

Código de conducta y ética empresarial de Mindray

(V4.0)

1 Generalidades

1.1 Finalidad

Este Código de conducta y ética empresarial (el "Código") establece las normas legales y éticas para la conducta de los empleados, funcionarios y directores de Shenzhen Mindray Bio-Medical Electronics Co., Ltd y todas sus filiales, sucursales y oficinas de representación nacionales y extranjeras (la "Empresa" o "Mindray"). La Empresa se compromete a mantener y exige que todos los empleados, funcionarios, directores, terceros y personas que realicen negocios para la Empresa o en nombre de esta, mantengan el más alto nivel de honestidad e integridad en todo momento durante la realización de las actividades comerciales de la Empresa, y cumplan con todas las leyes y normativas aplicables.

1.2 Alcance de la aplicación

Alcance de la administración: Este Código se aplica a los empleados, funcionarios y directores de Mindray. Este Código también se aplica a todas las empresas externas y terceros que realicen negocios para la Empresa o en su nombre.

Alcance de los negocios: todos los negocios.

2 Declaración de visión, misión y valores fundamentales

2.1 Visión

Mejor asistencia sanitaria para todos

2.2 Misión

Avanzar en las tecnologías médicas para hacer más accesible la asistencia sanitaria

2.3 Valores fundamentales

Alinearnos con nuestros clientes

Valorar y enriquecer a nuestra gente

Ser precisos y prácticos

Siempre seguir adelante

3 Respetar la ética y la integridad

3.1 Cumplimiento de la ley

La Empresa es una entidad global y debemos cumplir las leyes y los reglamentos de los países o regiones en los que operamos cuando realizamos negocios. La Empresa exige que todos los empleados, funcionarios y directores cumplan todas las leyes, los reglamentos, las normas y las directrices internas aplicables a la actividad de la empresa, lo cual es esencial para garantizar que realicemos nuestros negocios de forma ética. Además, la Empresa exige a todos los empleados, funcionarios y directores que mantengan el más alto nivel de honestidad e integridad en el desempeño de los asuntos de la empresa.

Utilice el buen juicio y el sentido común a la hora de cumplir las leyes, los reglamentos y las normas aplicables; en caso de duda o incertidumbre, consulte con su supervisor o con la Oficina de cumplimiento normativo.

Si tiene conocimiento de alguna conducta que infrinja las leyes, los reglamentos o las normas y directrices internas de la empresa, independientemente de que el autor de dicha conducta sea un empleado, un funcionario, un director o cualquier tercero que realice negocios para la empresa o en su nombre, usted tiene la obligación de denunciar inmediatamente la conducta ante su supervisor, ante la Oficina de Cumplimiento o a través de los canales de denuncia que se mencionan a continuación. Para conocer los canales de denuncia específicos, consulte los Procedimientos de denuncia, consulta y notificación del presente Código.

3.2 Competencia leal

La Empresa insiste en llevar a cabo sus negocios de forma honesta y ética, y está comprometida con la competencia leal y activa en el mercado libre, de forma que los clientes puedan maximizar su elección de productos y servicios a precios competitivos. También respetamos la libertad de nuestros clientes para fijar de forma independiente sus propios precios de venta, y no utilizamos el tamaño de nuestro negocio injustamente para impedir que otros compitan.

Todos los empleados, funcionarios y directores deben respetar las leyes y los reglamentos aplicables en materia de competencia en las actividades empresariales y en su trabajo. La Empresa y sus empleados deben evitar participar directa o indirectamente en comportamientos monopolísticos prohibidos por las leyes y los reglamentos, incluidos, entre otros, llegar a acuerdos anticompetitivos o monopolísticos con otros operadores y abusar de la posición dominante en el mercado. Cuando los empleados realicen transacciones de mercado en nombre de la Empresa, no deben incurrir en dumping, violación de secretos comerciales ajenos, publicidad engañosa, manipulación de licitaciones, daño a la reputación de los competidores ni a ningún otro método de competencia desleal.

3.3 Trato justo

Todos los empleados, funcionarios y directores se esforzarán por tratar con los proveedores, clientes, competidores y colegas de la Empresa de forma honesta, ética y justa. No realice declaraciones falsas, engañosas ni fraudulentas en relación con los productos o servicios de la Empresa. No solicite beneficios de ninguna otra persona ni cause pérdidas a ninguna otra persona manipulando, ocultando o haciendo un uso indebido de información privilegiada, tergiversando hechos materiales o participando en cualquier otra práctica desleal.

