

POSE

# Código de Conducta

Fecha de emisión: 01-10-2018  
Fecha de vigencia: 31-10-2018  
Emitido por: Compliance / Gerente General  
Aprobado por: Directorio

## Índice

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Cumplimiento	3-4
4.	Pautas de conducta	4 - 9

## 1. Objetivo

La adopción de un Código de Conducta, además de establecer los principios éticos que forman la base de las relaciones entre POSE SA, sus empleados y los proveedores, brinda medios e instrumentos que garantizan la transparencia de los asuntos y problemas que puedan afectar la correcta administración de la compañía.

## 2. Alcance

Los lineamientos del Código se aplican al personal dependiente, a empresas contratistas, subcontratistas y a proveedores.

Este Código define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de POSE SA, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deberán aplicarse en la relación de POSE SA con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, becarios y pasantes, según las leyes nacionales vigentes.

Se considerará opuesto a los principios de este Código todo comportamiento laboral que le asigne al empleado o a sus allegados un beneficio personal no autorizado, en desmedro de la empresa o de alguno de sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados, la comunidad)

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el personal deberá plantearse las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

- ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y normas internas?
- ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?
- ¿Si la decisión tuviera difusión pública comprometería a la empresa, o resultaría negativa para su imagen pública?

## 3. Cumplimiento del Código de Conducta

Las pautas del Código prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.

El respeto de estas pautas es condición de empleo en POSE SA.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados, quienes una vez informados acerca de su implementación no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código, y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aún después del despido.

## 4. Pautas de conducta

### 4.1. Cumplimiento de las leyes

El personal deberá cumplir en todos los casos con las leyes vigentes.

### 4.2. Gestión transparente

El personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad. Se define que es transparente cuando:

- Cuenta con la aprobación del nivel adecuado
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la empresa por sobre cualquier tipo de intereses personales.

### 4.3. Compromiso de confidencialidad

Durante el tiempo que pertenezca a Pose SA como empleado, puede que reciba información confidencial relativa a la compañía o a terceros. Su responsabilidad es salvaguardar esa información confidencial y no darla a conocer a ninguna persona, dentro o fuera de la Empresa, que no esté autorizada a recibirla. Por información confidencial se entiende cualquier información que no haya sido difundida públicamente o que podría ser útil o beneficiosa para la Empresa, o para los competidores de la compañía, o para inversionistas.

Entre los ejemplos más comunes de ello se cuentan: la información relacionada con posibles adquisiciones, la información acerca de datos financieros, auditorías u otros informes de evaluación, los nuevos contratos de importancia, los proyectos de investigación, la situación de algún producto que esté pendiente de aprobación gubernamental, los métodos de fabricación, la información sobre precios, las posibles ofertas y/o licitaciones en las que participa o la información de un tercero que está sujeta a un acuerdo de confidencialidad.

La información confidencial sólo deberá ser utilizada para los fines de la Empresa y no para beneficio de usted, su familia, sus amigos u otras personas. Si usted deja de trabajar para la compañía por cualquier razón, sus obligaciones jurídicas con respecto a la información confidencial siguen siendo las mismas antes detalladas

## 4.4. Prácticas Éticas

Pose SA exige que usted adhiera en todo momento a las prácticas legítimas y éticas en los negocios. A continuación, se consignan ejemplos de ciertas actividades que están prohibidas. Esos ejemplos tienen como intención subrayar algunas prácticas prohibidas, pero no abarcan todo tipo de actividades prohibidas.

**Soborno:** el uso de fondos o propiedades de la Empresa para fines ilegales, carentes de ética o de cualquier otra manera indebida (así como el uso de fondos o propiedades personales para cualquier finalidad indebida en nombre de la compañía), tales como, comisiones ilegales o compensaciones ilegítimas, está prohibido.

El soborno es la donación de dinero o cualquier otro valor con la intención de influenciar de manera ilegal la conducta de un funcionario público. Ningún empleado deberá pagar, ofrecer o autorizar cualquier soborno o hacer cualquier otro pago ilegítimo en nombre de la compañía. Esta prohibición abarca los pagos a consultores, agentes o terceros cuando se tenga razón para creer que alguna parte del pago o “comisión” será utilizado como soborno o para influenciar de manera indebida una medida gubernamental.

