de informar, procurando que la comunicación interna y externa, esté determinada por la interrelación que se desarrolla entre el personal, clientes, profesionales del cuidado de la salud y funcionarios públicos.
- **Responsabilidad:** Todo colaborador debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir cabalmente con sus deberes, haciéndose cargo de las consecuencias de las palabras, decisiones y los compromisos, y, en general, de los actos libres y voluntariamente realizados, no sólo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando son adversos o implica asumir las consecuencias de sus actos y responder por las decisiones que se toman en los grupos de los que forma parte.
- **Rectitud:** Los acuerdos van conforme a los estándares comerciales adecuados, son precisos y libres de propósitos corruptos.
- **Transparencia:** **PROMED** y los clientes son abiertos en cuanto a las transacciones y compromisos entre las partes.
- **Confidencialidad:** Los colaboradores no deben utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general. Tampoco debe utilizar, en beneficio propio o de terceros, información cuyo conocimiento otorgue una ventaja indebida, conduzca a la violación del ordenamiento jurídico o genere una discriminación de cualquier naturaleza.
- **Impacto:** En el desarrollo de las relaciones comerciales siempre se debe

procurar ofrecer los productos que contribuyan al bienestar del cliente y/o el paciente.

- **Profesionalismo:** Todo colaborador debe ejercer su labor de acuerdo a los parámetros específicamente establecidos para la actividad que se desempeñe, como también de acuerdo a parámetros generales de conducta y moral, con respeto, mesura, objetividad y efectividad.
- **Compromiso:** Todo colaborador debe estar comprometido con realizar sus funciones con calidad y en forma oportuna, para el logro de los objetivos de la organización.

3. ¿QUÉ SE ESPERA DE LOS DESTINATARIOS DE ESTE CÓDIGO?

En caso de duda sobre qué conducta es la más idónea ante una situación específica, los destinatarios de este Código deberán formularse las siguientes preguntas antes de tomar una decisión:

- ¿Mi actuación sería consistente con los principios de **PROMED**?
- ¿Estoy incumpliendo alguna política empresarial?
- ¿Mi actuación es legal?
- ¿Cómo podría afectar mi decisión a la imagen de **PROMED**?
- ¿Cuál sería la reacción de mis jefes y la comunidad en general?

Si persiste la duda se debe dirigir la consulta por medio de los canales establecidos para el efecto en **la Política del Canal de Denuncias**.

La consecuencia de violar alguna disposición de este Código o cualquier otra política interna de la Empresa es la aplicación de medidas disciplinarias que varían entre la amonestación verbal y escrita, los cuales se reflejarán en el expediente laboral de los colaboradores y en última instancia, el despido. El régimen sancionatorio aplicable a los colaboradores está contemplado en **la Política de Régimen Disciplinario**.

Las sanciones para los miembros del Órgano de Gobierno, Representantes Legales, Apoderados, Miembros del Comité Ejecutivo, del Comité de Auditoría y Ética y la Alta Dirección serán:

- Advertencias escritas.
- Multas.
- Terminación del mandato para los Representantes y Apoderados.
- Expulsión de los Comités y de la Alta Dirección.

La aplicación de las sanciones será de forma gradual en función de la gravedad de la falta cometida y de las consecuencias que esa genere para la Empresa.

Asimismo, de ser pertinente, las investigaciones que se realicen de oficio o a solicitud de parte, por violaciones a las políticas internas, se remitirán a las autoridades competentes.

Como expectativa adicional se espera que los Gerentes comuniquen de forma continua a su personal a cargo sobre las políticas internas de la Empresa, y creen un ambiente de trabajo que motive a los colaboradores consultar y a presentar denuncias sin miedo a represalias.

4. DEL COMPORTAMIENTO A LO INTERNO, CON CLIENTES Y PROFESIONALES DE LA SALUD

4.1. COMPORTAMIENTO A LO INTERNO

4.1.1. Diversidad y no discriminación

Se reconoce que la Empresa está compuesta de individuos con diferentes capacidades y potenciales, los cuales son imprescindibles para el éxito de **PROMED**.

Entendemos la diversidad de nuestros colaboradores como una guía a seguir en nuestra política de empleo y se garantiza el respeto atendiendo a la dignidad de las personas.

