



# **Normas de Conducta Empresarial**



# Contenido

## Resumen de las Normas de Conducta Empresarial 3

### Actúe con integridad y en cumplimiento con la ley 6

Lo que esperamos de nuestros empleados 7

Lo que esperamos de nuestros líderes 7

### Haga preguntas, busque orientación y exprese sus preocupaciones 8

Departamento de Cumplimiento 9

Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis 9

No represalias 9

Una palabra acerca de las investigaciones 9

Contabilidad, auditoría y controles internos o informes financieros 9

Otros asuntos, como los asuntos éticos, de calidad y de cumplimiento legal y reglamentario 9

### Trátense uno a otro de manera justa y fomenten un lugar de trabajo seguro, productivo, diverso y ambientalmente responsable 11

Ambiente, salud y seguridad 12

Trato justo y diversidad 12

Acoso e intimidación 12

Abuso de sustancias 12

Prevención de violencia en el trabajo 12

### Evite los conflictos de intereses 14

Conflictos de intereses 15

### Compita con integridad en el mercado 16

Inteligencia competitiva 17

Interacciones con consultores, contratistas y otros socios comerciales 17

Interacciones con competidores (competencia justa y antimonopolio) 17

Interacciones con clientes 17

Prácticas de mercadotecnia 17

Prácticas de compras 18

## Proteja la integridad de la cadena de suministro global 19

Calidad 20

Cumplimiento de anti-desviación 20

Reglamentos de comercio 20

Lavado de dinero y financiamiento de terrorismo 21

## Interactúe apropiadamente con entidades, funcionarios y empleados gubernamentales 22

Auditorías e investigaciones 23

Interacciones con clientes relacionados al gobierno 23

Prevención de soborno y corrupción 23

Interacciones con funcionarios electos / cabildeo y contribuciones políticas 23

## Mantenga los libros y registros con exactitud 25

Libros y registros 26

Comunicación 26

Autoridad para actuar en nombre de Cordis 26

## Proteja información y activos 28

Información confidencial 29

Uso personal 29

Información personal 29

Propiedad intelectual 29

Gestión de registros 30

## Fomente el voluntariado individual y la responsabilidad social corporativa 31

Voluntariado individual 32

Responsabilidad social corporativa 32

## Números telefónicos de la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis 33

## Lista de recursos 33

# 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 que usted pudiera enfrentar. 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 proveer todas las respuestas. Se proporciona guía adicional en la forma de políticas y procedimientos. Tome 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. Alentamos 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 comunicarse con su gerente, 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 rango de su empleo o compromiso con la compañía y puede estar sujeta a disciplina, lo que puede incluir el despido. Esa persona también puede enfrentar multas civiles y sanciones penales.

Al realizar transacciones comerciales para o en nombre de Cordis, 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 Asesor Jurídico.

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

En Cordis, estamos comprometidos a una cultura donde cada empleado toma decisiones sabias 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 al trabajo, los empleados deben preguntarse a sí mismos:

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

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

La pregunta “¿Debería...?” 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 importantes, 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 “¿Debería...?”. 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 negocio 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. Tratar uno a otro de manera justa y fomentar un lugar de trabajo seguro, productivo, diverso y ambientalmente responsable

Nos tratamos uno a otro con dignidad y respeto y somos responsables uno ante el otro por 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, inversionistas y otras partes interesadas puedan confiar en la información y tomar decisiones informadas.

**9. Proteger información y activos**

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

**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.

# 1

## **Actúe 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 una 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 confiable para nuestros clientes y una organización donde los inversionistas pueden depositar su fiabilidad y 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 gerente 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 capacitación
- Haga las preguntas difíciles y desafíense mutuamente de una manera profesional y respetuosa para resolver problemas
- Pida a su gerente o al Departamento de Cumplimiento alguna aclaración o instrucción, especialmente si parece haber obligaciones contradictorias

## Lo que esperamos de nuestros líderes

Esperamos que nuestros líderes comprendan que los resultados empresariales y actuar con integridad son esenciales y no podemos tener uno sin el otro. Para sostener una cultura donde la confianza y una conducta comercial responsable son de esperarse, nuestros líderes deben ser un recurso confiable para los empleados.

