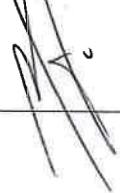
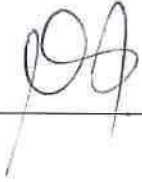


**Farmex**  
Vínculos fértiles

# **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA**

| Elaborado por:<br>Oficial de Cumplimiento                                                     | Revisado por:<br>Alta Dirección                                                               | Aprobado por:<br>Órgano de Gobierno                                                           | Fecha:     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| FIRMA:<br> | FIRMA:<br> | FIRMA:<br> | 11/10/2018 |

**INDICE**

|     |                                                                                   |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN.....                                                                 | 4  |
| 4.  | CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....                                                    | 5  |
| 5.  | PRÁCTICAS LABORALES.....                                                          | 6  |
| 6.  | PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS.....    | 7  |
| 7.  | PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....              | 8  |
| 8.  | CONFLICTO DE INTERESES.....                                                       | 8  |
| 9.  | POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.....         | 10 |
| 10. | CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN ... | 12 |
| 11. | POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL.....                    | 13 |
| 12. | POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET.....                                         | 15 |
| 13. | COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO.....                                            | 15 |
| 14. | RESPONSABILIDADES Y DEBERES.....                                                  | 16 |
| 15. | PREGUNTAS Y DUDAS.....                                                            | 18 |
| 16. | CANALES DE DENUNCIAS Y PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES.....                          | 18 |

Estimados colaboradores:

En Farmex, siempre hemos demostrado un especial compromiso con la calidad de nuestros productos, y con la integridad y el profesionalismo en el desempeño de cada una de nuestras actividades.

Nuestra organización siempre ha sido un buen lugar para el trabajo y desarrollo de nuestros colaboradores, y un símbolo de confianza para nuestros clientes.

Esto nos ha permitido experimentar un crecimiento sostenido a lo largo de los años, logrando el reconocimiento de nuestros clientes, accionistas, colaboradores y de nuestro entorno empresarial y social.

Llegar hasta este punto, hubiese sido imposible sin el apoyo de todos ustedes, que en todo momento han sabido cumplir, respetar y alcanzar las metas que nos hemos propuesto.

Este Código de Conducta, compila todos los valores y principios que han guiado nuestro comportamiento individual y colectivo, y sustenta nuestro firme compromiso de mantener una conducta ética en el desempeño de nuestras líneas de negocio, respetuosa de los derechos humanos, individuales, sociales, económicos y ambientales.

Asimismo, este Código de Conducta deberá ser guía y refuerzo de nuestra Visión y Misión; el concepto de "estar con el agricultor" va mucho más allá del sentido literal de la frase, busca establecer vínculos fértiles de confianza y valor, que sean sostenibles en el tiempo.

Seamos ejemplo de adhesión a los valores y principios que lo sustentan y que constituyen el fundamento esencial del presente Código de Conducta. El aporte comprometido de cada uno de nuestros colaboradores hará que se mantengan vivos y vigentes para adaptarnos a las nuevas exigencias de los nuevos tiempos. Dejemos huella en cada uno de nuestros actos, para que nuestros actuales compañeros y las nuevas generaciones que vengan después, la sigan y hagan cada vez más grande a nuestra organización.

Oscar Dibós Herrera  
Presidente Ejecutivo - Farmex

## 1. INTRODUCCIÓN

Farmex es una compañía con una reputación forjada con el esfuerzo de todos sus colaboradores durante muchos años de trabajo, sobre la base del compromiso y adhesión de todos ellos a unos sólidos valores y principios que responden a las más altas exigencias de integridad, respeto y profesionalidad.

Este Código de Conducta y Ética (en adelante el "**CODIGO**") es expresión de una serie de principios de comportamiento, que surgen y se inspiran en una serie de valores tradicionales en la forma de hacer y gestionar sus negocios y sus proyectos empresariales, que respondiendo a esas altas exigencias, deben orientar el trabajo, la utilización de recursos y el desempeño diario de todos los colaboradores de Farmex.

Además, el Código pretende reflejar el conjunto de principios de comportamiento ético y de buena práctica empresarial que se recogen tanto en las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales, como en el Pacto Mundial de Naciones Unidas (Global Compact) y en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Este **CÓDIGO** se aplica por igual a todos los miembros de nuestra entidad.

También se espera que nuestros socios de negocio, proveedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este **CÓDIGO**; además, en muchos casos, solicitaremos a dichos terceros la aceptación expresa por escrito de cada disposición de este **CÓDIGO**.

