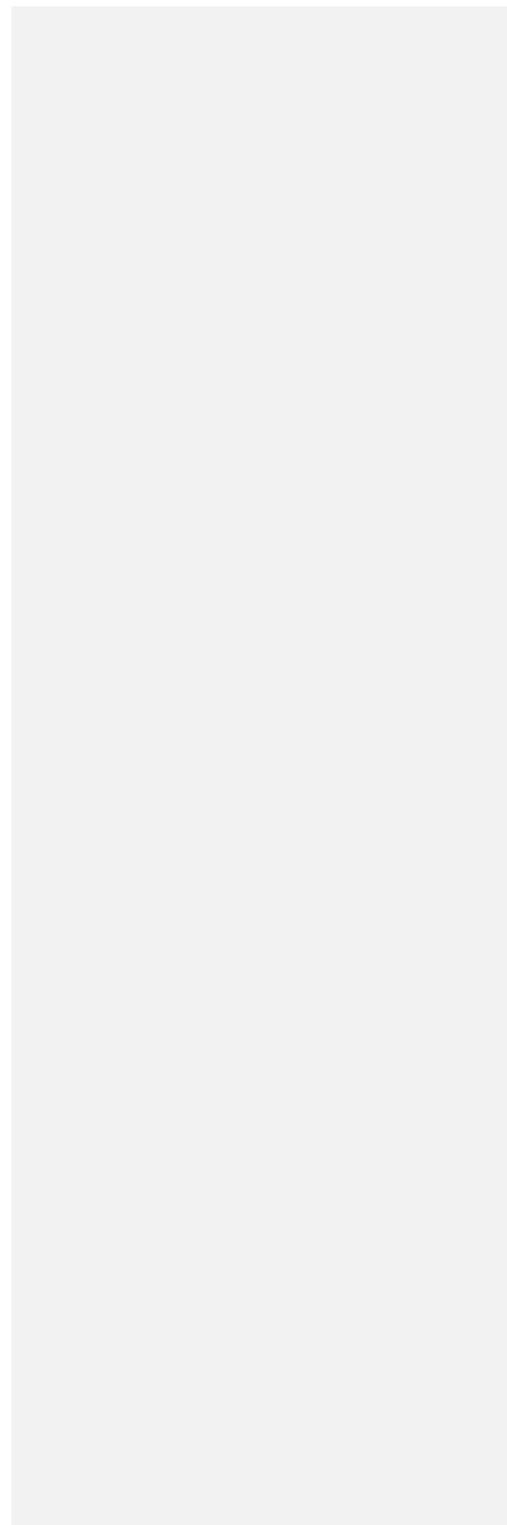




## **Normas de Conducta Empresarial**



# Contenido

|  |           |   |           |
|--|-----------|---|-----------|
| <b>Resumen de las Normas de Conducta Empresarial</b>   | <b>3</b>  | <b>Proteger la integridad de la cadena de suministro global</b>                           | <b>19</b> |
| <b>Actuar con integridad y en cumplimiento con la ley</b>  | <b>6</b>  | Calidad   | 20        |
| Lo que esperamos de nuestros empleados   | 7         | Cumplimiento de antidesviación  | 20        |
| Lo que esperamos de nuestros líderes   | 7         | Reglamentos de comercio   | 20        |
| <b>Hacer preguntas, buscar orientación y expresar sus preocupaciones</b>   | <b>8</b>  | Lavado de dinero y financiación del terrorismo  | 20        |
| Departamento de Cumplimiento   | 9         | <b>Interactuar apropiadamente con entidades, funcionarios y empleados gubernamentales</b> | <b>22</b> |
| Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis  | 9         | Auditorías e investigaciones  | 23        |
| Sin represalias  | 9         | Interacciones con clientes relacionados con el gobierno                                   | 23        |
| Una palabra acerca de las investigaciones  | 9         | Prevención de soborno y corrupción  | 23        |
| Contabilidad, auditoría y controles internos o informes financieros  | 9         | Interacciones con funcionarios electos / grupos de presión y contribuciones políticas     | 23        |
| Otros asuntos, como los asuntos éticos, de calidad y de cumplimiento legal y reglamentario   | 9         | <b>Mantener los libros y registros con exactitud</b>                                      | <b>25</b> |
| <b>Tratarse mutuamente de manera justa y fomentar un lugar de trabajo seguro, productivo, diverso y ambientalmente responsable</b> | <b>11</b> | Libros y registros  | 26        |
| Ambiente, salud y seguridad  | 12        | Comunicación  | 26        |
| Trato justo y diversidad   | 12        | Autoridad para actuar en nombre de Cordis   | 26        |
| Acoso e intimidación   | 12        | <b>Proteger información y activos</b>   | <b>28</b> |
| Abuso de sustancias  | 12        | Información confidencial  | 29        |
| Prevención de la violencia en el trabajo   | 12        | Uso personal  | 29        |
| <b>Evitar los conflictos de intereses</b>  | <b>14</b> | Información personal  | 29        |
| Conflictos de intereses  | 15        | Propiedad intelectual   | 29        |
| <b>Competir con integridad en el mercado</b>   | <b>16</b> | Gestión de registros  | 30        |
| Inteligencia competitiva   | 17        | <b>Fomentar el voluntariado individual y la responsabilidad social corporativa</b>        | <b>31</b> |
| Interacciones con consultores, contratistas y otros socios comerciales   | 17        | Voluntariado individual   | 32        |
| Interacciones con competidores (competencia justa y antimonopolio)   | 17        | Responsabilidad social corporativa  | 32        |
| Interacciones con clientes   | 17        | <b>Números telefónicos de la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis</b>                | <b>33</b> |
| Prácticas de mercadotecnia   | 17        | <b>Lista de recursos</b>  | <b>33</b> |
| Prácticas de compras   | 18        |   |           |

# Visión general

Nos complace proporcionar las *Normas de Conducta Empresarial*, que describen los valores y las normas que guían nuestra vida en Cordis. Además, el Departamento de Cumplimiento mantiene políticas y procedimientos específicos —todos están disponibles en línea o a petición— que proporcionan una vista detallada de las expectativas de la compañía para situaciones en las que usted pudiera verse. Mantener nuestras *Normas de Conducta Empresarial* es una responsabilidad que compartimos como empleados de Cordis.

Las *Normas de Conducta Empresarial* destacan lo que se espera de todos los empleados, funcionarios y directores de Cordis. Es esencial que nos comprometamos no solo en papel, sino también en espíritu, con estas normas. Si bien las *Normas de Conducta Empresarial* cubren algunos ejemplos de situaciones y problemas éticos y comerciales, un solo documento no puede ofrecer todas las respuestas. Se proporciona guía adicional en la forma de políticas y procedimientos. Tenga en cuenta que a medida que las normas de la industria y los requisitos legales y reglamentarios evolucionan, nuestras normas, políticas y procedimientos también se enmiendan de vez en cuando. Para ver la información más al día, visite nuestro [sitio web interno](#). La información que ve publicada es la más actualizada y se considera vigente inmediatamente después de publicarse. Animamos a todos los empleados a que visiten la intranet de forma periódica para estar al día.

Si tiene alguna duda o pregunta acerca de la aplicación de estas normas, debe ponerse en contacto con su director, el Departamento de Cumplimiento o la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis. Toda persona que no se adhiera a las *Normas de Conducta Empresarial*, nuestras políticas y las leyes pertinentes está actuando fuera del ámbito de su empleo o compromiso con la compañía y puede estar sujeta a disciplina, lo que puede incluir el despido. Esa persona también puede tener que hacer frente a multas y sanciones penales.

Al realizar transacciones comerciales para Cordis o en nombre de este, se exige a los consultores, contratistas y otros socios comerciales que observen el mismo nivel de integridad, conducta empresarial responsable y cumplimiento con las leyes que los empleados de Cordis. Los empleados deben proporcionar a dichos terceros una copia del *Código de Conducta para Proveedores*, que está disponible a solicitud.

Toda renuncia a una disposición contenida en este documento requiere la aprobación escrita del Consejo General.