### Haga lo correcto

- Dé el ejemplo; haga hincapié con los empleados de que los resultados comerciales no son más importantes que actuar con integridad.
- Facilite la disponibilidad de los empleados para asistir a capacitación y resalte la importancia de ello
- Considere los esfuerzos y los resultados de cumplimiento al evaluar y recompensar a los empleados
- Asegúrese de que los empleados comprendan sus responsabilidades y se sientan cómodos de expresar sus preocupaciones sin temor a ser objeto de represalias
- Resuelva inmediatamente problemas de conducta empresarial y tome la acción disciplinaria apropiada con la ayuda de los Departamentos de Cumplimiento, Legal o Recursos Humanos
- Identifique los riesgos de cumplimiento y tome acción inmediata para resolverlos

## 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 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 sustentable 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 gerente.

**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 con dirigirse a su gerente, Departamento Legal, Departamento de Cumplimiento o denunciándolo de manera anónima a través de la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis.

# 2

## **Haga preguntas, busque orientación y exprese preocupaciones**

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

## Por qué es importante

Nuestra reputación, nuestras relaciones y nuestro futuro dependen de nuestro compromiso a la integridad y al cumplimiento con 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 Asesor Jurídico, 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 reverso 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 anónimos
- Número de teléfono principal: 844.929.3039

## No 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, comuníquese 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, capacitación adicional, cambio de instalación o proceso, y/o 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 Legal 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 general de Cumplimiento Global, al Asesor Jurídico o a la Junta Directiva, atn. al Asesor Jurídico, 14201 Northwest 60th Avenue, Miami Lakes, FL 33014 USA.

## 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 general de Cumplimiento Global, al Asesor Jurídico o a la Junta Directiva, atn. al Asesor Jurídico, 14201 Northwest 60th Avenue, Miami Lakes, FL 33014 USA.

## Preguntas y respuestas

- P:** He estado pensando en llamar a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis, pero no estoy seguro si debería hacerlo. Mi gerente me dijo que hiciera algo que siento es peligroso y que quizás viole un reglamento de seguridad. Creo que debería decirle a alguien que investigue esto, pero tengo miedo de que mi gerente me hará la vida difícil si lo hago. ¿Qué debería hacer?
- R:** Incluso en excelentes empresas, 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 gerente es lo mejor, pero ya que la petición de su gerente es lo que le preocupa, llamar a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis es una buena opción. Tiene la opción de permanecer anónimo. Cuando llame a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis, investigaremos la situación y no toleraremos que su gerente 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

## **Trátense uno a otro de manera justa y fomenten un lugar de trabajo seguro, productivo, diverso y ambientalmente responsable**

Nos tratamos uno a otro con dignidad y respeto y somos responsables uno ante el otro por 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 profesionalismo. 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 a 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
- Reporte accidentes, lesiones, o prácticas o condiciones inseguras
- Tome acción adecuada y oportuna 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 venir a trabajar.

#### Haga lo correcto

- Sea sincero, honesto y profesional en sus tratos con su gerente, 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, gerentes 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, intimidante, amenazadora o acosadora
- Reporte 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 use 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 la acción apropiada contra comportamiento inaceptable, como agresiones físicas, peleas, amenazas, intimidación y la destrucción intencional o imprudente de propiedad de la empresa o de empleados, o la propiedad de compañías con las que realizamos negocio. 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 leyes federal, 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 nombres despectivos y les ha dicho a otros empleados que no estoy calificado 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 de hacer esto o si el acoso o la intimidación continúan, hable con su gerente. Si su gerente 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 centrales a la forma en que realizamos negocios y eso no se permite.
- P:** Mi gerente 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. Comuníquese 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 de hacer preguntas. ¿Qué debería hacer?
- R:** Animamos a los empleados a que hagan preguntas, especialmente cuando se trata de seguridad. Hable con su gerente. Su gerente tiene la responsabilidad de proporcionarle la capacitación que necesita para hacer su trabajo. Si no se siente cómodo de hablar con su gerente, hable con el Departamento del Ambiente, Salud y Seguridad o llame a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis.

# 4

## **Evite 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.

## Por qué es importante

Tomamos decisiones basadas en criterios comerciales sensatos y no opacados por algún interés personal, presión de una relación profesional o potencial de beneficio personal. La mejor manera de evitar un posible conflicto de intereses es haciendo preguntas y resolviendo cualquier situación que tenga el potencial de que otros la puedan malinterpretar.

## Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando sus actividades o intereses personales, financieros, políticos o sociales externos tienen el potencial de dificultarle realizar su trabajo en el mejor interés de Cordis. Debe evitar situaciones que creen conflicto, o que podrían tener la apariencia de crear 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 o recomendada por un cliente o proveedor actual o potencial
- 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 exterior con un cliente, vendedor o proveedor

- Aceptar entretenimiento 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 propiedad, información o su puesto en la compañía para beneficio personal
- Haga preguntas a su gerente 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 de tiempo completo en Cordis. Se me ha pedido que actúe como consultor con otra compañía de atención médica usando las habilidades 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 de tiempo completo y usaría las mismas habilidades que usa en su trabajo con Cordis, existe un potencial para un conflicto de intereses. Después de hablar con su gerente, comuníquese con el departamento de Cumplimiento en [compliance@cordis.com](mailto:compliance@cordis.com) para hablar sobre este posible conflicto.

# 5

## **Compita 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 a 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 en violación de un compromiso legal o contractual)
- No adquiera inteligencia competitiva mediante medios impropios o ilegales

## Interacciones con consultores, contratistas y otros socios comerciales

Realizamos negocio solo con esos consultores, contratistas y otros socios comerciales terceros de buena reputación y calificados 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 hacerlo 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 calificaciones 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 restringen el comercio o fijan 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 preocupaciones de antimonopolio.

### Haga lo correcto

- Tenga cuidado al hablar con un competidor
- Esté atento a conversaciones inadecuadas al asistir a funciones 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 Legal siempre que tenga alguna pregunta o no esté seguro sobre una situación que involucre 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 enfocarse 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 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 Legal 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 o 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 violar 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 debería tener 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 venidera propuesta o licitación gubernamental?
- R:** Usted debe oponerse inmediatamente al asunto y terminar la conversación. Tal vez sea necesario que se salga de la habitación si la conversación inapropiada continúa después de su oposición. Incluso después de expresar una oposición, no apartarse del grupo podría usarse para respaldar un argumento de que existió un acuerdo si continúa la conversación inapropiada. Si se mantiene una minuta de la reunión, debe pedir que su oposición (y, de ser necesario, su partida) se anote en la minuta y solicitar una copia de la minuta. Toda conversación inapropiada debe reportarse oportunamente a los Departamentos de Cumplimiento y Legal, 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 contra 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 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 o alguna ventaja indebida

# 6

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

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 si se usan de forma incorrecta, podrían dañar vidas. 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, maneemos, 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 productos que vendemos
- Responda de manera oportuna a problemas de calidad que usted observe o que expresen los clientes o proveedores; para esto, hable con su gerente o con el Departamento de Calidad y Asuntos Reglamentarios

### Cumplimiento de anti-desviación

Cordis está comprometida a mantener la integridad de la cadena de suministro al desarrollar y mantener procesos para ayudar a proteger contra la desviación. Mantenemos políticas y procedimientos de "conozca a su cliente" para validar que los productos que enviamos se venden de 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 de proveedores que cumplen 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 el potencial de desviación, a su gerente o al Departamento de Calidad y Asuntos Reglamentarios

### 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 asuntos reglamentarios.

Las leyes de control de exportación y los acuerdos contractuales con nuestros proveedores imponen restricciones sobre cómo podemos transportar productos por fronteras entre países y nos pueden prohibir realizar negocio con ciertos países, compañías o personas. Como empresa con sede en Estados Unidos, todos los empleados, agentes y subsidiarias (incluso si se localizan en otro país) deben cumplir con 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 financiamiento 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, financiamiento de 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. El financiamiento de 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 pagos, incluso:
  - Pagos hechos por alguien que no sea una parte 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
- Reporte cualquier transacción sospechosa a su gerente o al Departamento Legal

## Preguntas y respuestas

- P:** Mientras trabajaba el fin de semana para apoyar grandes envíos de fin de mes, observé que algunos productos sensibles a la temperatura se quedarían en un área no controlada con temperatura hasta la hora de recoger el envío el lunes por la mañana. ¿Debería expresar mi preocupación al supervisor de turno?
- R:** Sí. Los productos deben mantenerse en entornos con temperatura controlada para asegurar que cumplan con nuestras normas de seguridad y calidad del producto. Debe notificar inmediatamente esto, o cualquier otra pregunta o preocupación, al supervisor de turno o a su gerente.
- P:** Recibí una llamada telefónica respecto al envío de un producto que está en espera en la frontera del país. Me han pedido que pague una cuota para liberar el producto. Me parece sospechoso. ¿Qué debería hacer?
- R:** No pague la cuota y comuníquese con su gerente inmediatamente.