El pago de dinero (excepto para la adquisición de un producto o servicio), o la donación de un regalo de valor más que nominal a los proveedores o los clientes, o sus representantes, empleados o fiduciarios, puede ser considerado una comisión ilegal y pasible de sanciones conforme la ley. Ningún empleado deberá pagar, ofrecer o autorizar un pago o un regalo en nombre de la compañía a ninguna persona, incluyendo médicos u otros profesionales de la salud, proveedores, clientes o sus representantes, empleados o fiduciarios.

**Regalos y actividades sociales:** ni usted ni los miembros de su familia pueden solicitar o aceptar honorarios, préstamos, comisiones, servicios o donaciones monetarias de ninguna índole de los proveedores, clientes u otras personas que tengan relación con la compañía. Usted puede aceptar regalos no monetarios que no haya solicitado o atenciones en actividades sociales que estén de acuerdo con las prácticas comerciales aceptadas y que no tengan un valor significativo. Si usted acepta regalos o atenciones

sociales, no deberá dar ningún trato preferencial a la persona que le haya ofrecido esos regalos o atenciones e incluso debe evitar cualquier indicación de tratamiento preferencial. Usted puede hacer regalos, entregar artículos promocionales y tener atenciones sociales por cuenta de la compañía durante el curso habitual de los negocios, siempre y cuando:

- sean razonables y coherentes con las leyes aplicables y queden dentro de las normas éticas y las prácticas comerciales aceptables.
- sean autorizadas, debidamente registradas y de un valor suficientemente limitado, como para que no se puedan interpretar como sobornos, comisiones ilegales o compensaciones ilegítimas.
- no creen una situación embarazosa para la Empresa, si llegan a conocimiento público.

## 4.5. Conflicto de intereses: deber de fidelidad y no concurrencia

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

Las situaciones de conflicto de intereses de personas de POSE SA deberán comunicarse por escrito mediante la suscripción de una declaración firmada y actualizada anualmente

Sujeto a las limitaciones que impone este Código de Conducta, todo empleado o empleada tiene libertad para realizar actividades externas que no interfieran con su desempeño en su trabajo o que, de ninguna otra manera, creen conflicto con los intereses de la Empresa. Si esas actividades son controversiales o de índole delicada, se espera que los empleados soliciten orientación al respecto a su supervisor inmediato, antes de comprometerse con ellas.

Usted está obligado a evitar las relaciones comerciales, financieras o de otra índole que puedan provocar conflicto con los intereses de la Empresa o afectar o influenciar su capacidad de cumplir con sus deberes. Existen conflictos de interés potenciales inherentes a ciertas situaciones cuando, por ejemplo:

- usted o un miembro de su familia tiene un interés financiero directo o indirecto o está obligado con un competidor real o potencial, un proveedor, o un cliente de la Empresa o algún negocio con el cual la Empresa tiene o contempla la posibilidad de tener alguna relación.
- usted realiza negocios en nombre de la Empresa con un proveedor o cliente que es pariente de un representante, agente o funcionario.

- usted adquiere propiedades inmuebles, alquileres, patentes u otras propiedades o derechos en las que la Empresa tiene, o usted tiene razones para creer que es probable que la Empresa los tenga.
- usted utiliza una posición o cargo en la Empresa, o equipos, suministros o instalaciones de la Empresa en conexión con actividades externas, o lleva a cabo cualquier acción que pueda implicar patrocinio o apoyo de la Empresa a una actividad, a menos que ello haya sido aprobado por escrito por su supervisor inmediato y por la persona del nivel inmediato superior a éste.

Está prohibido tener cualquier conflicto real o potencial de intereses entre usted y la Empresa, a menos que haya sido específicamente aprobado por escrito por el Gerente General, quien deberá consultar con el Departamento Jurídico al respecto. Las situaciones de conflicto potencial de intereses que involucren a empleados de nivel ejecutivo deberán ser presentadas y puestas en consideración del Asesor Jurídico General. Para determinar la presencia o ausencia de conflicto de intereses, la administración tendrá en cuenta lo siguiente:

- el monto del interés financiero que usted (y/o los miembros de su familia) tiene con un tercero.
- su cargo dentro de la Empresa y la influencia que usted puede tener en las relaciones comerciales con ese tercero.
- todos los otros factores que sean pertinentes.

Cuando haya un conflicto de intereses potencial, o la apariencia de un conflicto de intereses entre la Empresa y un funcionario de la Empresa que sea miembro de la Junta de Directores de la Empresa, el funcionario de ésta deberá notificar inmediatamente al Gerente General de POSE SA y al Asesor Jurídico que se indique.