Se debe promover la diversidad y la heterogeneidad de los individuos en la empresa para obtener de ellos su máxima productividad, creatividad y eficiencia. Las habilidades, el rendimiento y su conducta ética deben ser nuestros indicadores para calificar a un empleado. Reconocemos y recompensamos las contribuciones y logros de cada individuo sin discriminación o distinción alguna.

No discriminaremos, ni permitiremos la discriminación en razón de género, etnia, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, origen o cualquier otra característica protegida por la ley.

Cada colaborador debe contribuir a crear una atmósfera de respeto mutuo y tolerancia en el trabajo, manteniendo comunicaciones constantes y positivas.

4.1.2. Acoso Laboral

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia y a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Cualquier forma de acoso laboral es totalmente inaceptable y los colaboradores que se vean afectados por esta situación lo deben reportar al Director de Desarrollo Humano quien deberá darle el trámite correspondiente. En caso de que el acoso se origine en o hacia la Dirección de Desarrollo Humano se deberá reportar al Comité Ejecutivo a través del Oficial de Cumplimiento.

Para mayor detalle consultar **la Política contra el Hostigamiento Sexual y Laboral**.

4.1.3. Acoso Sexual

Es una conducta de naturaleza sexual u otro comportamiento basado en el sexo que afecte la dignidad del hombre o la mujer en el trabajo, puede incluir comportamientos físicos y/o expresiones verbales o no verbales indeseadas.

Hay una amplia clase de comportamientos que pueden ser considerados como acoso sexual, pero para ser considerados como tal, se deben presentar una o más de las siguientes situaciones:

- a. La conducta es indeseada y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.
- b. La negativa o el sometimiento de la persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona al empleo, la formación profesional, a la permanencia en el cargo, a los ascensos al salario o cualquiera otra decisión relativa al empleo.
- c. Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil, humillante para la persona que es objeto de la misma.
- d. Corresponde a cada individuo determinar el comportamiento que le resulta indeseado y ofensivo.

Cualquier forma de acoso sexual debe ser reportado a la Dirección de Desarrollo Humano quien deberá darle el trámite correspondiente; en caso de que el acoso se origine en o hacia la Dirección de Desarrollo Humano se deberá reportar al Comité Ejecutivo a través del Oficial de Cumplimiento.

Para mayor detalle consultar ***la Política contra el Hostigamiento Sexual y Laboral.***

4.1.4. Respeto a los Derechos Humanos

PROMED se compromete a respetar y a promover los Derechos Humanos de sus colaboradores y demás personas vinculadas a la Empresa en lo que le corresponda en su condición de empleador, por lo tanto, rechaza cualquier conducta que sea atentatoria a estos derechos.

En caso de que la Empresa se vea involucrada en alguna situación que sea atentatoria a los Derechos Humanos de sus colaboradores, asumirá las consecuencias que le correspondan para reparar el daño causado.

4.1.5. Conflicto de intereses

Existe un conflicto de intereses cuando un miembro de la Empresa tiene o desarrolla un interés económico, personal o profesional, que pueda interferir o influenciar en su capacidad para cumplir sus responsabilidades de forma adecuada y que como consecuencia de ello tome decisiones o actúe en contraposición a lo que mejor le convenga a **PROMED**.

Todos los Colaboradores, Alta Dirección, Accionistas, Representantes, Apoderados y Directivos deben actuar de forma transparente y justa de tal manera que se eviten situaciones en las que sus intereses personales puedan afectar el buen funcionamiento de la Empresa. Por lo que todas las actividades que realicen deben ser en exclusivo interés y conveniencia de **PROMED**.

Está prohibido a los Colaboradores y sus familiares tomar ventaja de las oportunidades propias de la Empresa para su beneficio directo o indirecto, por lo que es su responsabilidad identificar cuando se presente una situación que los pueda poner en un Conflicto de Interés, ya sea, real, potencial o aparente para que se analicen y tomen las medidas correspondientes.