Cada colaborador de Farmex está obligado a conocer y cumplir con todas las leyes aplicables a nivel global y local y con el presente Código de Conducta y las directrices que, en cumplimiento del mismo, emanen de la alta dirección de Farmex.

Los colaboradores de Farmex cumplirán con lo establecido en la normativa para prevenir el fraude fiscal. Por otra parte, como Farmex elegirá colaboradores o empresas asociadas que compartan los mismos o similares valores, se debe procurar que tanto unos como otras los conozcan y se familiaricen con ellos, así como con los principios de actuación que nos imponen esos valores y les den vigencia, especialmente en aquellos casos en que las políticas que de ellos se derivan recojan exigencias legales de inexcusable cumplimiento.

No obstante, los administradores, directores y responsables de equipos tienen deberes añadidos respecto del resto de colaboradores, cuales son, en primer lugar, constituirse, con su conducta, en un referente del cumplimiento de los principios de actuación del Código y, en segundo, apoyar y difundir los valores corporativos y promover el cumplimiento de los principios de actuación que deben informar todas las actividades de Farmex.

Igualmente, tienen la responsabilidad de difundir, de la forma más efectiva posible, el conocimiento del Código, así como responder, en primera e inmediata instancia, a cualquier pregunta que sobre el mismo que les puedan hacer sus subordinados, fomentando un ambiente de trabajo que propicie el que los colaboradores, con total libertad, planteen las cuestiones y dudas que el Código les suscite.

EL Código de Conducta establece los principios generales y políticas de acción que deben guiar las decisiones y actuaciones de cada una de las personas que forman parte de Farmex, dado el nivel de responsabilidad social e individual que implica nuestra actividad profesional.

Su contenido abarca los temas y situaciones generales que se presentan en el ámbito empresarial y económico, así como también aquellos casos que se refieren de manera específica a la gestión y funcionamiento de una organización.

Sin embargo, este Código de Conducta no cubre todas las situaciones imaginables ni describe todas las reglas particulares que deben seguirse. Adicionalmente, la ley en algunos países puede establecer reglas más estrictas que las expuestas aquí, en cuyo caso rige la regla más estricta.

Los colaboradores de Farmex deben tener en cuenta, por otra parte, que las acciones indebidas o impropias de una sola persona pueden dañar la imagen de la compañía y que las infracciones de la legislación y de los principios éticos pueden tener consecuencias serias y extensas para Farmex, incluyendo:

- ☐ Penas pecuniarias
- ☐ Multas administrativas
- ☐ Indemnizaciones por daños y perjuicios
- ☐ Embargo de beneficios
- ☐ Prohibición de contratar
- ☐ Terminación de relaciones de negocios

Los colaboradores que violen los principios de este Código de Conducta Corporativo se enfrentan además a serias consecuencias.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro **CÓDIGO**:

- Este Código refleja nuestros valores. El **Presidente Ejecutivo de FARMEX**, ha aprobado el presente Código de Conducta y Ética.
- El **Presidente Ejecutivo** y el **Gerente General** están comprometidos firmemente a garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones y en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este Código debe realizarse por escrito y contar con la aprobación del **Gerente General**.
- Este Código puede sufrir modificaciones. Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los colaboradores de la organización.
- Se espera y se exige que todos los colaboradores de nuestra organización cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este Código.
- Alentamos la formulación de preguntas. No dude en ponerse en contacto con el **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** si tiene alguna pregunta o cuestión (al correo electrónico: [ucn@farmex.com.pe](mailto:ucn@farmex.com.pe) y/o **CANAL DE DENUNCIAS de FARMEX S.A.**)
- Debe informarse de las violaciones reales o potenciales. Usted debe ponerse en contacto de inmediato con el **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** o utilizar el **Canal DE DENUNCIAS** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias al miembro de la organización.
- **Prohibimos las represalias.** Ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

El **Presidente Ejecutivo de FARMEX S.A.**, ha aprobado y mantiene vigente una **PÓLITICA DE CUMPLIMIENTO** que opera de forma complementaria con el presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y compromisos de nuestra organización por el desarrollo de planes y Sistemas de Cumplimiento en nuestras actividades.

## 2. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En **FARMEX**, nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra organización y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal de la Ley 30424, además del D.L. N°1352 Decreto Legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas. El presente **CÓDIGO** implementa una cultura de cumplimiento en nuestra organización para la prevención proactiva de irregularidades y el control interno.

Este **CÓDIGO** se elabora bajo el marco de la **Norma ISO 37001:2016**, relativo al SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD), como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

### **3. PRÁCTICAS LABORALES**

#### **3.1. Medio Ambiente, Seguridad y Salud**

En **FARMEX**, reconocemos nuestro deber de satisfacer las necesidades económicas, ecológicas y sociales de las generaciones presentes y futuras.