3.4 Lucha contra la corrupción y el soborno

La Empresa se atiene a las normas más estrictas de conducta empresarial y se compromete a ganar oportunidades de negocio a través de productos y servicios excelentes, buena reputación y responsabilidad social. La Empresa nunca permite el ejercicio directo o indirecto de influencia indebida sobre otros mediante el pago u ofrecimiento de sobornos de ningún tipo, con el fin de obtener o conservar negocios o conseguir una ventaja competitiva para la Empresa.

La Empresa prohíbe a todos los empleados, funcionarios y directores ofrecer atenciones o hacer regalos u otros beneficios con el fin de obtener ventajas indebidas. Sujeto a las leyes aplicables, la Empresa permite hospitalidades o regalos de valor insignificante o proporcionados como cortesía por razones comerciales

legítimas y de buena fe y no con el fin de obtener una ventaja indebida.

La Empresa puso en marcha una "Política anticorrupción" y directrices operativas para orientar a sus empleados, funcionarios y directores sobre cómo entender y respetar los requisitos de cumplimiento anticorrupción y antisoborno pertinentes en el proceso de comunicación con funcionarios gubernamentales, profesionales sanitarios, otras personas cubiertas y terceros, así como para garantizar que la Empresa respete todas las leyes y los reglamentos anticorrupción y antisoborno aplicables en las jurisdicciones pertinentes. Todos los empleados, funcionarios y directores de la Empresa deben leer detenidamente y cumplir estrictamente los requisitos pertinentes, asegurarse de que los terceros que realicen negocios para la empresa o en su nombre comprendan el punto de vista de la Empresa, e instarles a cumplir las disposiciones correspondientes de este Código.

Los empleados, funcionarios y directores de la Empresa no aceptarán sobornos ni comisiones ilegales y no utilizarán su poder para obtener un trato indebido o beneficios de sus socios comerciales.

3.5 Lucha contra el lavado de dinero

El blanqueo de capitales se produce cuando individuos o entidades transfieren fondos obtenidos mediante actividades delictivas a través del sistema financiero con el fin de ocultar rastros de su origen delictivo, o realizan transacciones de otro modo que hacen que el origen de los fondos ilícitos parezca legítimo. La Empresa cumple estrictamente las leyes y los reglamentos aplicables contra el blanqueo de capitales, no participa en ninguna actividad de blanqueo de capitales y prohíbe a sus empleados participar en actividades de blanqueo de capitales o ayudar a terceros en actividades de blanqueo de capitales.

La Empresa sólo mantiene relaciones comerciales con clientes, socios y otros terceros de buena reputación, respetuosos con la ley y financiados por fuentes legítimas. La Empresa toma las medidas apropiadas para verificar la identidad, los antecedentes económicos y la fuente de pago de sus clientes, socios comerciales y otros terceros para asegurarse de que su fuente de fondos es legítima.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de un presunto blanqueo de capitales o de transacciones inusuales debe comunicarlo inmediatamente a su supervisor, a la Oficina de cumplimiento o a los canales de notificación que se mencionan a continuación. Para conocer los canales de denuncia específicos, consulte los Procedimientos de denuncia, consulta y notificación del presente Código.

3.6 Cumplimiento de las leyes y los reglamentos sobre control de exportaciones y sanciones

La Empresa cumple todas las leyes y los reglamentos sobre control de exportaciones y sanciones en relación con productos, software, tecnología y servicios.

La Empresa emplea un sistema de cumplimiento interno para abordar los riesgos relacionados con el control de las exportaciones y las sanciones. La Empresa desarrolló e implantó procedimientos operativos estándar para el control de transacciones y pedidos, auditorías relacionadas con el comercio, mantenimiento de registros y formación de los empleados. La Empresa emplea sistemas internos para ayudar a los empleados a realizar la verificación del usuario final y del uso final y la clasificación de productos para productos, clientes y países sensibles.

Los empleados, funcionarios y directores de la Empresa deben conocer y cumplir el "Sistema de gestión del cumplimiento de las normas comerciales" de la Empresa y las políticas y procedimientos enumerados en sus procedimientos operativos estándar. Si tiene dudas respecto de si la actividad de exportación de la Empresa

plantea un riesgo potencial de infracción del control de las exportaciones y las sanciones, debe consultar a la Oficina de cumplimiento antes de emprender dicha actividad.