Si tiene alguna duda o pregunta, hable con su director, o llame al Departamento de Cumplimiento o a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis. Todos los números telefónicos están anotados al dorso de este folleto.

En Cordis, estamos comprometidos a tener una cultura donde cada empleado toma decisiones inteligentes que constantemente fortalecen la noción de que nuestros clientes, proveedores y compañeros de trabajo pueden confiar en que haremos lo correcto. La confianza es el grado de fiabilidad que las partes interesadas tienen en las personas que toman las decisiones cotidianas en una compañía; eso determina la reputación e impulsa los resultados.

Una clave para una cultura de confianza es asegurar que todos los empleados conozcan, comprendan y sigan un conjunto básico de valores compartidos y se comporten de acuerdo con las normas basadas en esos valores. Las *Normas de Conducta Empresarial* son nuestro conjunto común de normas. Lo que hacemos define quiénes somos y nuestras *Normas de Conducta Empresarial* definen cómo se espera que nos comportemos en Cordis.

## Al tomar decisiones relacionadas con el trabajo, los empleados deben preguntarse a sí mismos:

### ¿Puedo tomar una medida en particular? ¿Debería tomar esa medida?

La pregunta “¿Puedo...?” cuestiona si está permitido tomar una medida en particular basada en un análisis de la ley, los reglamentos pertinentes, nuestras *Normas de Conducta Empresarial* y la política de Cordis.

La pregunta “¿Debo...?” va un paso más allá, cuestionando si la acción es recomendable. Esto cuestiona cómo se considerará la acción a futuro, desde un punto retrospectivo, y busca determinar las consecuencias posteriores de esa decisión para la reputación de Cordis ante las partes interesadas clave, reguladores gubernamentales y el público. Nuestras *Normas de Conducta Empresarial*, nuestras políticas internas y la ley enmarcan la pregunta “¿Puedo...?”; nuestros valores enmarcan la pregunta “¿Debo...?”. En resumen, nuestras *Normas de Conducta Empresarial* y nuestros valores trabajan juntos para que nuestros empleados sepan lo que se espera de ellos a medida que buscamos servir a nuestros clientes y realzar nuestra reputación como una compañía de personas en quienes se puede confiar que harán lo correcto.

# Normas de Conducta Empresarial

## 1. Actuar con integridad y en cumplimiento con la ley

Trabajamos juntos, de acuerdo con normas y valores compartidos, para tomar decisiones acertadas que fomentan una cultura de confianza y una conducta empresarial responsable. Esperamos lo mismo de los consultores, contratistas y otros intermediarios terceros que hacen negocios con nosotros o en nuestra representación.

## 2. Hacer preguntas, buscar orientación y expresar preocupaciones

Hacemos preguntas, buscamos orientación y expresamos nuestras preocupaciones para poder trabajar juntos con fiabilidad y confianza.

## 3. Tratarlos mutuamente de manera justa y fomentar un lugar de trabajo seguro, productivo, diverso y ambientalmente responsable

Nos tratamos mutuamente con dignidad y respeto y cada uno es responsable ante los demás de mantener un lugar de trabajo seguro, productivo, diverso y ambientalmente responsable.

## 4. Evitar los conflictos de intereses

Evitamos actividades o intereses personales que crean o aparentan crear un conflicto de intereses con respecto a nuestras responsabilidades como empleados de Cordis.

## 5. Competir responsablemente en el mercado

Competimos por atraer clientes de manera diligente, abierta y honesta, y somos persistentes en cumplir nuestros compromisos con los clientes.

**6. Proteger la integridad de la cadena de suministro global**

Respaldamos iniciativas y políticas que ayudan a proveer una cadena de suministro segura a nivel mundial.

**7. Interactuar apropiadamente con entidades, funcionarios y empleados gubernamentales**

Cumplimos con las leyes y los reglamentos que rigen el proceso político y las interacciones con entidades, funcionarios y empleados gubernamentales.

**8. Mantener los libros y registros con exactitud**

Registramos información con exactitud para que los empleados, clientes, proveedores, inversores y otras partes interesadas puedan confiar en la información y tomar decisiones informadas.

**9. Proteger información y activos**

Usamos debidamente la información y los activos físicos de Cordis y tomamos precauciones razonables para protegerlos.

**10. Fomentar el voluntariado individual y la responsabilidad social corporativa**

Fomentamos la participación en las comunidades donde vivimos y trabajamos, lo cual puede incluir participación voluntaria individual en servicio a la comunidad y responsabilidad social corporativa.



## **Actuar con integridad y en cumplimiento con la ley**

Trabajamos juntos, de acuerdo con normas y valores compartidos, para tomar decisiones que fomentan una cultura de confianza y una conducta empresarial responsable. Esperamos lo mismo de los consultores, contratistas y otros socios terceros que realizan transacciones comerciales con nosotros o en nuestra representación.

## Por qué es importante

Nuestra reputación como empresa líder en la atención médica depende de que cada uno de nosotros tome decisiones apropiadas todos los días. Al seguir las *Normas de Conducta Empresarial* y las leyes, políticas y procedimientos correspondientes, hacemos que Cordis sea un lugar atractivo para trabajar, un socio fiable para nuestros clientes y una organización donde los inversores pueden depositar su confianza.

## Lo que esperamos de nuestros empleados

Esperamos que los empleados actúen con integridad y confiamos en que harán lo correcto. Las *Normas de Conducta Empresarial* proporcionan orientación general, pero no reemplazan la lectura, comprensión y adhesión a las políticas y los procedimientos que corresponden a su trabajo. Su director es su mejor recurso para obtener información de un puesto específico.

### Haga lo correcto

- Comprenda y cumpla con las *Normas de Conducta Empresarial* y todas las leyes y los reglamentos pertinentes, así como con las políticas y los procedimientos de su departamento o de la compañía.
- Visite nuestro [sitio web interno](#) para ver las políticas y los procedimientos más actualizados
- Participe en oportunidades de formación
- Haga las preguntas difíciles y pongan en duda mutuamente sus argumentos de una manera profesional y respetuosa para resolver problemas
- Pida a su director o al Departamento de Cumplimiento alguna aclaración o instrucción, especialmente si parece haber obligaciones contradictorias

## Preguntas y respuestas

- P:** Acabo de leer un artículo sobre nuevos reglamentos locales que entrarán en vigor dentro de algunos meses. Tendremos que cambiar algunos de nuestros procesos globales para cumplir con los nuevos requisitos en nuestra región. Nuestro presupuesto ya está bajo presión y los nuevos requisitos añadirán más tiempo a nuestro proceso, lo que afectará a nuestra productividad de manera negativa. ¿Qué debería hacer?
- R:** Cumplir con todas las obligaciones legales y éticas es esencial para nuestros objetivos empresariales. Un desempeño sostenible a largo plazo requiere que los resultados comerciales se logren de una manera que cumpla con las leyes y los reglamentos locales pertinentes. Comuníquese la situación a su director.
- P:** ¿Qué debería hacer si creo que un acto está violando potencialmente nuestras *Normas de Conducta Empresarial* o arriesgando la reputación de la Compañía?
- R:** Siempre es mejor hacer preguntas, buscar orientación y expresar sus preocupaciones empezando por dirigirse a su director, Departamento Jurídico, Departamento de Cumplimiento o denunciándolo de manera anónima a través de la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis.

# 2

## **Hacer preguntas, buscar orientación y expresar preocupaciones**

Hacemos preguntas, buscamos orientación y expresamos nuestras preocupaciones para poder trabajar juntos con confianza.

## Por qué es importante

Nuestra reputación, nuestras relaciones y nuestro futuro dependen de nuestro compromiso con la integridad y el cumplimiento de las leyes. Si no sabe cuál es la mejor decisión, o si sospecha que alguien no está actuando de manera adecuada, lo mejor que puede hacer es preguntar y acudir a los recursos que están a su disposición. Es mejor hacer la pregunta que arrepentirse de la acción.

## Departamento de Cumplimiento

El Departamento de Cumplimiento, bajo el liderazgo del Consejo General, es responsable de las *Normas de Conducta Empresarial*, la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis y de colaborar con líderes empresariales para identificar, evaluar y atender los riesgos de cumplimiento.