Para identificar casos potenciales de conflicto de interés, la Empresa solicitará a los Colaboradores, Directivos, Accionistas, Representantes, Apoderadas y Alta Dirección, el llenado de un formulario de conflicto de interés de forma periódica; sin embargo, de encontrarse en una situación de conflicto de interés real o potencial, es responsabilidad de cada persona informarlo de oficio antes de que suceda o inmediatamente de ocurrido, a la Oficial de Cumplimiento, al Comité de Ética y/o a Desarrollo Humano. La falta de notificación a la Empresa de esta situación puede conllevar a la aplicación de las medidas disciplinarias indicadas en este Código o en **la Política de Régimen Disciplinario**.

Son ejemplos de conflictos de interés, directos o indirectos (pero no se limitan), los siguientes:

1. Tener una participación económica en una empresa que sea proveedor de bienes y servicios de **PROMED**.
2. Tener una participación económica en una empresa cliente de **PROMED**.
3. Tener una relación comercial o económica con algún cliente o proveedor de la Empresa.
4. Solicitar préstamos a los clientes o proveedores que en forma general no operan en el negocio de otorgar préstamos al público.
5. Otorgar un préstamo personal a un cliente o proveedor.
6. Desarrollar una relación sentimental con algún cliente, proveedor, o funcionario público de alguna entidad con la que la Empresa mantenga contacto regular en el marco de su actividad comercial.
7. Mantener una relación sentimental entre colaboradores del mismo grupo o en otro grupo distinto dentro de la empresa.

8. Tener familiares que colaboran con terceros, clientes o competidores con las que se relacionan la Empresa.
9. Colaboradores que sean parientes o familiares dentro de un mismo grupo de trabajo.
10. Contratar a familiares para que presten sus servicios bajo relación de dependencia en la empresa sin que tengan las cualificaciones para ocupar el puesto, o favorecerlos como proveedores de la Empresa sin cumplir todos los requisitos que se exige para ello.

Esta lista no es exhaustiva, por lo que en caso de duda sobre la existencia o no de una circunstancia que podría generar conflicto de interés y que no esté prevista en este Código, se debe reportar.

La responsabilidad de declarar un conflicto de intereses es individual y no puede ser delegada o desconocida.

Los colaboradores deben notificar cualquier situación que pueda generar un Conflicto de Interés durante el proceso de su contratación, en su declaración anual y de forma individual en cuanto identifique que pudiera haber surgido un Conflicto de Interés.

Esta declaración fomenta la transparencia en las actuaciones de los colaboradores y demás personas vinculadas a la Empresa y es un ejemplo de comportamiento ético.

En caso de tener alguna duda sobre las circunstancias que puedan generar un conflicto de interés deberán consultarlo con su jefe inmediato, o con el área de Cumplimiento de la Empresa.

La Oficial de Cumplimiento deberá mantener un registro de cualquier caso de conflicto de interés real o potencial que haya sido reportado, y las acciones adoptadas para mitigar el conflicto.

Para mayor detalle consultar ***la Política de Conflictos de Intereses.***

4.1.6. Salud y Seguridad en el trabajo

PROMED está comprometida con el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables para garantizar en todo momento la protección y seguridad de sus colaboradores y terceros que presten servicios o visiten las instalaciones de la Empresa.

En ese sentido está terminantemente prohibido trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias que puedan interferir con el juicio profesional y los sentidos de la persona. Asimismo, está prohibido la posesión, venta y distribución de drogas en las oficinas de la Empresa.

Es obligación de todo el personal reportar a Desarrollo Humano cualquier condición de trabajo que ponga o pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores. De existir consultas sobre la materia, contactarse inmediatamente con su superior jerárquico o con Desarrollo Humano.

4.1.7. Manejo adecuado de bienes de PROMED

Los empleados deben proteger los bienes de **PROMED** y utilizarlos únicamente para actividades relacionadas a su trabajo, en forma adecuada y eficiente. Todos los empleados intentarán proteger los bienes de **PROMED** contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, el know-how, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

4.1.8. Tarjeta de crédito empresarial

Las tarjetas de crédito empresarial deben ser utilizadas de manera razonable y exclusiva en desarrollo de las funciones del colaborador.

Realizar pagos personales con la tarjeta de crédito empresarial, está totalmente prohibido.