## 4.6. Relaciones con competidores, proveedores y clientes

Está prohibido a los empleados celebrar cualquier acuerdo o entendimiento que viole las leyes antimonopolios o de competencia. La siguiente es una lista de casos representativos de tipo de acuerdos con competidores que han sido establecidos como claras transgresiones a las leyes antimonopolios y de competencia:

- Acuerdos para fijar o afectar los precios, u otros términos o condiciones de venta.
- Acuerdos para asignar clientes, mercados o territorios.
- Acuerdos para fijar niveles o cuotas de negocios.
- Acuerdo para boicotear a terceros.
- Acuerdos con un otras Empresas en lo relativo al precio o los niveles de precios a los cuales se cierran ofertas/Licitaciones.

Existen actividades comerciales que pueden resultar violaciones a la ley si se comprueba que reducen sustancialmente la libre competencia. Los empleados deberán consultar con el área Correspondiente de POSE S.A antes de acordar alguna actividad de este tipo.

No es necesario celebrar un acuerdo formal para que exista una trasgresión a las leyes antimonopolios o de competencia. Usted debe tener sumo cuidado en no analizar ninguna cuestión prohibida con los competidores en general y debe tener clara conciencia de las leyes antimonopolio y de competencia desleal, en el contexto de cualquier discusión individual o de sus relaciones con sus colegas en la industria. Se debe prestar especial atención a estas actividades en las reuniones de sociedades comerciales que, por definición, consisten en grupos formados por competidores. Ningún empleado deberá asistir a esas convenciones comerciales o reuniones similares, a menos que haya sido convocado para una finalidad comercial válida. Si se produjera alguna discusión indebida en una reunión de asociaciones de la especialidad comercial o en cualquier otro momento, usted deberá exigir de inmediato que cese la discusión y, si ello no ocurre, retirarse (o colgar el teléfono) inmediatamente e informar del incidente lo antes posible a la Dirección de la Empresa.

#### 4.7. Privacidad

La Empresa se compromete a proteger la integridad de los datos personales que le hayan sido entregados, o los datos relativos a sus empleados y otras informaciones de índole privada en virtud de la Ley respectiva. Usted puede encontrar datos personales de muchas maneras, lo que incluye datos sobre análisis clínicos realizados a pacientes, información sobre acontecimientos adversos relacionados con los informes de vigilancia de fármacos, información de personal sobre los empleados de la Empresa, e información personal reunida en relación con los programas de la Empresa para apoyo a pacientes y atención de la salud.

Se espera que todos los empleados cumplan con las leyes sobre privacidad que sean aplicables. Además, cada unidad comercial es responsable de crear procedimientos para regir la compilación, el almacenamiento y la utilización adecuados de los datos personales.

#### 4.8. Normas sobre mensajes electrónicos en internet

Todos los sistemas de computadoras suministrados por la Empresa, incluso el hardware y los programas de software, así como la información relacionada con propiedad exclusiva de la Empresa, o la información confidencial o privilegiada, son propiedad de POSE SA y no de sus empleados. Estos sistemas, que incluyen el correo electrónico (“e-mail”) e Internet, sólo deben ser utilizados para actividades de la Empresa y no deben ser usados para transmitir hacia afuera de ella información relacionada con la Empresa y de propiedad exclusiva de la misma, o la información confidencial o privilegiada, sin que exista un propósito



## 4.9. Política de empleo

**Igualdad de oportunidades:** POSE SA contrata personal basada estrictamente en sus calificaciones. Ningún empleado o solicitante de empleo estará sujeto a discriminación en razón de su raza, color de piel, religión, sexo, edad, nacionalidad, situación de ciudadanía, estado civil, orientación sexual, incapacidades físicas o cualquier otra condición.

**Discriminación o acoso:** POSE SA se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, lo que incluye cualquier forma de acoso. La Empresa prohíbe el acoso, sea verbal, físico o visual, dirigido a un empleado o empleada por su raza, color de piel, religión, sexo, edad, nacionalidad, situación de ciudadanía, estado civil, orientación sexual, incapacidades físicas u otra condición. Esta política se aplica a toda conducta dentro de las instalaciones de la Empresa, así como fuera de ellas, que pueda afectar el ambiente de trabajo del empleado o empleada. La utilización de los sistemas de computadoras para crear, mirar o reenviar lenguaje ofensivo, imágenes o mensajes ofensivos a cualquier empleado, persona o grupo también está prohibida. Además, está prohibido descargar de la Red, transmitir o crear material de contenido sexual o racial que sea ofensivo o discriminatorio. Todo el personal de gerencia es responsable de aplicar estas normas de la Empresa relativas a la discriminación y el acoso.