- Correo electrónico: Cumplimiento de Cordis (Compliance@cordis.com)

## Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis

- Puede acceder a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis por teléfono mediante los números anotados al dorso de este folleto o por Internet en [www.cordishotline.com](http://www.cordishotline.com)
- Abierto las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y administrado por una compañía externa independiente
- Quienes llaman tienen la opción de permanecer en el anonimato
- Número de teléfono principal: 844.929.3039

## Sin represalias

Cordis no despedirá, relegará, suspenderá, amenazará, acosará o, de alguna forma, tomará represalias contra un empleado a causa de que ese empleado exprese verdaderamente una preocupación acerca de alguna mala conducta, presunta o real, u otros riesgos a la empresa. Si cree que se han tomado represalias en su contra por expresar una preocupación, contacte inmediatamente con el Departamento de Cumplimiento o con la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis.

## Una palabra acerca de las investigaciones

Cordis maneja las consultas e investigaciones de manera confidencial. La sustancia de su consulta y su identidad (si elige proporcionar su nombre) se revelan estrictamente si es necesario hacerlo, hasta el grado en que Cordis lo considere necesario para realizar una investigación adecuada y responder debidamente. Cuando haga una pregunta, busque orientación o exprese una preocupación, recibirá una respuesta si ha proporcionado a la compañía una manera de ponerse en contacto con usted. Si una

preocupación está fundamentada, la situación se resolverá mediante acciones correctivas adecuadas, que pueden incluir, entre otras cosas, la aclaración de una política de la compañía, formación adicional, cambio de una instalación o proceso, y/o una acción disciplinaria.

## Haga lo correcto

- Coopere en las investigaciones y las auditorías durante su empleo con Cordis y después de que cese su empleo
- Diga la verdad
- Respete la confidencialidad y no hable sobre una investigación o auditoría con otros empleados
- Consulte con el Departamento Jurídico antes de alterar o destruir algún expediente relacionado con una investigación o auditoría

## Contabilidad, auditoría, controles internos o informes financieros

Además de la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis, puede presentar sus preocupaciones por escrito relacionadas a contabilidad, controles internos, informes financieros o asuntos de auditoría al director jefe de Cumplimiento Global, al Consejo General o a la Junta Directiva, a/a del Consejo General, 14201 Northwest 60th Avenue, Miami Lakes, FL 33014 EE. UU.

## Otros asuntos, como los asuntos éticos, de calidad y de cumplimiento legal y reglamentario

Además de la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis, puede enviar sus preocupaciones relacionadas a otros asuntos, como asuntos éticos, de calidad y de cumplimiento legal y reglamentario al director jefe de Cumplimiento Global, al Consejo General o a la Junta Directiva, a/a del Consejo General, 14201 Northwest 60th Avenue, Miami Lakes, FL 33014 EE. UU.

## Preguntas y respuestas

**P:** He estado pensando en llamar a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis, pero no estoy seguro de si debería hacerlo. Mi director me dijo que hiciera algo que siento es peligroso y que quizás infrinja un reglamento de seguridad. Creo que debería decirle a alguien que investigue esto, pero tengo miedo de que mi director me vaya a complicar la vida si lo hago. ¿Qué debería hacer?

**R:** Incluso en empresas excelentes, la gente a veces hace cosas que no debería hacer. Usted ha identificado lo que cree que es un asunto potencialmente grave. Si algo no parece estar bien, debería decir algo. A menudo, expresar sus preocupaciones al director es lo mejor, pero ya que la petición de su director es lo que le preocupa, llamar a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis es una buena opción. Tiene la opción de permanecer en el anonimato. Cuando llame a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis, investigaremos la situación y no toleraremos que su director o alguien más tome represalias en su contra. Si cree que se han tomado represalias en su contra por expresar una preocupación, debe comunicarse inmediatamente con el Departamento de Cumplimiento o con la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis. Lo correcto es notificar sus preocupaciones.

# 3

## **Tratarse mutuamente de manera justa y fomentar un lugar de trabajo seguro, productivo, diverso y ambientalmente**

Nos tratamos mutuamente con dignidad y respeto y somos responsables ante los demás de mantener un lugar de trabajo seguro, productivo, diverso y ambientalmente responsable.

## Por qué es importante

Para crear y mantener un ambiente laboral seguro y productivo, depende de todos nosotros respetar la personalidad única de cada colega, valorar la diversidad de pensamiento, las experiencias y los conocimientos que aportan, y tratarnos unos a otros con cortesía, respeto y de forma profesional. Es igual de importante cumplir con los requisitos ambientales, de salud y de seguridad y operar con todos los permisos, autorizaciones y controles requeridos.

## Ambiente, salud y seguridad

Demostramos nuestro compromiso con la salud y seguridad de nuestros empleados, contratistas y la comunidad al cumplir con las leyes ambientales, de salud y de seguridad y al operar con los permisos, autorizaciones y controles requeridos.

### Haga lo correcto

- Respete las leyes, los reglamentos y las políticas ambientales, de salud y de seguridad
- Informe de accidentes, lesiones, o prácticas o condiciones inseguras
- Tome medidas adecuadas y oportunas para corregir condiciones inseguras conocidas

## Trato justo y diversidad

Proporcionamos igualdad de oportunidades a los empleados y solicitantes durante el proceso de empleo. Estamos comprometidos a crear un lugar de trabajo diverso e inclusivo que sea representativo de las comunidades en las que operamos y que esté libre de discriminación. Además, estamos dedicados a fomentar un entorno laboral donde se respeta a los empleados y estos disfruten al venir a trabajar

### Haga lo correcto

- Sea sincero, honesto y profesional en sus tratos con su director, sus colegas y sus clientes
- Acepte las diferencias y las cualidades únicas de sus compañeros de trabajo y de las personas con quien Cordis realiza negocio
- Trate a los demás con respeto y valore sus diferencias
- No discrimine en base a una categoría o característica de grupo protegido por la ley o por la política de Cordis (por ej.: edad de una persona, discapacidad, sexo/género, etc.)

## Acoso e intimidación

No toleramos el acoso, la intimidación o el hostigamiento de los empleados por parte de compañeros de trabajo, directores o alguna otra persona que esté en contacto con los empleados mientras se realizan negocios.

### Haga lo correcto

- Mantenga un entorno laboral seguro que esté libre de intimidación y acoso
- No actúe de una manera irrespetuosa, hostil, intimidatoria, amenazadora o acosadora
- Informe de los incidentes

## Abuso de sustancias

La salud y seguridad de nuestros empleados exige que todos los empleados se presenten a trabajar sin estar bajo la influencia de algún tipo de sustancia que podría impedirles realizar actividades laborales de una manera segura y eficaz. El abuso de sustancias y el uso excesivo de alcohol y drogas representan riesgos inaceptables para realizar operaciones seguras y eficientes, y no se tolerarán

### Haga lo correcto

- Nunca consuma drogas ilícitas o ilegales
- No se presente a trabajar si está bajo la influencia de alguna sustancia que podría impedirle realizar actividades laborales de una manera segura y eficaz (por ej.: alcohol, medicamento que pueda provocarle somnolencia mientras opera maquinaria pesada, etc.)

## Prevención de violencia en el trabajo

No toleramos la violencia en el trabajo e investigaremos y tomaremos las medidas apropiadas contra el comportamiento inaceptable, como agresiones físicas, peleas, amenazas, intimidación y la destrucción intencionada o imprudente de la propiedad de la empresa o de los empleados, o la propiedad de compañías con las que realizamos negocios. Nos reservamos el derecho a inspeccionar las áreas de trabajo y las posesiones personales de empleados y visitantes.