4.1.9. Reportar un Comportamiento Antiético

La Empresa no tolera ningún comportamiento antiético o ilegal y los colaboradores tampoco lo deben hacer. En consecuencia, deben reportar conductas y situaciones que consideren no éticas o ilegales y que podrían ir en contra de las pautas aquí presentadas o de la normativa local e internacional que le es aplicable a la Empresa.

Cuando se considere que existe una práctica antiética y/o ilegal o se desee hacer alguna consulta, se debe reportar el incidente o consultar al Director de Desarrollo Humano, Comité de Auditoría y Ética, y/o al Oficial de Cumplimiento.

Se hace extensivo la utilización de los canales de denuncias a los proveedores, socios comerciales y clientes de **PROMED** a quienes se motiva a presentar denuncias sobre infracciones a las leyes y políticas de la Empresa en el marco de las relaciones comerciales que mantienen.

PROMED cuenta con los siguientes canales de denuncia:

1. Canal de Denuncias Anónimas: los colaboradores, directivos miembros del órgano de gobierno y miembros de la alta dirección podrán acceder a través del siguiente link <https://promed.bamboohr.com/>
2. Canal de Denuncias Formales: todo el personal de la Empresa incluyendo

directivos, pueden presentar la denuncia ante la Oficial de Cumplimiento, el Director de Desarrollo Humano o cualquier miembros del Comité de auditoría y Ética de la Empresa, mediante el siguiente link <https://promed.bamboohr.com/>, o por vía email.

3. Canal de Denuncias para clientes: se debe ingresar a promed-sa.com y dar click en la opción “Contáctenos” para llenar el formulario con los datos y la descripción del hecho que se denuncia.
4. Canal de Denuncias para asuntos relacionados con Productos Sanitarios: se debe ingresar al enlace <http://promed-sa.com/vigilancia-de-productos-sanitarios/> y seleccionar el país y el departamento de asunto regulatorio al que le va a llegar la denuncia: Farmacovigilancia, Tecnovigilancia o Reactivovigilancia.

El reporte de la denuncia será tratado como si hubiese sido hecho de buena fe, donde un colaborador cree razonablemente que hay una evidencia de que se presentó, se está presentando o se puede presentar en un futuro, conductas que van en contra de los principios de **PROMED**, o son violatorias a algunas de las disposiciones de este Código o cualquiera de sus políticas, procedimientos, protocolos y controles o la legislación.

La empresa tratará las investigaciones que realice con confidencialidad tanto para proteger la identidad de la persona que reporta, así como de la persona denunciada e iniciará las acciones disciplinarias contra quien rompa dicha confidencialidad.

Así mismo, el colaborador podrá reportar cualquier amenaza o recriminación que reciba como consecuencia de los reportes de conductas antiéticas.

Se espera que los colaboradores de **PROMED** cooperen completamente con cualquier investigación.

Para mayor detalle consultar *la Política de Canal de Denuncias*.

4.2. COMPORTAMIENTO CON CLIENTES Y PROFESIONALES DE LA SALUD

4.2.1. Requerimientos Básicos

A continuación, se encuentran los requerimientos básicos para la interacción de **PROMED** con los clientes, profesionales del cuidado de la salud y funcionarios públicos:

- Todas las obligaciones de las partes (empresa, clientes y profesionales del cuidado de la salud) deben documentarse por escrito en una forma detallada.
- La documentación debe completarse y firmarse antes del inicio de cualquier servicio, desempeño o pago.

- Cualquier compensación pagada o beneficio proporcionado debe ser el valor justo del mercado y sólo puede pagarse o proporcionarse si el servicio es efectivamente brindado.
- El lugar y las circunstancias de cualquier reunión deben ser propicios para la comunicación y la transmisión de conocimiento científico o educacional.
- Todos los servicios brindados por **PROMED** deben ser debidamente detallados y documentados.
- No está permitido proporcionar o pagar por entretenimiento, actividades o eventos recreacionales para ningún clientes, profesional del cuidado de la salud o funcionario público. Dichas actividades incluyen, pero no están limitadas a: teatro, eventos deportivos, golf, esquiar, viajes de placer, vacaciones o la provisión o compra de equipo deportivo.
- Cualquier refrigerio que sea proporcionado por la empresa debe ser razonable y secundario a la presentación confiable de información clínica, científica, educacional o de negocios.