Nuestros colaboradores deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de nuestras actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo.

Respetar el medio ambiente implica, fundamentalmente, respetar la normatividad vigente en materia medioambiental por razón de la actividad desarrollada y de la ubicación geográfica de nuestras instalaciones; minimizar los efectos ambientales producidos como consecuencia de la actividad que se desarrolla en las instalaciones de **FARMEX**, especialmente en relación con los residuos, vertidos y emisiones a la atmósfera; dar prioridad a criterios de prevención frente a los de corrección; mantener la sensibilización y concientización de todos los colaboradores de **FARMEX** en materia medioambiental; realizar evaluaciones periódicas de los aspectos ambientales derivados de la actividad de la Compañía a efectos de mantenimiento y mejora continua de la gestión medioambiental.

Creemos que podemos prestar una importante contribución al desarrollo sostenible a través de:

- (i) Uso eficiente de los recursos;
- (ii) Reducción del consumo de energía y materias primas en la producción;
- (iii) Reducción de residuos;
- (iv) Reciclaje de los residuos.

Nuestros colaboradores deben cumplir todas las leyes aplicables relativas a la fabricación, control de calidad, pruebas, almacenamiento, importaciones, exportaciones o comercialización de productos sujetos a registro, así como también en el manejo de materiales peligrosos.

Todos los colaboradores involucrados en la construcción y el funcionamiento de nuestras instalaciones deben seguir las regulaciones locales y solicitar y obtener los permisos y autorizaciones necesarios para el funcionamiento de nuestras instalaciones.

#### **3.2. Seguridad y Salud**

Los centros de trabajo, fábricas e instalaciones industriales requieren una planificación cuidadosa y una inspección y mantenimiento regulares y sistemáticos para prevenir fallos, accidentes, emisiones y riesgos considerables. Los colaboradores deben estar rigurosamente capacitados, se les deben impartir instrucciones laborales detalladas y deben ser apropiadamente supervisados.

Conservar la salud de nuestros colaboradores redundará en beneficio de todos, tanto de los colaboradores como de la compañía.

Los colaboradores deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros colaboradores, clientes, proveedores, colaboradores y, en general de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de **FARMEX**, en los términos previstos en las leyes.

Se debe tener especial cuidado cuando se trabaje con potenciales fuentes de peligro ya que los accidentes pueden ocurrir porque nos volvemos menos cuidadosos.

Cuando ocurra un incidente los responsables de los departamentos, secciones, unidades o equipos deben notificarlo inmediatamente a aquellas unidades de la compañía responsables de salud, seguridad y protección del medioambiente.

### **3.3. Igualdad de oportunidades de empleo**

En **FARMEX**, nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, la formación, la promoción y la compensación y no toleraremos la discriminación ilegal por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Todos los miembros de la organización tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación. Nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

### **3.4. Abuso de sustancias**

En **FARMEX**, prohibimos a los empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales, mientras se encuentren en las instalaciones de la organización, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser denunciados ante la autoridad competente.

### **3.5. Privacidad de los colaboradores de la organización**

En **FARMEX**, respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros colaboradores.

Recopilamos y conservamos información personal de todos los colaboradores que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de **FARMEX S.A.**

Nuestra organización cumple en proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen la privacidad de ellos.

Ningún colaborador de **FARMEX S.A.**, podrá acceder ni usar registros o información de otros colaboradores, a menos que tenga autorización para hacerlo y, en ese caso, solo en la medida que lo exijan las necesidades empresariales legítimas de acuerdo con las leyes aplicables.

### **3.6. Amenazas y violencia**

La seguridad de los colaboradores de **FARMEX S.A.**, es de suma importancia.

Nuestros miembros no podrán realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la organización. De modo similar, los colaboradores no podrán, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Deberá informarse de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO** y con las políticas complementarias que **FARMEX S.A.** establezca, sea en el reglamento interno de trabajo o en documentos independientes.

Siempre que sea legalmente exigible, prohibimos, en las instalaciones de la organización o en las propiedades que alquile o de las que sea propietaria, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

## **4. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS**

En **FARMEX S.A.**, procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de **FARMEX S.A.**, sin la documentación de respaldo adecuada, ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

No se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin.

Los miembros de **FARMEX S.A.**, no intentan influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la organización.

Todos los encargados, directores y colaboradores de **FARMEX S.A.**, deben:

- Presentar de manera razonable (por ejemplo, de manera precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables;
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de **FARMEX S.A.**, para mantener el control interno efectivo de los informes financieros;
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, usar criterios fundados, profesionales e independientes y procurar presentar, en todo momento, información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la dirección y demás encargados de acuerdo con las Políticas contables generales de **FARMEX S.A.**;
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo y
- Usar la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo solo para los objetivos comerciales de **FARMEX S.A.**, y no para obtener ventajas ni enriquecimientos personales.