### Haga lo correcto

- Mantenga un entorno laboral seguro que esté libre de amenazas, presuntas o reales, de daño físico
- No traiga ni use armas mientras realice negocios para la compañía o esté en la propiedad de la compañía, lo que viola la política de la compañía o las legislación estatal o local
- Coopere con las inspecciones

## Preguntas y respuestas

- P:** Un compañero de trabajo se ha negado en repetidas ocasiones a proporcionarme información que es esencial para mi trabajo, me ha llamado con nombres despectivos y les ha dicho a otros empleados que no estoy cualificado para hacer mi trabajo. ¿Cómo debería manejar la situación?
- R:** El acoso y la intimidación pueden ocurrir de muchas formas. En esta situación, parece que el empleado está intimidando constantemente ya que hace comentarios denigrantes que tienen como fin mermar su autoconfianza o autoestima. Si se siente cómodo con pedirle al empleado que deje de hacer eso, hágalo. Si no se siente cómodo para hacer esto o si el acoso o la intimidación continúan, hable con su director. Si su director no resuelve el problema de manera adecuada, también puede ponerse en contacto con su representante de Recursos Humanos o llamar a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis. La intimidación debilita el respeto y la confianza que son fundamentales en cuanto a la forma en que realizamos negocios y eso no se permite.
- P:** Mi director continúa pidiéndome que salgamos a una cita y pone su brazo sobre mi hombro cuando habla conmigo, incluso después de haberle dicho que no estoy interesada y que deje de hacerlo. Mi evaluación de desempeño es el próximo mes y me dijo que tengo mejor posibilidad de un ascenso si salgo con él. ¿Cómo debería manejar esta situación?
- R:** La compañía no tolera el acoso sexual. Esto incluye insinuaciones sexuales inoportunas, peticiones de favores sexuales y otra conducta inoportuna, ya sea verbal o física, de carácter sexual. Contacte inmediatamente con su representante de Recursos Humanos o llame a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis.
- P:** Soy nuevo en Cordis y no comprendo algunas de las reglas de seguridad. Me siento incómodo para hacer preguntas. ¿Qué debería hacer?
- R:** Animamos a los empleados a que hagan preguntas, especialmente cuando se trata de seguridad. Hable con su director. Su director tiene la responsabilidad de proporcionarle la formación que necesita para hacer su trabajo. Si no se siente cómodo para hablar con su director, hable con el Departamento del Ambiente, Salud y Seguridad o llame a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis.

# 4

## Evitar los conflictos de intereses

Evitamos actividades o intereses personales que crean o parecen crear un conflicto de intereses con respecto a nuestras responsabilidades como empleados de Cordis.

## Por qué es importante

Tomamos decisiones basadas en criterios comerciales sensatos y no oscurecidos por algún interés personal, presión de una relación profesional o posible beneficio personal. La mejor manera de evitar un posible conflicto de intereses es haciendo preguntas y resolviendo cualquier situación que pudiera ser malinterpretada por otros.

## Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando sus actividades o intereses personales, financieros, políticos o sociales externos podrían dificultarle realizar su trabajo en el mejor interés de Cordis. Debe evitar situaciones que entren en conflicto, o que podrían tener la apariencia de entrar en conflicto, con los mejores intereses de Cordis. Los conflictos de intereses pueden ocurrir de una variedad de formas; sin embargo, las siguientes situaciones a menudo pueden producir conflictos de intereses y deben analizarse con mucho cuidado:

- Realizar negocios con familiares o amigos cercanos
- Hacer contribuciones caritativas en nombre de la compañía a una organización benéfica afiliada con un cliente o proveedor actual o potencial o recomendada por este
- Contratar a consultores, agentes y otros terceros con quienes usted tiene una relación personal
- Invertir en bienes raíces, derechos de patente o negocios de interés para Cordis
- Procurar empleo externo con un cliente, vendedor o proveedor

- Aceptar gastos de representación de personas o entidades con quienes realizamos negocio

### Haga lo correcto

- Tome decisiones teniendo en mente el mejor interés para Cordis
- Resuelva conflictos de intereses de una manera abierta y transparente
- Evite competir de cualquier forma con Cordis
- No tome para usted las oportunidades que se descubrieron mediante el uso de la propiedad, información o su puesto en la compañía para beneficio personal
- Haga preguntas a su director o al Departamento de Cumplimiento acerca de cualquier situación que podría percibirse como un posible conflicto de intereses

## Preguntas y respuestas

**P:** Soy un empleado a tiempo completo en Cordis. Se me ha pedido que actúe como consultor para otra compañía de atención médica usando las competencias que uso en mi trabajo con Cordis. ¿Ese es un conflicto de intereses?

**R:** Puede tener un segundo trabajo sin un conflicto de intereses siempre y cuando el segundo trabajo no interfiera con sus responsabilidades en Cordis (por ej.: le es posible continuar dedicando el tiempo y la atención necesarios a su trabajo en Cordis, no está compitiendo con Cordis, no usa los activos o información confidencial de Cordis, etc.). Ya que usted es un empleado a tiempo completo y usaría las mismas competencias que usa en su trabajo con Cordis, existe un posible conflicto de intereses. Póngase en contacto con el departamento de cumplimiento normativo para tratar este posible conflicto en [compliance@cordis.com](mailto:compliance@cordis.com) después de hablar con su jefe.

# 5

## Competir con integridad en el mercado

Competimos por atraer clientes de manera diligente, abierta y honesta, y somos persistentes en cumplir nuestros compromisos con los clientes.

## Por qué es importante

Competir responsablemente en el mercado forma nuestras relaciones duraderas y realza nuestra reputación. Es esencial que nuestros clientes y proveedores sepan que pueden confiar en Cordis.

## Inteligencia competitiva

Adquirir y usar apropiadamente información acerca de otras compañías, como nuestros clientes, proveedores y competidores, es una parte rutinaria de operar en el mercado.

### Haga lo correcto

- Respete la obligación de una persona de proteger la información confidencial de sus empleadores actuales y anteriores
- Cuestione cómo se obtuvo información acerca de un competidor y si la información es confidencial, especialmente si las circunstancias son sospechosas (por ej.: usted sospecha que la información se ha proporcionado infringiendo un compromiso legal o contractual)
- No adquiera inteligencia competitiva mediante medios impropios o ilegales

## Interacciones con consultores, contratistas y otros socios comerciales

Realizamos negocio únicamente con aquellos consultores, contratistas y otros socios comerciales terceros de buena reputación y cualificados en los servicios que desempeñarán (por ej.: no aparecen en ninguna lista gubernamental como excluidos o descalificados). No hacemos nada indirectamente a través de terceros que estaría prohibido hacer si lo hiciéramos directamente. Al realizar transacciones comerciales para **Cordis**, se exige que los consultores, contratistas y otros socios comerciales observen el mismo nivel de conducta responsable y de cumplimiento con las leyes que los empleados de **Cordis**.

### Haga lo correcto

- Siga los procedimientos establecidos antes de celebrar algún acuerdo con un consultor, contratista o cualquier otro socio comercial tercero
- Proporcione a los consultores, contratistas y cualquier otro socio comercial tercero una copia del Código de Conducta para Proveedores y explique nuestras expectativas
- Complete la debida diligencia apropiada respecto a los antecedentes y las cualificaciones de los consultores, contratistas o cualquier otro socio comercial tercero

## Interacciones con competidores (competencia justa y antimonopolio)

En términos generales, las leyes sobre antimonopolio y competencia limitan o prohíben conversaciones o acuerdos entre competidores que restrinjan el comercio o fijen los precios. Esto puede incluir conversaciones sobre precios, propuestas, licitaciones, términos o condiciones (pasados, presentes o futuros) de ventas y mercados territoriales. Además, cualquier entendimiento o acuerdo entre una

compañía y su proveedor/distribuidor respecto a los precios que la compañía puede cobrar por sus productos o los límites del territorio geográfico de una compañía pueden causar cuestiones preocupantes de antimonopolio.

### Haga lo correcto

- Tenga cuidado al hablar con un competidor
- Esté atento a conversaciones inadecuadas al asistir a actividades de asociaciones de comercio o reuniones de la industria
- Absténgase de hablar sobre, o celebrar algún acuerdo que tenga como fin, restringir el comercio o fijar precios
- Busque orientación del Departamento Jurídico siempre que tenga alguna pregunta o no esté seguro sobre una situación concerniente a un competidor

## Interacciones con clientes y profesionales de la atención médica

Nuestras interacciones con clientes deben enfocarse en desarrollar relaciones comerciales mutuamente beneficiosas para que nuestros clientes puedan centrarse en sus pacientes. Los empleados no deben ofrecer ni proporcionar nada de valor (por ej.: donativos, subvenciones, becas, subsidios, apoyo, contratos de consultoría, regalos, etc.) a un cliente a cambio de comprar, recomendar o hacer arreglos para la compra de productos o para un compromiso de continuar comprando productos o servicios. Si se estructuran de manera adecuada, los descuentos y reembolsos que se proporcionan a un proveedor de atención médica por compras de productos o servicios generalmente sí están permitidos.