4.2.2. Presentaciones de productos y entrenamientos

Los entrenamientos y presentaciones de productos hechos por colaboradores de **PROMED** y otros, en representación de la Empresa, deben estar enfocadas en los productos, servicios que ofrece **PROMED** y debe proporcionar beneficios científicos y educacionales.

Se pueden ofrecer refrigerios razonables (pero no entretenimiento ni eventos recreacionales) en conexión con dichas presentaciones o discusiones de conformidad con las restricciones aquí establecidas.

Las visitas para evaluación de productos y entrenamientos de productos pueden ser conducidas en las oficinas de **PROMED**, en sitios de clientes seleccionados o en otros entornos adecuados, tales como, centros de convenciones, salones de reuniones entre otros.

Las visitas para evaluación de productos y entrenamientos de productos son considerados adecuados si cumplen con las restricciones generales aquí proporcionadas:

1. El propósito principal del evento, es la provisión de información sobre el producto a clientes, profesionales del cuidado de la salud.
2. Debe abordar temas científicos adecuados.
3. Los costos totales para un evento permanecen iguales o menores que el

costo de formas alternativas de proporcionar una cantidad y calidad comparable de información a los clientes, profesionales del cuidado de la salud y funcionarios públicos que asistieron.

4. No se puede pagar a ninguno de los participantes, clientes, profesionales del cuidado de la salud y funcionarios públicos simplemente por el hecho de asistir a una reunión de ventas o capacitación de producto.

Ubicación Adecuada para las reuniones: Las reuniones deben tener lugar en sitios adecuados conforme al tema que se ha presentado y deben ser propicias respecto del intercambio efectivo de información. Si la reunión requiere la demostración de equipo, el evento debe efectuarse en un lugar donde esté disponible y permita el uso adecuado, tales como:

1. Instalación o lugares de capacitación.
2. Hospitales o clínicas médicas.
3. Laboratorios
4. Salas de reuniones de Hotel.

Documentación para reuniones: Debe registrarse y enviarse la documentación formal de todos los asistentes a la reunión y transferencias de valor, incluidos los informes de gastos pertinentes, comprobación de solicitudes o informes de eventos para todas las reuniones. Documentos requeridos para las reuniones, pero no se limitan a:

5. Recibos detallados.
6. Agendas.
7. Listas de asistencia con el nombre del participante, el título completo y dependencia a la cual pertenece.
8. Hojas de inscripción.

Políticas sobre demostración de equipos y productos: El suministro de equipos y/o productos por parte de **PROMED** a clientes para propósitos de evaluación o demostración permite a los clientes tomar una decisión informada de compra.

Se deben cumplir con las siguientes pautas:

9. **PROMED** retiene el título de propiedad del producto.

10. El único propósito del préstamo es la evaluación del producto.

11. La duración del préstamo no es más larga que lo razonablemente necesario para realizar dicha evaluación. El tiempo de la demostración no debe ser superior a los dos (2) meses.

12. La demostración debe haber sido coordinada con anticipación, en un acuerdo de préstamo, incluyendo los procesos para remover prontamente dicho producto de la ubicación del cliente y/o profesional del cuidado de la salud, luego de la conclusión del período de evaluación; a menos que el cliente compre o alquile el producto.

4.2.3. Cobros de deudas

Cuando un cliente no ha pagado dentro del plazo y/o términos acordados, la compañía tiene el derecho de adelantar la gestión de cobro mediante los mecanismos establecidos en la ley.

La compañía no apoya ni utiliza tácticas ilegales de cobros.

4.2.4. Interacción con los profesionales de la salud

Nuestras relaciones con los profesionales del cuidado de la salud están concebidas para beneficiar a los pacientes y mejorar la práctica de su profesión.

Las interacciones deben enfocarse en informar a los profesionales del cuidado de la salud, sobre productos, proporcionando información científica, clínica y educacional, así como el recibir información acerca de sus necesidades para el desarrollo de su trabajo.

Las relaciones con los profesionales del cuidado de la salud incluyen:

- Informar a los profesionales del cuidado de la salud sobre los beneficios y riesgos de nuestros productos.
- Obtener retroalimentación y consejo concerniente al uso de nuestros productos.
- Proporcionar información científica y educacional.
- Dar acceso a investigación y educación adicional.