## **5. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

En **FARMEX S.A.**, cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo y audita su actividad en la materia, habiendo tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

## **6. CONFLICTO DE INTERESES**

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de **FARMEX S.A.**, deberá tomar sus decisiones en el mejor interés de la organización. Un "conflicto de intereses" existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **FARMEX S.A.**

Siendo así, un conflicto de intereses es una situación en la que el interés que debe regir la actuación del colaborador de Farmex, es decir el interés de Farmex, está influido o puede estar afectado por un interés propio o personal de dicho colaborador, de forma que puede llegar a alterar la independencia en la toma de decisiones y podría suponer un riesgo potencial de actuación desleal por entrar en conflicto intereses particulares con los de Farmex.

Existe también conflicto de interés cuando el interés personal se refiere a una persona vinculada al colaborador de Farmex. A estos efectos, se debe entender por persona vinculada:

- i. Su cónyuge o pareja de hecho;
- ii. Sus hermanos, ascendientes o descendientes;
- iii. Los hermanos, ascendientes y descendientes del cónyuge o pareja de hecho del colaborador;
- iv. El cónyuge o pareja de hecho de sus hermanos, ascendientes o descendientes;
- v. Los tíos, primos y sobrinos, así como los cónyuges o parejas de hecho de éstos;
- vi. Las personas jurídicas u organizaciones sin personalidad jurídica controladas o gestionadas directa o indirectamente por el colaborador de Farmex o por las personas físicas indicadas en los números anteriores; y,
- vii. Las personas que actúen por cuenta del colaborador de Farmex, ya sea en nombre de éste o en su propio nombre.

Por eso, se debe de tener muy presente que los colaboradores tienen el deber primordial de promover los intereses de Farmex. Los conflictos de intereses —e incluso la simple apariencia de dichos conflictos— deben evitarse.

Cualquier relación o actividad que pueda influir, o que aparentemente pueda influir, en el desempeño de las funciones, responsabilidades y decisiones colaboradores en la compañía debe de ser comunicada al superior jerárquico inmediato y a la Unidad de Cumplimiento Normativo, tan pronto como se tenga conocimiento de la situación de conflicto, absteniéndose de participar en el proceso o decisión en el que el mismo se ha producido.

Las áreas o situaciones en las que, típicamente, se puede dar un conflicto de interés son:

**Decisiones sobre contratación de personal:** los intereses individuales o las relaciones de una persona no deben influir sobre las decisiones de contratación de personal.

**Relaciones familiares:** Los colaboradores deberán comunicar las relaciones familiares que mantengan o contraigan con personas que pertenezcan o vayan a incorporarse a la plantilla de Farmex.

**Contratación de proveedores u otros socios de negocios de Farmex para propósitos personales:** si un empleado desea hacer un pedido personal u otro contrato con una persona o entidad que tenga además una relación de negocios preexistente con Farmex y dicho empleado está en posición de influir directa o indirectamente sobre la relación de negocios de Farmex con el proveedor o socio de negocios en cuestión, el empleado debe notificar a su superior jerárquico con antelación y recibir la autorización del superior jerárquico antes de contratar.

**Relaciones de negocios con terceras partes:** las relaciones de negocios con terceras partes deben establecerse sobre la base de criterios objetivos (por ejemplo: precio, calidad, confiabilidad, nivel tecnológico, conveniencia del producto, existencia de una relación de negocios duradera y libre de inconvenientes). La ejecución de un contrato, la continuación o terminación de una relación de negocios con una tercera parte no debe estar influida por relaciones o intereses personales o ventajas personales tangibles o intangibles.

El suministro de productos o la prestación de servicios a Farmex por parte de compañías que pertenecen o que controlan los colaboradores de Farmex o sus familiares cercanos están sujetos a vigilancia estricta.

**Uso de los activos propiedad de Farmex** (por ejemplo, equipos, mercancías, suministros de oficina, documentos, archivos, medios de almacenamiento de información, programas informáticos, etc.): Los colaboradores no pueden utilizar los activos patrimoniales Farmex para sus propósitos personales o retirar bienes o productos, ya sean materiales o inmateriales, de las instalaciones de la compañía sin consentimiento expreso de su superior jerárquico. Los colaboradores de Farmex ceden expresamente a Farmex los derechos de explotación de la obra creada en virtud de la relación laboral existente. Ninguna información, programa o documento de la compañía puede ser copiado o retirado de las instalaciones de la compañía sin autorización. Todos los colaboradores deben reconocer el valor del know-how, de los secretos empresariales y de la propiedad intelectual e industrial, manteniendo la confidencialidad de la información con la que trabajan, incluyendo el know-how, los secretos empresariales y la propiedad intelectual e industrial y otros activos intangibles propiedad de Farmex o de los terceros con los que ésta se relaciona.