# 7

## **Interactúe 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, estatal y federal) y cumplir con los numerosos reglamentos complejos 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 crítico para nuestras operaciones comerciales. Comuníquese con el Departamento Legal si recibe una solicitud de información de una agencia gubernamental, o si representantes de las autoridades del orden público 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, los citatorios o cualquier otra solicitud del gobierno. Comuníquese con el Departamento Legal
- Trabaje con el Departamento Legal para proporcionar información a los reguladores o a las autoridades del orden público

### Interacciones con clientes relacionados al gobierno

Existen leyes y reglamentos estrictos que se aplican a nuestras interacciones con clientes y organizaciones relacionados al gobierno. Muchos clientes relacionados al 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 gerente o a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis cualquier preocupación en conexión con la adjudicación, el desempeño o el cese de un contrato gubernamental
- Comuníquese 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 un crimen 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 violan la ley.

#### Haga lo correcto

- Sepa con quién está haciendo negocio; siga nuestros procedimientos de debida diligencia y use los recursos disponibles para verificar información que reciba
- No ofrezca ni dé nada de valor (por ej.: regalos, efectivo, etc.) para, ni de alguna 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, debida diligencia y capacitación antes de emplear a un consultor, agente, distribuidor o cualquier otra persona que realizará servicios para Cordis fuera de Estados Unidos

### Interacciones con funcionarios electos/cabildeo y contribuciones políticas

Estamos comprometidos a cumplir con los reglamentos y las leyes federales, estatales y locales, incluso 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, incluso Estados Unidos, tienen normas muy estrictas respecto a cabildeo y contribuciones políticas por parte de compañías.

## Haga lo correcto

- Obtenga previa aprobación del Departamento Legal y de Cumplimiento antes de:
  - Cabildear o reunirse con un funcionario del gobierno, individualmente o como parte de un grupo (por ej.: asociación de comercio, visita a cliente, etc.)
  - Interactuar con un cabildero a nivel estatal o federal
  - Invitar a un legislador estatal o federal a una instalación de Cordis
- Obtenga previa autorización antes de proporcionar comidas, regalos, alguna forma de entretenimiento, viaje u otro artículo de valor a un funcionario del gobierno o a su personal
- Notifique a su gerente si está procurando un cargo político o público o desea aceptar un cargo por nombramiento y explique

cómo las funciones del cargo podrían afectar 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 al Departamento Legal y de Cumplimiento sobre cualquier contribución que le solicite un funcionario del gobierno o miembro de su personal

## Preguntas y respuestas

- P:** Un nuevo intervencionista ha empezado en mi hospital local propiedad del gobierno. Ellos han solicitado capacitación de producto durante la hora del almuerzo, cuando hay una interrupción en los procedimientos. ¿Puedo proveer una comida moderada durante mi tiempo de servicio?
- R:** Los empleados gubernamentales, incluso los enfermeros y médicos que trabajan para hospitales que son propiedad del estado, están sujetos a reglas más estrictas que la mayoría de nuestros demás clientes. Usted no debería proporcionar comidas, regalos, alguna forma de entretenimiento, gastos de viaje u otros artículos de valor a ningún cliente (por ej.: empleado de un hospital que sea propiedad del gobierno, etc.) a menos que la política de Cordis, la política de la organización o entidad del cliente y las leyes locales pertinentes lo permitan.

# 8

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

Registramos información de manera precisa para que los empleados, clientes, proveedores, inversionistas 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, inversionistas 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 substancia de una transacción con 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 contabilidad indebida
- Corrija cualquier registro inexacto y falso que usted reciba; comuníquese con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta sobre cómo hacerlo

## Comunicación

Antes de enviar, publicar, compartir por correo electrónico, hablar sobre o de alguna manera permitir que se divulgue el contenido de algún documento, asegúrese de que su mensaje sea preciso, factual y expresado 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 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 ser capaces de confiar en que la persona con la que están tratando está autorizada para actuar en nombre de la compañía.