3.7 Privacidad y protección de datos

La Empresa respeta la privacidad y la protección de la información personal de sus clientes, empleados, socios comerciales y otras personas relevantes. La Empresa cumple las leyes, reglamentos y normas aplicables para procesar (incluida la recopilación, almacenamiento, uso, procesamiento, transmisión, suministro, divulgación y eliminación, etc.) la información personal de forma segura. La Empresa sólo procesa información personal para fines comerciales legítimos, y sigue los principios de legalidad, legitimidad, integridad, apertura y transparencia, y no excede el límite necesario. La Empresa protege la confidencialidad, integridad y disponibilidad de toda la información personal. Los empleados de la Empresa que tengan acceso a información personal deberán procesar la información personal de acuerdo con las normas anteriores. Si la Empresa comparte información personal con sus proveedores de servicios de confianza, socios u otros terceros, la Empresa lo hará sólo si tiene la base legal para hacerlo y contratará o exigirá de otro modo a estos terceros que protejan la información personal que procesan en nombre de la Empresa.

La Empresa protege los sistemas, redes y equipos internos frente a robos, pérdidas o accesos no autorizados. La Empresa diseña sistemas, redes, dispositivos y productos teniendo en cuenta la seguridad y emplea múltiples capas de controles de seguridad. La Empresa trata de proteger los sistemas, redes y dispositivos internos, así como la información de la empresa que contienen. La Empresa controlará los sistemas, redes y equipos de la Empresa de acuerdo con las leyes aplicables para proteger la seguridad de la información de la Empresa, mantener las operaciones de la Empresa y asumir las obligaciones legales aplicables. La Empresa exigirá a los terceros que procesen información en su nombre que apliquen y evalúen controles de seguridad de la información que cumplan las normas de la empresa.

3.8 Seguridad, calidad y garantía de los productos

La Empresa es sinónimo de productos y servicios de alta calidad. La Empresa estableció un sistema y un proceso de gestión de calidad integral que abarca investigación y desarrollo, compras, fabricación y servicio para garantizar la calidad integral de los productos a lo largo de todo el proceso.

La Empresa cumple estrictamente las leyes y los reglamentos, las normas internacionales y nacionales, así como las políticas de calidad y los procedimientos de gestión de la Empresa sobre los requisitos de calidad, seguridad y rendimiento de los productos. Para cumplir plenamente los requisitos normativos, la Empresa mantiene y mejora la eficacia de su sistema de gestión de la calidad y mejora continuamente sus productos, servicios y procesos para lograr una excelente satisfacción del cliente.

3.9 Promoción de los productos de la Empresa

La Empresa cumple todas las leyes y normativas aplicables a la promoción, comercialización y venta de productos en los países en los que opera.

En las actividades promocionales, el objetivo de las interacciones de la Empresa con los profesionales sanitarios debe ser beneficiar a los pacientes y mejorar los estándares médicos. Las actividades promocionales de la Empresa deben promover el uso adecuado del producto presentando objetivamente la información correspondiente. El contenido de todos los materiales promocionales de la Empresa debe ser exhaustivo, preciso y estar respaldado por una base sólida de información sobre el producto o bibliografía científica.

3.10 Esclavitud moderna y trata de personas

La empresa cumple todas las leyes contra la esclavitud moderna aplicables y se esfuerza por evitar la esclavitud moderna y la trata de personas en las operaciones comerciales y las cadenas de suministro. La empresa se compromete a evitar cualquier forma de trabajo forzado o trabajo infantil en su negocio. La empresa exige a sus proveedores que cumplan las mismas normas.

4 Respeto a los empleados

4.1 Igualdad de oportunidades laborales

La Empresa ofrece igualdad de oportunidades laborales, y todas las decisiones de contratación y empleo se basan en las necesidades de desarrollo de la Empresa, los estándares laborales y el carácter y la capacidad de trabajo de los empleados. La Empresa se compromete a no discriminar a las personas por motivos de raza, color, edad, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, origen étnico o nacional, discapacidad, embarazo, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, condición de veterano cubierto, información genética protegida o estado civil, en las prácticas de contratación y empleo, como salario, ascensos, recompensas y oportunidades de formación.