**Adquisición y venta de propiedades:** Los colaboradores no deberán adquirir, directa o indirectamente, bienes o derechos de los que sea titular Farmex salvo si se trata de bienes ofrecidos por Farmex, con arreglo a criterios de transparencia y generalidad, o se adquieren por concurso o subasta o con autorización expresa de Farmex. Se requiere igualmente autorización expresa corporativa para los casos de venta a Farmex de bienes y derechos de los que sea titular un empleado o familiar de empleado.

**Uso de Internet y el sistema de correo electrónico:** Farmex proporciona acceso a Internet y comunicaciones electrónicas para propósitos del negocio. Está permitido el uso ocasional, y sólo marginal, de la conexión de Internet para propósitos personales. Esta autorización puede ser revocada en cualquier momento. El uso de Internet para propósitos personales debe ser estrictamente limitado en su duración y no debe interferir con los deberes del empleado.

El uso del correo electrónico suministrado por Farmex es únicamente para propósitos del negocio. El correo electrónico no debe utilizarse para propósitos personales. El colaborador debe tener presente, además, que Farmex puede registrar los datos de sus accesos internet, así como de sus correos electrónicos a efectos de control empresarial.

Igualmente, se debe tener presente que la protección de la información obliga a utilizar únicamente las herramientas que Farmex pone a su alcance para cumplir con sus funciones laborales, dado que tales herramientas son seguras. Otras herramientas, como el correo personal, no garantizan la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

**Financiación de proveedores o clientes:** Se prohíbe expresamente que los colaboradores de Farmex reciban préstamos, adelantos o ventajas financieras de cualquier tipo, a nivel personal, de clientes o proveedores de Farmex.

**Empleos externos:** Se prohíbe que cualquier colaborador de Farmex acepte un empleo en una compañía externa –incluso como consultor, asesor, miembro del Consejo de Administración o Directorio– o que establezca su propio negocio, sin obtener consentimiento previo por escrito de su superior jerárquico. Esto se aplica especialmente a puestos en compañías que ya tienen negocios con Farmex o que compiten o podrían llegar a hacerlo.

**Participación personal en partidos políticos u otras instituciones sociales o políticas:** Farmex acepta la participación voluntaria de los colaboradores en dichas organizaciones siempre y cuando no interfiera con el desempeño de sus deberes para Farmex.

**Libertad de expresión de opiniones personales de los colaboradores:** cuando expresen sus opiniones personales en público, los colaboradores de Farmex deberán evitar cualquier situación o insinuación de estar hablando en nombre de Farmex o que sus opiniones representen las de la compañía.

**Nuestro Código prohíbe los conflictos de intereses.** Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay un conflicto de intereses, por lo que, cualquier colaborador de la organización que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** de la organización para informarle de conflictos o posibles conflictos a través de la dirección de correo electrónico [ucn@farmex.com.pe](mailto:ucn@farmex.com.pe) y/o **CANAL DE DENUNCIAS de FARMEX S.A.**

## **7. POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios comerciales de **FARMEX S.A.**

En **FARMEX S.A.**, tenemos una **tolerancia cero** hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de **FARMEX S.A.**, contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa sobre los delitos de soborno, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

En general, **no deben** solicitarse regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **FARMEX S.A.**, haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios comerciales y funcionarios gubernamentales.

### **7.1. Obligaciones del personal de FARMEX S.A.**

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta **POLÍTICA** y cualquier información complementaria expedidas en relación con la misma.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para **FARMEX S.A.**, o bajo control. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta **POLÍTICA**.
- Se debe notificar, a través del **CANAL DE DENUNCIAS** de **FARMEX S.A.**, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta **POLÍTICA** o que puede producirse en el futuro. Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva ante **FARMEX S.A.**, o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.

### 7.2. Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se consideran aceptables en caso de ser:

- En relación a eventos relacionados con la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos en buena fe.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la organización.

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como un soborno encubierto.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios gubernamentales, clientes, proveedores o cualquier otro socio de negocio) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente, proveedor o cualquier otro socio de negocio
- Ser acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que se encuentran nuestras sedes.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos
- Ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente **POLÍTICA**
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor

### 7.3. Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios

En **FARMEX S.A.**, **NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del colaborador de **FARMEX S.A.**, para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **FARMEX S.A.**
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **FARMEX S.A.**

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **FARMEX S.A.**, son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares

- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **FARMEX S.A.**

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **CANAL DE DENUNCIAS**.