### Haga lo correcto

- Lea y comprenda las políticas y los procedimientos que se aplican a las interacciones con clientes y profesionales de atención médica
- Absténgase de ofrecer inapropiadamente algo de valor para adquirir un contrato o para influir en una decisión comercial
- Consulte con el Departamento Jurídico antes de celebrar contratos con clientes que proporcionan descuentos y reembolsos
- Busque orientación del Departamento de Cumplimiento siempre que tenga una pregunta sobre interacciones con clientes y con profesionales de atención médica

## Prácticas de mercadotecnia

Cordis cree en competir por atraer clientes de una manera diligente, abierta y honesta. A menos que haya suficiente investigación para sustanciar una comparación entre un producto de Cordis y un producto de la competencia, no debe usar publicidad comparativa de

ningún tipo, ya sea para publicidad escrita, demostración, comentarios o insinuaciones.

### Haga lo correcto

- Prometa solamente lo que pueda cumplir y cumpla lo que promete
- Responda a quejas o comentarios de clientes de una manera cortés, eficaz y oportuna
- Describa los productos, servicios y precios de Cordis de modo verdadero y exacto
- Cumpla con las normas de mercadotecnia de Cordis y haga que las actividades de mercadotecnia se revisen adecuadamente antes de lanzarlas
- No menosprecie ni haga declaraciones falsas sobre nuestros competidores y sus prácticas de negocio

### Preguntas y respuestas

- P:** Una de mis clientas que es médico ha prometido aumentar su negocio con Cordis si la contrato como consultora. Ella es una buena clienta y es posible que pueda ayudarnos con el lanzamiento de un nuevo producto. ¿Qué debería hacer?
- R:** No debe proporcionar nada de valor para persuadir a un cliente a que compre nuestros productos o servicios. La petición de esta clienta es inapropiada y puede infringir la ley, ya que este médico está vinculando su decisión de comprar nuestros productos y servicios a su deseo de tener un acuerdo de consultoría con Cordis. Solo debemos involucrar a un consultor cuando tengamos una necesidad comercial legítima de esos servicios. Ningún acuerdo de consultoría con un cliente debetener el propósito de hacer que el cliente compre nuestros productos o servicios.
- P:** ¿Qué hago si estoy en una reunión de asociación de comercio con competidores y un competidor sugiere que todos en el grupo aumenten sus precios para una propuesta o licitación gubernamental venidera?
- R:** Usted debe oponerse inmediatamente al asunto y terminar la conversación. Tal vez sea necesario que salga de la sala si la conversación inapropiada continúa después de su oposición. Incluso después de expresar una oposición, no apartarse del grupo podría usarse para respaldar el argumento de que existió un acuerdo si continúa la conversación inapropiada. Si se mantiene un acta de la reunión, debe pedir que su oposición (y, de ser necesario, su partida) conste en el acta y solicitar una copia de esta. Toda conversación inapropiada debe notificarse oportunamente a los Departamentos de Cumplimiento y Jurídico, independientemente de las medidas que haya tomado para oponerse y documentar la oposición.

### Prácticas de compras

Cordis basa las decisiones de compra en lograr un valor óptimo para la compañía y una armonización con nuestras metas y normas empresariales. Tratamos de manera justa y no discriminamos a los proveedores; sin embargo, es apropiado diferenciar entre los proveedores basándonos en consideraciones comerciales adecuadas. Cordis tiene la expectativa de que los proveedores cumplan con las leyes correspondientes y realicen negocio con integridad.

### Haga lo correcto

- Lea y comprenda las políticas y los procedimientos que se aplican a las interacciones con proveedores
- No proporcione una comisión que sea desproporcionada a los servicios que se prestan
- No solicite ni acepte ningún tipo de pago o beneficio personal ni ninguna ventaja indebida



6

## **Proteger la integridad de la cadena de suministro global**

Respaldamos iniciativas y políticas que ayudan a proveer una cadena de suministro segura a nivel mundial.

## Por qué es importante

Proporcionamos productos y servicios que tienen el potencial de salvar vidas, pero que si se usan de forma incorrecta, podrían dañarlas. Es esencial que en cada paso del proceso nuestros empleados manejen estos productos en cumplimiento con las normas y los reglamentos locales correspondientes, para que los hospitales, farmacéuticos, médicos y pacientes puedan confiar en que proporcionamos productos de calidad para la atención médica.

## Calidad

Tenemos sistemas de calidad vigentes para garantizar que fabriquemos, manejemos, almacenemos y distribuyamos productos conforme con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes. Todo empleado es responsable de seguir nuestros procesos de calidad cuando trabaja con los productos que vendemos.

### Haga lo correcto

- No ponga en riesgo la calidad por cumplir fechas límites
- Comprenda y cumpla con las políticas que cubren la fabricación, almacenamiento, manejo y distribución de los productos que vendemos
- Responda de manera oportuna a los problemas de calidad que usted observe o que expresen los clientes o proveedores; para esto, hable con su director o con el Departamento de Calidad y el **de Registro Sanitario**

## Cumplimiento de anti-desviación

Cordis está comprometida a mantener la integridad de la cadena de suministro al desarrollar y mantener procesos que contribuyen a la protección contra la desviación. Mantenemos políticas y procedimientos de «conozca a su cliente» para validar que los productos que enviamos se venden en conformidad con los requisitos legales y contractuales y que los clientes los reciben para su uso legítimo.

### Haga lo correcto

- Conozca a nuestros clientes para determinar si ellos y sus compras cumplen con nuestras normas.
- Compre en proveedores que cumplan nuestras normas de calidad, entrega, servicio y precios, y que son ciudadanos corporativos responsables
- Esté atento a cualquier señal de advertencia sobre problemas de integridad en la cadena de suministro con un proveedor o cliente en particular
- Exprese sus preocupaciones oportunamente sobre la integridad en la cadena de suministro, incluso una potencial desviación, a su director o al Departamento de Calidad y al de Registro Sanitario.

## Reglamentos de comercio

Cordis debe cumplir con las leyes locales y nacionales pertinentes para el control de importación y exportación, las normas locales y otras normas de adquisición a medida que los productos cruzan fronteras entre países. Todo empleado de Cordis es responsable de garantizar que sus acciones cumplan con los controles vigentes para proteger a nuestros clientes, nuestros socios comerciales, nuestros empleados y en última instancia a Cordis. Los requisitos de comercio

y otras normas locales se aplican en muchos aspectos de nuestro negocio; es decir: fabricación, abastecimiento, muestras, investigación y desarrollo, planificación de suministro, atención a clientes, ventas internacionales, almacén, finanzas, calidad y registro sanitario.

Las leyes de control de la exportación y los acuerdos contractuales con nuestros proveedores imponen restricciones sobre cómo podemos transportar productos a través de las fronteras entre países y nos pueden prohibir realizar negocios con ciertos países, compañías o personas. Como empresa con sede en Estados Unidos, todos los empleados, agentes y subsidiarias (incluso si están ubicadas en otro país) deben cumplir las leyes de comercio locales y de EE. UU.

### Haga lo correcto

- Comprenda la política, los procedimientos y los requisitos de la compañía que podrían aplicarse a su transacción
- Conozca a sus clientes y socios comerciales, así como la ruta de entrega para evitar el desvío no autorizado de bienes
- Mantenga los registros y controles de importación, exportación y aduanas apropiados
- Asegure la participación del Departamento de Comercio Global antes de continuar con alguna transacción internacional para confirmar el cumplimiento de los reglamentos

## Lavado de dinero y financiación de terrorismo

Los empleados, especialmente los que manejan dinero en efectivo, deben proteger activamente contra el uso de nuestros productos y servicios para fines de lavado de dinero, financiación del terrorismo u otra actividad delictiva. El lavado de dinero es el proceso mediante el cual las personas u organizaciones tratan de hacer que la fuente de fondos parezca ser legítima al ocultar el verdadero origen de los fondos. La financiación del terrorismo trata de ocultar el destino y uso de los fondos, que pueden tener un origen legítimo o delictivo.