4.2 Entorno de trabajo sano y seguro

La Empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo saludable y seguro a todos sus empleados. La Empresa cumple estrictamente todas las leyes medioambientales, sanitarias y de seguridad que se aplican a su actividad, y sigue estrictamente las prácticas de trabajo seguras para garantizar un lugar de trabajo seguro y evitar daños a los empleados. La Empresa no tolerará ningún trato duro o inhumano de empleados o personas, incluida cualquier forma de acoso, como el acoso sexual, el abuso sexual, la intimidación, el castigo corporal, la coacción mental o física, o la violencia verbal. La Empresa establece un canal de desarrollo profesional para los empleados y ofrece buenas oportunidades de formación para mejorar la capacidad profesional de los empleados.

4.3 Protección de los derechos e intereses de los empleados

La Empresa respeta y protege los derechos e intereses legítimos de todos los empleados, cumple íntegramente todas las leyes y los reglamentos laborales y de empleo aplicables, y no permite que se produzca ningún comportamiento que vulnere los derechos e intereses legítimos de los empleados.

5 Protección de los intereses de la Empresa y de los accionistas

5.1 Garantizar la exactitud de los estados financieros y los informes públicos

La Empresa lleva a cabo sus actividades con transparencia y buena fe. Los empleados, funcionarios y directores deben registrar y denunciar todas las transacciones comerciales con honestidad y precisión, lo cual es de vital importancia para que la Empresa pueda cumplir adecuadamente sus obligaciones legales y reglamentarias. Los empleados de la Empresa deben ser responsables de la exactitud de los registros e informes que elaboran.

Todos los libros, registros y cuentas empresariales deben prepararse de acuerdo con todas las normas y los reglamentos aplicables, y deben reflejar con exactitud las transacciones para las que se registran. Los estados financieros de la Empresa deberán ajustarse a los principios contables generalmente aceptados y a las políticas contables de la empresa. No se establecerán cuentas o fondos no declarados o no registrados y no se realizarán

entradas falsas o engañosas en los libros o registros de la Empresa por ningún motivo. No utilice fondos u otros bienes de la Empresa sin pruebas.

La Empresa sólo reembolsará bienes, servicios u otros gastos basándose en las facturas o recibos pertinentes emitidos por terceros. Salvo para las necesidades normales y habituales de pequeños desembolsos de efectivo, deben evitarse las transacciones en efectivo relacionadas con los negocios de la Empresa.

Como empresa global, la Empresa se compromete a cumplir con sus obligaciones de divulgación de información según lo requerido, y garantiza que la información divulgada es veraz, precisa y completa, sin registros falsos, declaraciones engañosas u omisiones materiales.

5.2 Protección de los activos de la Empresa

Los empleados, funcionarios y directores utilizarán razonablemente y harán todo lo posible para proteger los activos de la Empresa. El uso de los activos y servicios de la Empresa debe limitarse a la realización de las necesidades empresariales legítimas de la Empresa y no ser en beneficio propio o de terceros.

La innovación en patentes y las actualizaciones tecnológicas son el alma de las empresas de dispositivos médicos. Los activos de la Empresa incluyen activos tangibles e intangibles (como derechos de autor, patentes, marcas comerciales, secretos comerciales, información patentada, etc.). La propiedad intelectual de la Empresa es un activo importante para su ventaja competitiva. Todos los empleados de la Empresa deben proteger estos activos.

5.3 Uso de redes sociales

Los empleados, funcionarios y directores de la Empresa deben cumplir todas las políticas de la Empresa cuando utilicen redes sociales y contenidos y recursos relacionados de la Empresa. El uso de las redes sociales para las comunicaciones internas y externas relacionadas con las responsabilidades laborales debe realizarse de forma responsable, respetuosa con los demás y teniendo en cuenta que las Demanda personales afectan a la forma en que los demás perciben la posición de la Empresa representada por el empleado.

5.4 Prohibición del uso de información privilegiada

Los empleados, funcionarios y directores pueden, como resultado de sus funciones diarias, tener acceso a información privilegiada sobre la Empresa o sus proveedores, clientes u otros terceros. La información privilegiada se refiere a la información no pública que tiene un impacto material en las operaciones, las finanzas o el precio de negociación de los valores y derivados de la Empresa, incluidos los acontecimientos materiales que pueden tener un mayor impacto en los precios de negociación de las acciones o bonos de la Empresa. En posesión de dicha información privilegiada, los empleados, funcionarios y directores de la Empresa no pueden comprar ni vender acciones de la Empresa ni de un socio comercial y no pueden proporcionar a nadie información privilegiada ni aconsejar a nadie que compre o venda acciones de la Empresa o de un socio comercial basándose en información privilegiada.