## **8. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN**

### **8.1. Confidencialidad**

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito de **FARMEX S.A.**, incluida la información confidencial sobre los empleados, los clientes, los proveedores o de cualquier otro socio de negocio de la organización. Varios aspectos de nuestro negocio que nos permiten competir de manera efectiva se basan en la información: nuestros productos, nuestros planes y nuestras estrategias para atender a los clientes y satisfacer sus necesidades. Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto;
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual;
- Conocimientos (know-how) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores y formulaciones de productos;
- Ideas y conceptos comerciales futuros;
- Las características de un producto no lanzado, los programas y las estrategias de lanzamiento;
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas;
- Derechos de extracción de bases de datos;
- Datos financieros no disponibles al público;
- Información sobre las adquisiciones;
- Previsiones de producción, comercialización y ventas;
- Estrategias de fijación de precios y ventas;
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de **FARMEX S.A.**, con ellos;
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados
- Registros de empleados;
- Organigramas y cambios organizativos;
- Estrategias operacionales;
- Procedimientos de seguridad; y
- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

**Confiamos la información comercial confidencial a nuestros empleados y socios de negocio para que puedan realizar su trabajo con éxito.** Esta información confidencial es propiedad de **FARMEX S.A.**, y solo se usará con fines corporativos. Mantener la confidencialidad de la información comercial registrada y los secretos comerciales es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con los clientes, proveedores y socios comerciales.

**Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato.** La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, u otro servicio de mensajería instantánea, faxes, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

**La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con FARMEX S.A.** Si decide dejar de trabajar para **FARMEX S.A.**, no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

### **8.2. Oportunidades y activos de la organización**

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de **FARMEX S.A.**, cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los colaboradores de la organización no podrán:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de la organización;

- Usar bienes, información o cargos de la organización para obtener beneficios personales indebidos;
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de **FARMEX S.A.**, para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros;
- Usar activos de la organización con fines ilícitos o indebidos.

Debido a que el robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la organización y pueden infringir las leyes, se espera que el personal de **FARMEX S.A.**, se asegure de que los activos corporativos se usen solamente con fines comerciales legítimos. Al finalizar la relación laboral, deberán devolverse todos los registros y equipos de la organización de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

**Debe informarse de inmediato de sospechas de fraude o robo al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO a la dirección de correo ucn@farmex.com.pe y/o CANAL DE DENUNCIAS de FARMEX S.A.**

### **8.3. No divulgación de registros**

**FARMEX S.A.**, se compromete a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros de la organización.

Debido a que la información sobre las operaciones de la organización puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los colaboradores de **FARMEX S.A.**, deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso debe realizarse solamente con fines comerciales y por la necesidad de saber. La información sobre los clientes y los empleados que conste en los archivos no se divulgará fuera de la organización sin el permiso de ésta y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**.

### **8.4. Titularidad de ideas y productos nuevos**

Los miembros de la organización que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para **FARMEX S.A.**, con la ayuda de recursos de la organización, como materiales, información, equipos, tecnología, instalaciones o con el tiempo de ésta, lo harán con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de la organización en el marco establecido por la Ley.

## **9. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL**

### **9.1. Introducción**

El correo electrónico se ha convertido en el principal canal de comunicación interna y externa de las empresas. Por ello, en este apartado definimos cómo debemos usar el correo electrónico de **FARMEX S.A.**, y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

### **9.2. Normativa**

Esta normativa afecta tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio **@farmex.com.pe**, así como a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (**@gmail.com**, **@hotmail.com**, **@yahoo.com**, etc.) dirigidos a **FARMEX S.A.**, o relacionados. Como colaborador de la organización debe tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico **@farmex.com.pe** es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debe usar su cuenta de correo de **FARMEX S.A.**, para enviar, reenviar o recibir e-mails de carácter personal.
- No debe enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de la organización. Queda prohibido enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de la organización.
- No debe difundir información confidencial, ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a **FARMEX S.A.**

- Debe informar al **Jefe de TI** de la recepción de correo tipo spam (correo basura), correo no solicitado, correo de dudosa procedencia (de usuarios desconocidos o maliciosos) o correo con virus.
- Debe ser responsable de mantener depurado su correo electrónico para evitar la saturación de su buzón, así como guardar la información de su correo que considere importante.
- No debe enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar vídeos, música, gráficos, ni otros archivos no relacionados con la actividad de **FARMEX S.A.**
- No debe usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de su trabajo en la organización
- Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al **CÓDIGO** de la organización.