### Haga lo correcto

- Esté atento a irregularidades en la forma en que se hacen los pagos, incluso:
  - Pagos hechos por alguien que no sea una de las partes del contrato o en monedas que no sean las especificadas en los documentos
  - Solicitudes de hacer pagos en efectivo o equivalentes de efectivo (por ej.: cheques de viajero, giros postales) o por una cantidad mayor a la que se adeuda
- Informe de cualquier transacción sospechosa a su director o al Departamento Jurídico

## Preguntas y respuestas

**P:** Mientras trabajaba el fin de semana para dar soporte a grandes envíos de fin de mes, me di cuenta de que algunos productos sensibles a la temperatura se quedaban en una zona sin control de temperatura hasta la hora de recogida del envío el lunes por la mañana. ¿Debo plantear esta cuestión preocupante al supervisor de turno?

**R:** Sí. Los productos deben conservarse en entornos con temperatura controlada para garantizar que cumplen nuestras normas de calidad y seguridad de los productos. Debe poner esta, o cualquier otra duda o preocupación, inmediatamente en conocimiento del supervisor de turno o de su jefe.

**P:** He recibido una llamada telefónica en relación con un envío de productos retenidos en la frontera del país. Me han pedido que pague una tasa para liberar el producto. Me parece algo sospechoso. ¿Qué debo hacer?

**R:** No pague la tasa y póngase en contacto con su director inmediatamente.



7

## **Interactuar apropiadamente con entidades, funcionarios y empleados gubernamentales**

Cumplimos con las leyes y los reglamentos que rigen el proceso político y las interacciones con entidades, funcionarios y empleados gubernamentales.

## Por qué es importante

Trabajar con entidades, funcionarios y empleados gubernamentales (incluyendo hospitales de propiedad local y estatal) y cumplir con los numerosos y complejos reglamentos que rigen la industria de la atención médica son operaciones comerciales de rutina para muchos de nosotros en Cordis. Es importante que obtengamos contratos de entidades gubernamentales por medios genuinos y transparentes. Es importante para nosotros compartir nuestras experiencias y perspectivas, de una manera apropiada, sobre asuntos de políticas y reglamentos públicos que podrían afectar la forma en que realizamos negocios y ayudar a nuestros clientes a que provean atención a pacientes de una manera eficaz y eficiente.

## Auditorías e investigaciones

Trabajar eficazmente con reguladores a medida que establecen reglamentos y realizan auditorías e inspecciones es crucial para nuestras operaciones comerciales. Contacte con el Departamento Jurídico si recibe una solicitud de información de una agencia gubernamental, o si representantes de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento de la ley o de alguna agencia gubernamental hacen una visita no rutinaria que no esté programada.

### Haga lo correcto

- Trate a los reguladores de modo profesional, con cortesía y con respeto
- Proporcione información de manera precisa y veraz
- No ignore las solicitudes de información, las citaciones o cualquier otra solicitud del gobierno. Contacte con el Departamento Jurídico
- Trabaje con el Departamento Jurídico para proporcionar información a los reguladores o a las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento de la ley

## Interacciones con clientes relacionados con el gobierno

Existen leyes y reglamentos estrictos que se aplican a nuestras interacciones con clientes y organizaciones relacionados con el gobierno. Muchos clientes relacionados con el gobierno tienen reglas sobre conflictos de intereses o políticas similares que limitan o prohíben aceptar cualquier cosa de valor (incluso comidas y regalos) de los proveedores.

### Haga lo correcto

- Notifique a su director o a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis cualquier cuestión preocupante en conexión con la adjudicación, la ejecución o la rescisión de un contrato gubernamental
- Contacte con el Departamento de Cumplimiento antes de proporcionar algo de valor a un empleado gubernamental o si tiene alguna pregunta sobre transacciones con organizaciones gubernamentales, instituciones financiadas por una agencia gubernamental o personas que trabajan para una entidad u organización gubernamental

## Prevención de soborno y corrupción

Muchos países en los que operamos prohíben dar algo de valor a alguien para obtener una ventaja impropia. Por ejemplo, según la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, es delito sobornar a funcionarios gubernamentales extranjeros. En muchos países, los empleados de hospitales, clínicas y farmacias son empleados gubernamentales. Además, se nos podría responsabilizar por las acciones de nuestros consultores, agentes o distribuidores si ellos infringen la ley.

### Haga lo correcto

- Sepa con quién está haciendo negocio; siga nuestros procedimientos de diligencia debida y use los recursos disponibles para verificar la información que reciba
- No ofrezca ni dé nada de valor (por ej.: regalos, efectivo, etc.) para, ni de ninguna forma intente, obtener alguna ventaja impropia de funcionarios gubernamentales o de otras personas con el poder de tomar decisiones o de influir sobre algún aspecto de nuestro negocio
- Refleje con precisión todas las transacciones financieras en nuestros libros, registros y cuentas
- Siga los procedimientos de Cordis para la contratación, diligencia debida y formación antes de emplear a un consultor, agente, distribuidor o cualquier otra persona que preste servicios para Cordis fuera de Estados Unidos

## Interacciones con funcionarios electos/grupos de presión y contribuciones políticas

Estamos comprometidos a cumplir con los reglamentos y las leyes federales, estatales y locales, incluida la Ley de Liderazgo Honesto y Gobierno Abierto de los Estados Unidos, que impone restricciones particularmente estrictas sobre las interacciones con miembros del Congreso de EE. UU. Además, la mayoría de los países, entre los que se incluye Estados Unidos, tienen normas muy estrictas respecto a grupos de presión y a las contribuciones políticas por parte de compañías.

## Haga lo correcto

- Obtenga previa aprobación de Jurídico y Cumplimiento antes de:
  - Actuar dentro de un grupo de presión o reunirse con un funcionario gubernamental, individualmente o como parte de un grupo (por ej.: asociación de comercio, visita a cliente, etc.)
  - Interactuar con un miembro de un grupo de presión a nivel estatal
  - Invitar a un legislador estatal a una instalación de Cordis
- Obtenga autorización previa antes de proporcionar comidas, regalos, alguna forma de entretenimiento, viaje u otro artículo de valor a un funcionario gubernamental o a su personal
- Notifique a su director si se postula para un cargo electo o desea aceptar un cargo político o público y explique cómo podrían afectar las funciones del cargo a su desempeño laboral
- No use los recursos de Cordis para respaldar su elección de partido político, causas, comités de acción política o candidatos
- Siempre deje en claro que sus puntos de vista, acciones y contribuciones políticas son específicamente suyos y no necesariamente de Cordis
- Informe a Jurídico y Cumplimiento sobre cualquier contribución que le solicite un funcionario gubernamental o un miembro de su personal

## Preguntas y respuestas

- P:** Un nuevo intervencionista ha comenzado a trabajar en mi hospital local, que es propiedad del Gobierno. Ha solicitado que la formación sobre productos se realice durante la hora del almuerzo, cuando hay una pausa en los procedimientos. ¿Puedo ofrecer una comida modesta durante mi servicio allí?
- R:** Los empleados de la administración pública, incluso los enfermeros y médicos empleados por los hospitales estatales, están sujetos a normas más estrictas que la mayoría de nuestros demás clientes. No debe proporcionar comidas, regalos, ninguna forma de entretenimiento, provisiones para viajes ni otros artículos de valor a ningún cliente (p.ej., un empleado de un hospital de propiedad gubernamental, etc.) a menos que la política de Cordis, la política de la organización o entidad del cliente y la legislación local aplicable lo permitan.



# 8

## **Mantener los libros y registros con exactitud**

Registramos información de manera precisa para que los empleados, clientes, proveedores, inversores y otras partes interesadas pueden confiar en la información y tomar decisiones informadas.