Sin permiso y autorización, ningún departamento, empleado o persona con información privilegiada podrá publicitar o divulgar la información comercial no pública de la Empresa de ninguna forma ni bajo ningún nombre, y no divulgará la información comercial no pública de la Empresa a las noticias, medios de comunicación u otras entidades relevantes.

5.5 Evitar los conflictos de intereses

Un conflicto de intereses es una situación en la que los intereses o Demanda personales pueden afectar

negativamente a los intereses de la Empresa. Se produce un conflicto de intereses cuando un empleado, funcionario y director de la Empresa realiza una Demanda o tiene un interés que le dificulta el desempeño objetivo, justo y eficaz de sus funciones o responsabilidades asignadas por la Empresa. Los conflictos de intereses pueden manifestarse como parentescos o intereses entre empleados, funcionarios, directores y los competidores, proveedores, clientes, etc. de la Empresa, o entre empleados, directivos y directores.

Todos los empleados, funcionarios y directores deben actuar en el mejor interés de la Empresa, proteger los mejores intereses de la Empresa como principio, y no participar en ningún comportamiento que pueda dar lugar a conflictos de intereses. En el desempeño de sus funciones, todos los empleados, funcionarios y directores deben identificar y revelar proactivamente cualquier conflicto de intereses real o potencial a su supervisor, a la Oficina de cumplimiento o al Consejo de administración.

5.6 Preguntas o quejas sobre contabilidad y auditoría

Los empleados que tengan preguntas sobre los programas de contabilidad o auditoría o que tengan alguna queja sobre contabilidad, controles internos de contabilidad o auditoría pueden presentar una queja o pregunta de forma confidencial o incluso anónima al Departamento financiero de la Empresa, al Departamento de auditoría interna o a la Oficina de cumplimiento. Todas las preguntas y quejas que el Departamento financiero, el Departamento de auditoría interna o la Oficina de cumplimiento consideren razonables serán remitidas al Comité de auditoría del Consejo de administración. En cualquier caso, cada trimestre financiero deberá entregarse al Comité de auditoría un registro de todas las quejas y preguntas. Cualquier pregunta o queja de este tipo también puede plantearse de forma confidencial o incluso anónima, directamente a cualquier miembro del Comité de auditoría del Consejo de administración. Los empleados pueden optar por denunciar de forma anónima, pero la empresa anima a los empleados a denunciar utilizando sus nombres reales y proporcionar tanta información como sea posible para que la Empresa pueda llevar a cabo una investigación rápida y eficaz de la cuestión denunciada.

El Comité de auditoría evaluará cualquier pregunta o queja recibida y autorizará al personal pertinente a investigar la veracidad y especificidad de la pregunta o queja según lo permita la ley.

La Empresa pone a disposición de sus empleados, funcionarios, directores y terceros con los que pueda hacer negocios un sistema de denuncia colectivo. Ningún empleado, funcionario o director de la Empresa será tratado injustamente, disciplinado, despedido, degradado, suspendido, amenazado, acosado o discriminado de ninguna otra forma o tomará represalias contra él por denunciar cualquier conducta impropia o ilegal de un empleado, a menos que se determine que realizó una denuncia falsa a sabiendas.

6 Responsabilidad social

6.1 Protección del medioambiente

La protección del medioambiente mundial es responsabilidad de la Empresa. La Empresa lleva a la práctica sus responsabilidades en materia de gobernanza medioambiental, gestiona el impacto de sus actividades en el medioambiente, diseña y fabrica productos ecológicos y se esfuerza por contribuir positivamente a la protección del medioambiente en todos los aspectos de la realización del valor del producto. La empresa se compromete a reducir las emisiones de carbono y a cumplir todas las leyes y normativas aplicables en la materia. A escala mundial, la Empresa impulsa la investigación médica, mejora la salud y la seguridad y

promueve la protección del medioambiente. A nivel local, los empleados de la Empresa participan activamente en causas y organizaciones que marcan la diferencia en las comunidades en las que trabajan y viven.

6.2 Desarrollo sostenible

La Empresa está comprometida con el éxito empresarial a largo plazo mediante la creación de valor para la economía, el medioambiente y la sociedad. La Empresa hace suya la visión de "Mejor asistencia sanitaria para todos" y considera el desarrollo sostenible como el núcleo del trabajo de la Empresa, una fuerza impulsora del desarrollo y un elemento vital de la gestión de riesgos. La Empresa espera que sus productos, soluciones y tecnologías puedan combinarse orgánicamente con la realización de los Objetivos de desarrollo sostenible de las Naciones Unidas, y hacer contribuciones duraderas a un futuro saludable y de alta calidad.