### 9.3. La cuenta de correo electrónico

Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte de **FARMEX S.A.**, de:

- Una dirección electrónica con la forma **usuario@farmex.com.pe**
- Un buzón (espacio en disco) para almacenar los mensajes
- Una palabra clave o password para acceder de manera privada a la cuenta
- La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro de **FARMEX S.A.**, y hacia internet utilizando la dirección electrónica asignada.

La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla. Cada persona, o el usuario autorizado, es responsable por la seguridad de su cuenta y de su clave. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo, deberá cambiar su clave. Por seguridad, la clave debe cambiarse mínimo cada tres meses.

Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con cuentas de correo o el servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse una llamada o enviar una comunicación a TI.

### 9.4. Uso del correo electrónico

- Es un correo corporativo antes que personal. Por lo tanto, debe usarse para asuntos de la organización, no personales; ajenos a la organización y a las funciones y responsabilidades otorgadas por la misma.
- Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes
- Toda información compartida y comunicada en este medio, debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.
- El envío masivo de e-mails está autorizado sólo a personal asignado.
- Como identificación personal será usado sólo para medios propios de la organización. No estando autorizado suscribirse con él a ningún medio, página, blog, redes sociales o/y similares, salvo autorización para la representación formal de la organización.
- El uso indebido de estas normas generará sanción. Cada usuario es responsable ante la organización de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación a este asunto.
- Todo usuario es solidario con la organización, por lo que debe notificar de cualquier infracción a este reglamento o el mal funcionamiento del correo al **Jefe de TI**, con el fin de contribuir al buen uso del mismo, así como para deslindarse de responsabilidades.
- Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.
- Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye la distribución o instalación de software sin la autorización de **FARMEX S.A.**
- No revele la clave o código de su cuenta, ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a **FARMEX S.A.** La prohibición incluye particulares.
- Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o tamaño del mensaje.
- Se prohíbe realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas por éstas) acceder a datos cuyo destinatario no es usted,

ingresar a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. Para efectos de estas políticas la palabra "interrupción" incluye, pero no está limitada a, capturar tráfico de la red, inundar de pings la red, realizar spoofing de paquetes, ataques de negación de servicios (DOS) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas

- Es obligación de los usuarios reportar al **Jefe de TI** cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que le ocurra a otros usuarios.

## **10. POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET**

### **10.1. Introducción**

El propósito de esta Política es establecer normas que aseguren el buen funcionamiento de Internet.

Se espera que los empleados utilicen Internet responsable y productivamente. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas sólo con el trabajo y el uso personal no está permitido

### **10.2. Norma general**

**FARMEX S.A.**, pone a disposición de sus trabajadores y colaboradores distintas herramientas de informática que deberán utilizarse para fines profesionales.

### **10.3. Sobre el mal uso de internet**

El uso no aceptable de Internet por los miembros de la organización incluye, pero no está limitado a:

- El acceso a páginas de contenido ilícito, pornográfico o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista, o antisemita, etc.
- Utilizar las computadoras para perpetrar cualquier forma de fraude, y/o pirateo de software, películas o música
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización
- Compartir material confidencial, secretos comerciales o información propietaria fuera de la organización
- Enviar o publicar información difamatoria para la empresa, sus productos/servicios, empleados y/o clientes.
- Introducir software maliciosos en la red de la empresa y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la organización
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de la organización
- Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- Publicar comentarios o enviar mensajes anónimos o con pseudónimos. Los empleados deben usar siempre su nombre real e identificarse como colaboradores de **FARMEX S.A.**
- Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a **FARMEX S.A.**, sin la aprobación previa.
- Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en **FARMEX S.A.**

Si un empleado no está seguro qué constituye un uso aceptable de Internet, debe ponerse en contacto con el **Jefe de TI**.

### **10.4. Sanciones por mal uso de Internet**

Los equipos que cuenten con Internet, podrán ser sometidos a auditoría con el fin de verificar el buen uso del mismo, a cuyo efecto las mismas se llevarán a cabo observando la legislación vigente.

El uso indebido de estas normas generará sanción. Cada usuario es responsable ante la organización de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación a este asunto.

## **11. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO**

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción y las ventas de líneas de productos o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben controlar el precio de reventa de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los productos de la organización, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento podría acarrear multas significativas para **FARMEX S.A.**, y para usted, así como su encarcelamiento.

De acuerdo con nuestra **POLÍTICA**, competiremos enérgica pero justamente y cumpliremos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de las competencias aplicables.