4.2.5. Acuerdos por consultoría con profesionales del cuidado de la salud

PROMED puede invitar a profesionales del cuidado de la salud, ya sea nacionales o extranjeros, a que participen en calidad de asesores o consultores, para que nos representen en una conferencia o evento educacional.

Se deben cumplir con las siguientes pautas:

1. Debe existir una necesidad legítima antes de solicitar los servicios de consultoría o asesoría.
2. El acuerdo de consultoría no debe llevarse a cabo con el objetivo de inducir al consultor a comprar productos de **PROMED**.
3. Se debe ejecutar un contrato por escrito entre las partes especificando la naturaleza exacta de los servicios a ser proporcionados y el criterio para el pago de esos En la intranet encontramos la plantilla de “**Contratación de Servicios de Consultoría, Disertación y Capacitación y Otros**”.
4. Dicho contrato una vez esté acorde con la información requerida, debe ser firmado por el Consultor o Asesor y por la Gerencia General, y debe ejecutarse antes de la provisión de cualquier servicio y antes de cualquier pago realizado.
5. Los criterios para seleccionar a los posibles consultores, deberá estar relacionado con el propósito identificado, y las personas responsables de seleccionar a los consultores deberán tener la pericia necesaria para evaluar si los profesionales del cuidado de la salud cumplen con aquellos criterios.
6. Los consultores no deberán ser seleccionados basados en volumen o valor o negocios pasados, presentes o anticipados generados por ellos.
7. El número de profesionales del cuidado de la salud contratados no deberá ser mayor que el número razonablemente necesario para lograr el propósito identificado.
8. Cualquier compensación pagada a un consultor deberá reflejar el valor justo del mercado por los servicios proporcionados y sólo deberá ser pagado seguido de la provisión de servicios (no deben existir acuerdos de tarifa fija).
9. Se cubrirán gastos de viaje, comidas y alojamiento, los cuales deberán ser razonables a su tiempo de estadía e incurridos durante el desempeño de los servicios.

4.2.6. Buenas prácticas comerciales

Somos conscientes de que nuestros clientes son la única razón de la existencia de la Empresa y con el fin de servirles de forma adecuada, solo ofrecemos productos y servicios que produzcan beneficios económicos mayores que el costo de nuestros productos. Asimismo, nos esforzamos por convertir nuestro lema “El Proceso de Innovar” en una realidad para ofrecer solo productos y servicios de alta calidad.

En **PROMED** nos esforzamos por competir intensamente, pero no de forma desleal o antiética. Todas las declaraciones de la Empresa sobre sus productos y servicios están fundamentadas en hechos ciertos, nunca con el ánimo de engañar.

Los colaboradores y personal interno de **PROMED** no deberá interactuar con los competidores para ponerse de acuerdo respecto a: precios; políticas de precios, costos o planes de mercadeo; intercambio de información confidencial; y, promociones que se van a brindar a los clientes. Tampoco es permitido dividirse los clientes, mercados, territorios o países o boicotear a ciertos clientes, proveedores o competidores.

4.2.7. Patrocinios a conferencias, congresos y reuniones especializadas.

Se puede patrocinar una conferencia, congreso o reunión solo si la misma está dedicada principalmente a promover actividades científicas y educacionales.

Las presentaciones educacionales deben ser el propósito de la reunión y la razón principal para reunir a los asistentes es para incrementar su conocimiento sobre los temas a ser presentados.

Los respaldos para asistencia de los profesionales del cuidado de la salud del sector privado, debe seguir los siguientes parámetros:

1. Debe cumplir con todas las leyes relativas a la inclusión o aprobación de cualquier patrocinio.
2. El apoyo financiero únicamente podrá cubrir la cuota de inscripción, viajes, comidas y gastos de alojamiento económico y razonable, relativo a la participación en el evento.
3. Se debe tener un soporte documental de todos los gastos.

Se puede proporcionar el apoyo a la educación solo si los programas cumplen con estos requisitos:

4. Un programa científico que incluye temas apropiados, tales como estados de enfermedades, uso de terapias, selección de pacientes, etc.
5. En programa completo de cada día de conferencia.