7 Disposiciones complementarias

7.1 Consecuencias de la violación del Código

Todos los empleados, funcionarios y directores deben estar familiarizados con los requisitos de este Código, así como con las normas y los reglamentos pertinentes de la Empresa. En todas las circunstancias aplicables, las actividades empresariales deben llevarse a cabo teniendo en cuenta los requisitos de este Código, así como las normas y los reglamentos pertinentes de la Empresa. El incumplimiento de este Código puede tener graves consecuencias para la Empresa. Cualquier violación de este código será castigada de acuerdo con la "Política de gestión de la disciplina laboral" de la Empresa u otras políticas y reglamentos aplicables. Si la situación es grave, la empresa exigirá responsabilidades legales.

7.1.2 Todas las empresas de terceros y los individuos que realicen negocios para la empresa o en su nombre deberán cumplir los requisitos de este Código. Cualquier violación de este código puede resultar en el cese de la cooperación, la terminación del empleo u otras consecuencias.

7.2 Procedimientos de denuncia de irregularidades, consulta y notificación

Este Código establece un código de conducta para los empleados, funcionarios y directores de la Empresa, pero no puede abarcar todas las cuestiones que pueden surgir en su trabajo diario. Si no está seguro de cómo aplicar o interpretar el contenido relevante de este Código, o si tiene cualquier otra duda, **hable**, puede consultar a su supervisor o a la Oficina de cumplimiento.

Si sospecha o tiene pruebas de alguna infracción de este Código, notifíquelo a través de los canales pertinentes de la Empresa en el momento oportuno. Puede denunciar de forma pública, confidencial o incluso anónima.

Puede denunciar presuntas infracciones a través de los siguientes canales:

Denuncia desde China:

Dirección postal: Oficina de supervisión, Mindray Building, Keji 12th Road South, High-tech Industrial Park, Nanshan, Shenzhen, 518057, Rep. Popular de China

Número de teléfono: +86 755 81888787

Fax: +86 755 26582680-88787

Dirección de correo electrónico: compliance@mindray.com

Denuncia desde fuera de China:

Informe a través de la página web:

24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año

Varios idiomas: <https://mindray.ethicspoint.com>

Denuncia por teléfono:

La Empresa contrató a un proveedor externo para que proporcione una "línea telefónica de denuncia" de las operaciones. Se trata de líneas telefónicas dedicadas y gratuitas que están a su disposición las 24 horas del día durante todo el año. La atienden profesionales en el idioma local.

Sus preocupaciones se recopilarán y comunicarán a la Empresa manteniendo en estricta confidencialidad toda la información.

Pasos para denunciar:

- (a) Vaya a la página web con información sobre los códigos de acceso: <http://www.business.att.com/bt/access.jsp>
- (b) Busque el código de acceso: Para obtener el prefijo de un país, haga clic en la primera letra del nombre del país
- (c) Marque el código de acceso de su país.
- (d) Espere el tono de AT&T o de la operadora
- (e) Ingrese o diga: 8666145859
- (f) Siga las instrucciones y presente una denuncia

7.3 Protección de los denunciantes

La Empresa está comprometida con un entorno en el que las comunicaciones abiertas y honestas sean la expectativa, no la excepción. Queremos que se sienta a gusto, **sin temor a represalias**, para dirigirse a su supervisor, a la Oficina de supervisión o para denunciar un asunto a través de los canales de información de la Empresa en aquellos casos en los que crea que hubo infracciones de las políticas, los reglamentos o las normas de la empresa. La Empresa prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier persona que plantee una preocupación sobre este Código, denuncie una infracción o facilite información en una investigación. Las infracciones de esta prohibición se consideran infracciones de este Código. Si cree que usted u otra persona fueron objeto de represalias por plantear una inquietud, denunciar una infracción o facilitar información en una investigación, póngase en contacto inmediatamente con la Oficina de supervisión o utilice los canales de denuncia de la Empresa.

7.4 Conflictos e interpretación

Los temas del Código se desarrollan con mayor detalle y las normas de aplicación se aclaran en los documentos del sistema relacionados que se mencionan en el Código. En caso de conflicto entre el Código o los documentos del sistema relacionados y otras políticas o documentos de la empresa, el Código y los

documentos del sistema relacionados prevalecen en principio y la Oficina de cumplimiento es responsable de la interpretación final.

7.5 Efectividad

El presente Código entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.