## Por qué es importante

Los empleados toman decisiones todos los días basándose en la información registrada por otros empleados. Nuestros clientes, proveedores, inversores y otras partes interesadas también dependen de la información que les proporcionamos. Además, las comunicaciones y los documentos comerciales podrían hacerse públicos mediante litigios, investigaciones gubernamentales y los medios de comunicación. Por lo tanto, es importante que la información se registre con precisión y no de una manera equívoca.

## Libros y registros

Los empleados que creen o mantengan informes, registros o alguna otra información deben tener cuidado de revisar la precisión de esa información y no crear un informe falso o equívoco. Se necesita diligencia específica al trabajar con:

- Documentos presentados ante, o entregados a, gobiernos o agencias reguladoras
- Informes de gastos
- Estados de cuenta financieros, así como asientos y ajustes contables relacionados
- Registros de producción y calidad
- Informes de tiempos

## Haga lo correcto

- Si bien los requisitos técnicos para la producción de informes financieros y otros requisitos legales proporcionan la guía base para lo que debemos hacer, siempre debemos esforzarnos por registrar completa, justa y exactamente los hechos y la sustancia de una transacción con un grado de detalle razonable para apoyar las necesidades comerciales, así como los requisitos de la compañía para la producción de informes financieros.
- No inicie una transacción o acuerdo que de modo impropio acelere, posponga o de alguna manera manipule la exactitud y el registro oportuno de ingresos o gastos comerciales
- No haga ningún pago ni establezca una cuenta a nombre de Cordis con el entendimiento de que alguna parte del pago o de la cuenta se usará para un fin distinto al que se describe en los documentos justificativos
- No participe en ninguna transacción donde tenga una razón para creer que la otra parte tiene la intención de participar en una contabilidad indebida
- Corrija cualquier registro inexacto y falso que usted reciba; contacte con el Departamento Jurídico si tiene alguna duda sobre cómo hacerlo

## Comunicación

Antes de enviar, publicar, compartir por correo electrónico, hablar sobre el contenido de algún documento o de alguna manera permitir que se divulgue este, asegúrese de que su mensaje sea preciso, basado en hechos y expuesto en el contexto adecuado. Cordis prepara todas las comunicaciones y divulgaciones públicas en informes y documentos que presentamos ante agencias reguladoras de una manera completa, justa, exacta, oportuna y comprensible y de acuerdo con las normas legales pertinentes para tales presentaciones y entregas.

## Haga lo correcto

- En todas las comunicaciones, **evite** los comentarios falsos, equívocos o despectivos, o las caracterizaciones de personas, la compañía u otras compañías, así como el uso de exageraciones, conjeturas o conclusiones legales
- Recuerde que el correo electrónico, los mensajes de voz u otras formas de comunicación electrónica podrían ser un registro empresarial

## Autoridad para actuar en nombre de Cordis

Nuestros clientes, proveedores y el público deben poder confiar en que la persona con la que están tratando está autorizada para actuar en nombre de la compañía.

## Haga lo correcto

- Comprenda y atégase a los límites de su autoridad para actuar en nombre de Cordis
- Firme solamente aquellos documentos, incluidos los contratos, que esté autorizado a firmar y que crea que son exactos y veraces
- Envíe todas las peticiones de inversores o analistas y todas las peticiones de los medios de comunicación a Human Resources.

## Preguntas y respuestas

- P:** Nuestro departamento está bajo la presión de cumplir con las proyecciones de ingresos trimestrales. Creo que mi director informó de cifras inexactas el último trimestre para cumplir con las proyecciones porque pensaba que podríamos recuperarnos este trimestre. ¿Qué debería hacer?
- R:** Jamás es aceptable informar de ingresos que no son correctos. La compañía exige exactitud en todos nuestros libros y registros. Debe notificar sobre los registros cuestionables inmediatamente al departamento de Cumplimiento o la Junta Directiva, o mediante la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis.
- P:** Tengo 25.000 dólares en autoridad de aprobación financiera. Necesito pagar inmediatamente una factura de 75.000 \$ de un proveedor principal que hemos tenido por mucho tiempo. Mi director ha autorizado estas facturas en el pasado, pero actualmente él está fuera de la ciudad. ¿Está bien que divida la factura en tres facturas separadas?
- R:** No, los empleados no deben dividir las facturas ni los gastos para evitar exceder los límites de aprobación. Debe esperar hasta que su director regrese o encontrar a alguien más con suficiente autoridad de aprobación y conocimiento de la transacción para autorizar las facturas.

# 9

## **Proteger información y activos**

Usamos debidamente y tomamos precauciones razonables para proteger la información y los activos físicos de Cordis.

## Por qué es importante

La información creada, obtenida o recopilada por Cordis o en su nombre pertenece a la compañía. Dicha información y los activos físicos de Cordis son cruciales para el éxito y operación continuos de la compañía y deben protegerse. Se espera que los empleados respeten y salvaguarden los activos de la compañía que ellos usan; eso incluye información, ordenadores, dispositivos electrónicos personales, muebles, edificios y vehículos.

## Información confidencial

No debe divulgar información confidencial de Cordis (por ej.: listas de clientes, directorios, archivos, informes y materiales de referencia, software de ordenador, sistemas de procesamiento de datos, programas informáticos, bases de datos, etc.) a ninguna persona externa a la compañía, a menos que: (1) se haya celebrado un acuerdo de divulgación confidencial apropiado; o (2) el Departamento Jurídico y la gerencia de Cordis hayan autorizado debidamente la divulgación. Para proteger la información confidencial, el uso de dispositivos de grabación visual y de audio en la propiedad de la compañía, incluidas las cámaras de teléfonos móviles, no se permiten sin autorización previa de la gerencia.

### Haga lo correcto

- Proteja la información confidencial de Cordis y úsela únicamente para fines comerciales válidos durante su empleo en Cordis y después de que cese su empleo
- Proteja la información confidencial que otras compañías o personas han confiado a Cordis durante su empleo en Cordis y después de que cese su empleo
- Etiquete la información debidamente para indicar cómo debe manejarse, distribuirse y destruirse
- No divulgue información confidencial o propiedad intelectual, eso incluye publicaciones de cualquier tipo de redes sociales o hablar sobre el tema en lugares públicos
- Notifique si sabe o sospecha que se ha perdido información confidencial y/o personas no autorizadas la han visto
- Siga los procedimientos de Cordis para la reutilización, la reasignación y la devolución de equipo de trabajo durante su empleo en Cordis y después de que cese su empleo
- No use activos de una manera que pudiera provocar pérdidas o daños, incluidos los usos que pudieran introducir virus o causar una vulnerabilidad de la seguridad de nuestra tecnología de la información
- Pida orientación a su director si le preocupa la pertinencia de responder a solicitudes de información

## Uso personal

Tiene permitido usar de vez en cuando los sistemas telefónicos e informáticos de la compañía para fines personales que sean coherentes con las políticas de la compañía y las *Normas de Conducta Empresarial*, no interfieran con el desempeño de sus responsabilidades en Cordis y no sean opuestas a los intereses de Cordis. Tenga en mente que dicho uso debe ser nominal en términos de tiempo. Bajo ninguna circunstancia debe usar activos de la compañía de alguna forma que sea opuesta a la política de Cordis o

conectada con material ofensivo, sexualmente explícito o indebido, incluido el uso del ordenador proporcionado por la compañía para ver o enviar dicho material durante o después del horario laboral normal.

### Haga lo correcto

- Mantenga al mínimo el uso personal de los activos de la compañía
- Comprenda que los mensajes personales en los sistemas telefónicos e informáticos de Cordis podrían supervisarse y usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad
- No dé la impresión de que está hablando en nombre de Cordis ni dé una imagen falsa ni desprestigie a Cordis en alguna comunicación personal, incluso en alguna de las redes sociales, independientemente de si la comunicación ocurre mediante un activo de Cordis
- No use información o activos de la compañía en conexión con alguna actividad o empleo que no sea su papel principal en Cordis

## Información personal

Cordis está comprometida a cumplir con las leyes que rigen la obtención, el uso y la administración de información personal en los países donde hacemos negocios. Ciertas leyes en muchos países rigen la forma en que los empleados manejan información personal, u otra información de atención médica que identifique al paciente.