Para mayor detalle consultar los **Procedimientos de Patrocinio Comerciales y Procedimientos de Patrocinios a Profesionales de la Salud a Conferencias, Congresos, Reuniones Especializadas y Eventos Educativos.**

4.2.8. Comidas y viajes

Pueden proporcionarse de vez en cuando almuerzos módicos y viajes módicos, en el marco de las reuniones de negocios legítimos. No se permite jamás dar comidas u hospitalidad a los clientes para recompensar negocios pasados o para fomentar indebidamente un negocio a futuro. Se deberá mantener información documentada de transacciones financieras, realizadas en este sentido.

Comidas modestas: si lo permiten las leyes locales, códigos de la industria y la política de la empresa del cliente, se podrá proporcionar o pagar un almuerzo simple para un cliente, solo bajo las siguientes circunstancias:

- El objetivo principal debe ser una reunión de negocios legítima y no meramente una interacción social.
- Se debe asistir personalmente a la reunión para proporcionar información o hacer negocios.
- El almuerzo simple o los refrigerios deben ser incidentales a la interacción comercial.
- El ambiente debe ser propicio para la discusión empresarial, de buena fe, científicas o educativas y no puede incluir las actividades recreativas o de esparcimiento.
- Las comidas solo podrán facilitarse a los clientes que realmente asistan a la reunión de negocios y que posean un interés de buena fe con respecto a la información compartida.

Transporte y alojamiento económico: Los gastos por transporte y alojamiento económicos para los clientes pueden estar disponibles **solo si** el viaje es necesario para la reunión de negocios o la interacción, previsto para una demostración de producto, o capacitación, o para una visita a una planta de alguno de nuestros proveedores.

Los viajes y el alojamiento solo pueden proporcionarse por el tiempo o duración de la interacción de negocios y no debe contemplar ninguna extensión del viaje o estadía en hotel solicitada por el cliente más allá de las necesidades de la interacción de negocios.

Sin subvención de cónyuges, socios o clientes: Nunca se debe, bajo ninguna circunstancia, proporcionar comidas, viajes, alojamiento o cualquier cosa de valor a los miembros de la familia, al personal o a los invitados de los clientes, si no tienen un interés profesional de buena fe en relación a la información que se comparte en una reunión.

Para mayor detalle consultar **la Política Regional de Viajes y Entrenamiento.**

4.2.9. Regalos

- Los colaboradores, directivos, alta dirección y accionistas de la Empresa no podrán otorgar ningún regalo que pueda poner en duda la integridad personal de la persona que regala como del que recibe.
- Los regalos a funcionarios públicos o a sus familiares están prohibidos.
- Solo se podrán hacer regalos de valor razonable que no exceda de veinticinco dólares (\$25.00) a clientes y profesionales del cuidado de la salud del sector privados. Los regalos deberán ser material promocional y otros artículos con fines educativos.
- En caso de regalos de más de veinticinco dólares (\$25.00), deberá obtener autorización escrita del Comité Ejecutivo de **PROMED** a través del Oficial de Cumplimiento.
- Los artículos de regalo educativo deben estar permitidos por legislaciones locales y Códigos.
- El regalo no puede ser exigido por quien lo recibe.
- El regalo no puede ser considerado un intento para influir en la toma de una decisión.
- El valor de mercado de los artículos de regalo se debe registrar con precisión en los libros y registros contables como una transferencia de valor.
- No se puede ofrecer regalos en efectivo o equivalentes de efectivo (incluyendo, pero no limitados a, certificados o vales de regalo) a un Cliente y/o Profesional del Cuidado de la Salud ya sea directa o indirectamente.
- No está permitido que ningún colaborador, directivo, alta dirección o accionistas de **PROMED** acepten ningún regalo u otro beneficio para ellos mismos proveniente de un proveedor o cliente, el cual sobrepase la suma de veinticinco dólares (\$25.00). Los regalos o beneficios iguales a o menores de este valor, pueden ser aceptados de diferentes fuentes, sin embargo, no más de dos artículos por año de la misma fuente.
- La persona que recibe el regalo no ha recibido uno en los últimos 6 meses por parte de la Empresa.
- El regalo no puede generar un conflicto de interés.