Como regla general, se prohíbe a los colaboradores de la organización discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios
- Áreas geográficas de ventas
- Cuotas de producción o ventas
- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**, puede comunicarse a través de la dirección de correo electrónico [ucn@farmex.com.pe](mailto:ucn@farmex.com.pe) y/o **CANAL DE DENUNCIAS de FARMEX S.A.**

Este **CÓDIGO** prohíbe robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de colaboradores anteriores o actuales de otras compañías; además, en general, estas acciones son ilegales.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de **FARMEX S.A.**, y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo para **FARMEX S.A.**, podrá beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

## **12. RESPONSABILIDADES Y DEBERES**

### **12.1. Presidente Ejecutivo (Órgano de Gobierno)**

El **Presidente Ejecutivo de FARMEX S.A.**, tiene un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del cumplimiento y la ética en la forma de hacer negocios, para ello ha dispuesto de las siguientes acciones y medidas:

- Ha aprobado una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**, que complementa al presente **CÓDIGO**, que prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento delictivo.
- Ha aprobado el presente **CÓDIGO** como ampliación de lo expresado en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra organización.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)** de nuestra organización.
- Revisa de forma periódica la evolución del Sistema, su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del Sistema.

### **12.2. Gerente General (Alta Dirección)**

En cumplimiento con la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** de **FARMEX S.A.**, y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con el actual ordenamiento jurídico vigente en materia de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, el **Gerente General**:

- Establece, defiende e impulsa como uno de los valores fundamentales de **FARMEX S.A.**, que las actuaciones de los colaboradores sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento, cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la organización.
- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de **FARMEX S.A.**, expresada en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** y el presente **CÓDIGO** mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)**, mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la **Norma ISO 37001:2016, la Ley 30424**, en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.
- Dota al **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)** de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)**, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en **FARMEX S.A.**, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.
- Se asegura que los recursos necesarios planificados para la correcta operativa del Sistema están disponibles y son utilizados de forma eficaz.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier colaborador de **FARMEX S.A.**, que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.
- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, el Gerente General está comprometido con la mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)** animando a todos los colaboradores de la organización a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra organización.

### 12.3. Oficial de Cumplimiento

Asume las funciones y responsabilidad de la **Función De Cumplimiento** el puesto denominado **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)**, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)**.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)** y las cuestiones relacionadas con el soborno
- Asegurarse que el **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)** se implementa de forma adecuada
- Informar sobre el desempeño del **SISTEMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE DELITOS (SGPD)** al **Presidente Ejecutivo, Gerente General** y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

El **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en **FARMEX S.A.**, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

### 12.4. Deberes y Obligaciones Comunes

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los miembros de **FARMEX S.A.**, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, **CÓDIGO DE CONDUCTA**, o de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implementado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los Responsables de áreas deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus áreas son conocedores y aplican lo establecido en el presente **CÓDIGO** así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.

**13. PREGUNTAS Y DUDAS**

No dude en ponerse en contacto con el **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** de la organización si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este **CÓDIGO** a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **CÓDIGO** o las Políticas de la organización, **debe** informar de ellas al encargado de cumplimiento.

A través de la dirección de correo electrónico **ucn@farmex.com.pe y/o CANAL DE DENUNCIAS de FARMEX S.A.**

**14. CANALES DE DENUNCIAS Y PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES**

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación confidencial de inquietudes y denuncia de buena fe por parte de los colaboradores, grupos de interés y socios de negocio de **FARMEX S.A.**, y de terceros relativas a las violaciones de este **CÓDIGO** y la **POLÍTICA**
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que reciba **FARMEX S.A.**, sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias. Estas comunicaciones deben realizarse a través del Canal de inquietudes e irregularidades o por el **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** a través de la dirección de correo electrónico **ucn@farmex.com.pe y/o CANAL DE DENUNCIAS de FARMEX S.A.**

**CANAL DE DENUNCIAS**

Sitio web de la organización

<http://farmex.com.pe/nosotros/>

Por el presente, Yo, ..... DECLARO, haber recibido por parte de los representantes de FARMEX S.A., una copia del CÓDIGO DE CONDUCTA de FARMEX S.A. el mismo que conozco y comprendo en todas sus extensiones, en el cual, además de recogerse los valores de la empresa, se establecen pautas de comportamiento y estilo internos, pautas de comportamiento ante la sociedad y la naturaleza y se establece una serie de conductas especialmente prohibidas para los colaboradores y directivos de la Empresa; se regula la Unidad de Cumplimiento Normativo, se prevén los canales de comunicación de irregularidades y se sujeta el efectivo cumplimiento de su contenido al sistema sancionador aplicable.

Firma : .....

Nombres y apellidos : .....

Cargo : .....

Fecha : .....