### Haga lo correcto

- Proteja la información personal de empleados, directores, proveedores, clientes, solicitantes de empleo, pacientes y demás, tanto presentes como pasados.
- Obtenga, use, mantenga o comparta información personal en cumplimiento con la política de Cordis y la ley pertinente
- Notifique cualquier preocupación de que tal vez haya información personal que no esté debidamente protegida o que las protecciones se han debilitado

## Propiedad intelectual

La propiedad intelectual (por ej.: innovaciones, descubrimientos, ideas, etc.) es crucial para la operación y el éxito continuos de la compañía y debe estar protegida como información confidencial y privilegiada. La divulgación no autorizada de propiedad intelectual puede poner en riesgo su protección legal. Las contribuciones del empleado a la propiedad intelectual son propiedad de Cordis. Los empleados aceptan que todos y cada uno de los derechos

a propiedad intelectual (ya sea o no protegida por patente, derecho de autor, marca comercial o secreto de marca) son propiedad de Cordis.

### Haga lo correcto

- Comunique oportunamente al Departamento Jurídico acerca de toda propiedad intelectual que usted cree a través de su empleo
- Ejecute y procese toda aplicación, asignación u otro documento que Cordis considere necesario o aconsejable para obtener o proteger nuestra propiedad intelectual durante su empleo en Cordis y después de que cese su empleo
- No use el logotipo de la compañía sin permiso

### Gestión de registros

Numerosas leyes requieren que ciertos documentos se mantengan durante varios periodos de tiempo. Debe identificar, mantener, proteger y deshacerse de registros en el curso normal de los negocios en cumplimiento con el programa actual de retención de registros y cualquier aviso de preservación de documentos que podría recibir del Departamento Jurídico. Bajo ninguna circunstancia

debe usted, o alguien bajo su dirección, modificar o deshacerse de registros selectivamente.

### Haga lo correcto

- Retenga, proteja y deshágase de registros conforme a la política de la compañía
- Contacte inmediatamente con el Departamento Jurídico si llega a su conocimiento una citación o una investigación gubernamental o litigio pendiente, inminente o previsto.
  - Retenga y preserve registros que podrían responder a la citación, sean relevantes al litigio o podrían pertenecer a la investigación hasta que el Departamento Jurídico le aconseje cómo proceder
  - Tome medidas para evitar la destrucción de todos los registros relevantes (como los mensajes electrónicos y de correo de voz) que sin intervención se desecharían (destruidos o borrados) automáticamente conforme al programa de retención de registros

### Preguntas y respuestas

**P:** ¿Cuáles son algunos ejemplos de información confidencial o privilegiada de Cordis y cómo debo protegerla?

**R:** Una buena regla general es que toda información que no se haya revelado al público es información confidencial y no debería comentarse con nadie que no tenga una necesidad comercial legítima de saberla. Se debe dar atención específica a la información confidencial que, si se revelara, podría poner a la compañía en una desventaja competitiva (por ej.: secretos comerciales, información de cliente/paciente/empleado, datos financieros, planes comerciales, etc.)

Los siguientes son algunos ejemplos de cómo proteger información confidencial:

- Ponga la información confidencial en un cajón cerrado con llave antes de irse del a oficina
- Cifre los datos o protéjalos con contraseña
- Guarde los datos de los empleados en un gabinete ignífugo y cerrado con llave o en un ordenador cifrado

# 10

## **Fomentar el voluntariado individual y la responsabilidad social corporativa**

Fomentamos la participación en las comunidades donde vivimos y trabajamos, lo cual puede incluir la participación voluntaria individual en servicios a la comunidad y la responsabilidad social corporativa.

## Por qué es importante

Cordis está comprometida a ser un ciudadano responsable en las comunidades y los países donde estamos presentes, y animamos a los empleados a que compartan su tiempo, talento, conocimiento y habilidades con organizaciones de **beneficencia**. Cordis fomenta el voluntariado y el servicio comunitario con recursos y apoyo. También procuramos minimizar nuestro impacto en el ambiente al requerir que todas las instalaciones tengan un plan ambiental, de salud y de seguridad vigente y al apoyar la reducción de desperdicios y las actividades de reciclaje en nuestras instalaciones y en nuestras comunidades.

Commented [jc1]: typo

## Voluntariado individual

Se le anima a que haga que los demás conozcan sus actividades de voluntariado; sin embargo, siempre deje en claro que sus puntos de vista, acciones y contribuciones a organizaciones benéficas son suyos y no necesariamente de Cordis. Además, al pedir a otros empleados que apoyen una causa o se unan a un evento caritativo, tenga cuidado de no presionarlos a contribuir a o unirse a sus causas políticas o caritativas preferidas. No debe usar los recursos o activos de Cordis para apoyar su elección de causas, a menos que así lo permita la política o los procedimientos de la compañía.

### Haga lo correcto

- Hable con Recursos Humanos sobre oportunidades para puestos de liderazgo para voluntarios

## Responsabilidad social corporativa

Cordis se esfuerza por lograr normas de operación empresarial más altas al apoyar la responsabilidad social corporativa, incluida la

protección ambiental. Parte del compromiso de Cordis con el medio ambiente depende de que los empleados actúen en apoyo de nuestras prácticas e iniciativas de ambiente, salud y seguridad. Si bien los segmentos comerciales han designado a los empleados que coordinan y manejan estos programas para la compañía, todos los empleados son responsables del desempeño ambiental, de salud y de seguridad. Todas las instalaciones deben tener un plan ambiental, de salud y de seguridad vigente que se debe seguir y se debe actualizar cada año.

### Haga lo correcto

- Minimice, hasta el grado que sea práctico, el efecto adverso que los productos, procesos y servicios de Cordis tienen en el medio ambiente
- Reduzca el uso de energía, agua y otros recursos siempre que sea posible
- Apoye la reducción de desperdicios y las actividades de reciclaje en Cordis y en su comunidad

## Preguntas y respuestas

**P:** A nuestra unidad comercial le gustaría donar algunos productos a un país que fue arrasado recientemente por un huracán. ¿Podemos hacer eso?

**R:** Normalmente trabajamos con organizaciones internacionales establecidas para poder cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. En general, debe obtener la aprobación previa del departamento de cumplimiento normativo para cualquier donación.

## Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis

Contacte con la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis por Internet en [www.cordishotline.com](http://www.cordishotline.com) o por teléfono en el:

- EE. UU.: 844.929.3039
- España: 900876155

| Recurso              | Información de contacto | Alcance  |
|----------------------|-------------------------|--|
| Su director          |                         | Haga preguntas, plantee cuestiones, busque orientación o exprese sus preocupaciones  |
| Ética y Cumplimiento | Compliance@Cordis.com   | Haga preguntas, plantee cuestiones, busque orientación o exprese sus preocupaciones acerca de cualquier problema, incluidas las <i>Normas de Conducta Empresarial</i> y las políticas corporativas de toda la compañía, preguntas sobre regalos y entretenimiento, prevención de soborno y corrupción, competencia justa, antimonopolio, abuso y fraude en atención médica, interacciones con clientes y profesionales de atención médica, y cualquier otro asunto de ética y cumplimiento |

Este folleto no crea un contrato de empleo entre Cordis y un empleado de Cordis, ni altera la relación de empleo a voluntad o cualquier contrato de empleo y/o acuerdo entre Cordis y un empleado de Cordis. Además, este folleto no crea una promesa implícita o explícita para un trato específico en una situación específica. La edición actual de las Normas de Conducta Empresarial está publicada en Internet y en intranet. Las políticas y los procedimientos de toda la compañía que se describen en este folleto están publicados en intranet. Las Normas de Conducta Empresarial y las políticas y los procedimientos de Cordis podrían enmendarse de vez en cuando y todas las enmiendas entran en vigor inmediatamente después de publicarse.

Es responsabilidad de cada empleado revisar las *Normas de Conducta Empresarial* y las políticas y los procedimientos de Cordis de vez en cuando para asegurar que está cumpliendo con las leyes.