## Haga lo correcto

- Comprenda y adhírase a los límites de su autoridad para actuar en nombre de Cordis
- Firme solamente esos documentos, incluso contratos, que tenga autorizado firmar y que cree que son exactos y veraces
- Envíe todas las peticiones de inversionistas o analistas y todas las peticiones de los medios de comunicación a Recursos Humanos.

## Preguntas y respuestas

- P:** Nuestro departamento está bajo presión de cumplir con las proyecciones de ingresos trimestrales. Creo que mi gerente reportó números inexactos el último trimestre para cumplir con las proyecciones porque pensaba que podríamos recuperarnos este trimestre. ¿Qué debería hacer?
- R:** Jamás es aceptable informar 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 en autoridad de aprobación financiera. Necesito pagar inmediatamente una factura de \$75,000 de un proveedor principal que hemos tenido por mucho tiempo. Mi gerente 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 gerente regrese o encontrar a alguien más con suficiente autoridad de aprobación y conocimiento de la transacción para autorizar las facturas.

# 9

## **Proteja 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 o en nombre de Cordis le pertenece a la compañía. Dicha información y los activos físicos de Cordis son críticos para el continuo éxito y operación 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, computadoras, 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 computadora, 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 Legal 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, incluso las cámaras de teléfono celular, no se permiten sin previa autorización de la gerencia.

### Haga lo correcto

- Proteja la información confidencial de Cordis y úsela únicamente para fines comerciales válidos durante su empleo con Cordis y después de que cese su empleo
- Proteja la información confidencial que otras compañías o personas han confiado a Cordis durante su empleo con 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 el reuso, la reasignación y la devolución de equipo de trabajo durante su empleo con Cordis y después de que cese su empleo
- No use activos de una manera que pudiera provocar pérdidas o daños, incluso usos que pudieran introducir virus o causar una vulnerabilidad de la seguridad de nuestra tecnología de la información
- Pida orientación a su gerente si le preocupa lo pertinente 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 con Cordis y no sean opuestos 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, incluso usar la computadora proporcionada 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 debería tener ninguna expectativa de privacidad
- No dé la impresión de que está hablando en nombre de Cordis ni dé una imagen falsa de o 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 recolección, el uso y la administración de información personal en los países donde hacemos negocio. 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.
- Recolecte, 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 crítica para la operación y el éxito continuo 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 Legal 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 con 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 por varios períodos 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

## 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 a prueba de fuego y cerrado con llave o en una computadora cifrada

del Departamento Legal. 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
- Comuníquese inmediatamente con el Departamento Legal si se entera de un citatorio o de una investigación gubernamental o litigio pendiente, inminente o previsto.
  - Retenga y preserve registros que podrían responder al citatorio, sean relevantes al litigio o podrían pertenecer a la investigación hasta que el Departamento Legal 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 (destrozados o borrados) automáticamente conforme el programa de retención de registros

# 10

## **Fomente 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

## Por qué es importante

Cordis está comprometida a ser una empresa ciudadana 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 caritativas. 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 desperdicio y los esfuerzos de reciclaje en nuestras instalaciones y en nuestras comunidades.

## Voluntariado individual

Se le anima a que informe a otros sobre 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 pedirle 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 con apoyar la responsabilidad social corporativa, incluso la protección ambiental. Parte del compromiso de Cordis al 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 por el 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 impacto 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 desperdicio y los esfuerzos 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 autorización previa del departamento de Cumplimiento para cualquier donativo.

## Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis

Comuníquese a la Línea Directa de Asuntos Éticos de Cordis por Internet en [www.cordishotline.com](http://www.cordishotline.com) o por teléfono al:

- Brazil: 0800 000 0473
- Colombia: 01800 5190514
- México: 800.681.8207
- EE. UU.: 844.929.3039

| Recurso              | Información de contacto | Alcance   |
|----------------------|-------------------------|---|
| Su gerente           |                         | 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, incluso las <i>Normas de Conducta Empresarial</i> y las políticas corporativas por 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 algún 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.