En el evento de que Usted considere que se contraviene cualquiera de los puntos indicados se deberá rechazar o no ofrecer el regalo, o en su caso, reportar al Comité Ejecutivo de **PROMED** a través del Oficial de Cumplimiento.

4.2.10. Donaciones

PROMED puede hacer donaciones caritativas, educacionales o para la investigación a entidades privadas y públicas con la condición de que dichas donaciones no impliquen compromiso de compra de productos a **PROMED**, ni compromisos de favorecer a la Empresa de ninguna forma.

Cualquier otorgamiento de una donación debe:

- Estar basada en criterios objetivos que no tomen en consideración el volumen o el valor de las compras realizadas por o anticipadas del cliente.
- No constituir un incentivo para comprar productos o servicios de **PROMED**.
- Obtener los permisos necesarios en caso de entidades públicas que lo requieran y cumplir los requisitos que señala la legislación local para que los beneficiarios reciban la donación.
- Documentarse adecuadamente:
 - si la donación se hace en efectivo se debe especificar el medio por el que se hizo ej. transferencia, efectivo, cheque, etc.
 - Si la donación es en especie se debe especificar el tipo de activo o bien y su valor en moneda, así como la cantidad de activos donados.
 - Llevar un registro de los proyectos caritativos, educacionales o investigativos a los que se destina la donación.
 - Registrar los valores de la donación en los libros contables-financieros.

Se puede realizar una donación monetaria, en servicios o productos de **PROMED** con propósitos caritativos, tales como el respaldo a Fundaciones u Organizaciones sin fines de lucro, la educación del paciente, la educación pública o el patrocinio de eventos donde las recaudaciones estén previstas para propósitos caritativos.

Las donaciones deberán ser para organizaciones caritativas reconocidas y no a individuos.

Quedan prohibidas las contribuciones políticas. El uso de los fondos, bienes, servicios o cualquier cosa de valor, está prohibido para ayudar a los partidos políticos o candidatos a un cargo público.

Para mayor detalle consultar ***El Procedimiento de Donaciones.***

4.2.11. Confidencialidad y seguridad de la información

Está prohibida la distribución de la información confidencial de colaboradores, los clientes y proveedores de **PROMED**, a personas ajenas a nuestros clientes y proveedores e incluso a los mismos colaboradores de esta que no estén autorizados para accederlo, salvo existieren razones legales para ello o porque se cuente con el consentimiento por escrito del cliente y proveedor. Asimismo, está prohibido utilizar la información de los clientes y proveedores para obtener un beneficio personal.

Las personas que tengan acceso a información privilegiada o confidencial deberán tomar las medidas necesarias para resguardar y proteger la información para evitar filtraciones y accesos no autorizados.

4.2.12. Anticorrupción

Está vehementemente prohibido cualquier actuación que pueda considerarse como delito de corrupción previsto en la legislación nacional. Especialmente, los delitos de soborno transnacional, tráfico de influencias, cohecho y aceptación de dádivas por acto cumplido.

No se permiten pagos en dinero o especies para asegurar o agilizar un trámite o acción.

Cualquier acto de corrupción será sancionado con rigor ya que es ilegal y no está permitido en nuestro **Código de Ética y Conducta**.

Para mayor detalle en esta materia consultar **la Política Anticorrupción de PROMED**.

4.2.13. Blanqueo de capitales y registros financieros

Se debe cumplir con las leyes y reglamentos destinados a combatir las actividades de blanqueo de capitales y conservar registros e informes financieros de acuerdo a las leyes y reglamentos internacionales para garantizar transparencia en todas las operaciones financieras y transacciones de **PROMED**.

4.2.14. Medioambiente

Como parte de la responsabilidad social empresarial, **PROMED** se compromete a cumplir con todas las leyes y reglamentos y demás normas vigentes en materia de protección del medio ambiente, así como implementar un Sistema efectivo para identificar y eliminar peligros potenciales para el medio ambiente.

4.2.15. Disposiciones Finales

Cualquier violación al presente código constituye una medida disciplinaria.

Este Código ha sido aprobado por el Comité Ejecutivo de Promed en sesión ordinaria del 24 de agosto de 2021.

ÚLTIMA LÍNEA