

# Código de conducta

MICROPORT CRM

[Logo: MicroPort™  
CRM]

## **Índice**

1. DECLARACIÓN DE MISIÓN DE CONFORMIDAD
2. QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO
3. RELACIONES Y NO DISCRIMINACIÓN DE LOS EMPLEADOS
4. SEGURIDAD E HIGIENE
5. CONFLICTOS DE INTERÉS
6. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS
7. USO CORRECTO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA
8. CONFIDENCIALIDAD
9. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA
10. ACUERDOS JUSTOS
11. REGALOS Y HOSPITALIDAD
12. PROFESIONALES SANITARIOS
13. ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS
14. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL
15. REGISTROS DE LA EMPRESA
16. PRESENTACIONES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS
17. INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES
18. DÉ VOZ A SU INQUIETUD: NOTIFIQUE COMPORTAMIENTOS NO ÉTICOS  
CÓMO SE PUEDE NOTIFICAR UNA INFRACCIÓN
19. SIN DERECHOS CREADOS

## Declaración de misión de conformidad

MicroPort CRM se compromete a mantener los más altos estándares de conducta ética y a cumplir estrictamente con las directrices, reglas y normativas que rigen nuestras prácticas comerciales. Nuestra responsabilidad corporativa impulsa los valores esenciales de integridad, comportamiento ético, profesionalidad y fiabilidad, y nos permite demostrar nuestro compromiso con la excelencia en la conformidad y la ciudadanía corporativa ejemplar.

Nuestro Código establece los principios básicos de conducta que todos en MicroPort CRM deben seguir. Refleja nuestro compromiso con los demás, con nuestro negocio y con nuestras comunidades. Este Código es como una brújula que guía nuestras decisiones y, en particular, nos ayuda a hacer lo correcto cuando surgen situaciones difíciles.

Somos una empresa global que hace negocios en todo el mundo. Siempre cumplimos la ley, pero si queremos ser fiables y respetados, debemos hacer aún más. Debemos trabajar de acuerdo con los más altos estándares éticos, poniéndolos en práctica todos los días, en todo lo que hacemos y en todos los lugares donde realizamos negocios. A pesar de los retos y dificultades a los que nos enfrentamos en nuestro trabajo diario, siempre debemos hacer lo correcto.

Todos en MicroPort CRM deben seguir el Código. De lo contrario, pondremos en riesgo a MicroPort CRM y a nuestra gente. Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto al Código, no dude en compartirla. Haga saber su preocupación. El Código le explicará cómo puede afrontarla. El éxito y la reputación de MicroPort CRM dependen de cada uno de nosotros. Todos tenemos la oportunidad y la responsabilidad de proteger y mantener nuestra ética.

En MicroPort CRM, vivimos con integridad. Siempre hacemos lo correcto.

Nuestro Código se basa en principios básicos de conducta que nos dan la orientación y el apoyo que necesitamos para hacer negocios conforme a la ley y a las normas internas. Se trata de “vivir con integridad” y de actuar de manera fiable con nuestros socios comerciales.

Ser parte de MicroPort CRM significa estar comprometido con el Código. No seguir el Código se considera mala conducta y puede dar lugar a medidas disciplinarias o sanciones de acuerdo con la legislación laboral (incluido el despido) y otras sanciones legales. Se aplican normas particularmente estrictas al evaluar la conducta de los gerentes de línea y los miembros de la junta.

## ¿Quién debe seguir el Código?

Todos en MicroPort CRM deben seguir el Código.

El Código se aplica a todos los empleados (a tiempo completo, parcial y temporales), ejecutivos, miembros de la Junta Directiva, contratistas independientes, consultores, agentes de ventas, distribuidores, empleados de distribuidores, subdistribuidores y a todos los que prestan servicios en nombre de la empresa; el Código hace referencia a cualquier persona dentro de una de estas categorías como un “Representante de la empresa”.

Si usted es gerente o miembro de la junta, el Código le impone responsabilidades adicionales.

Lo que se debe hacer:

- **Liderar con integridad.**
- **Asegurarse de que los miembros de su equipo estén familiarizados con el Código y ayudarlos con cualquier pregunta o inquietud que puedan tener.**
- **Asegurarse de que los miembros de su equipo participen en las formaciones sobre conformidad.**
- **Animarlos a expresar sus preocupaciones.**
- **Apoyar cualquier actividad de conformidad corporativa.**

Para evitar dudas, siempre debemos cumplir todos los requisitos legales. Sin embargo, si nuestro Código establece una norma más estricta que las leyes aplicables, debemos seguir el Código.

En caso de duda, póngase en contacto con el Departamento de conformidad.

## Relaciones y no discriminación de los empleados

En MicroPort CRM celebramos la diversidad porque entendemos que es la clave de nuestro éxito. Nos gustaría contar con una cultura corporativa que atraiga a gente interna y externamente a trabajar en MicroPort CRM y que sirva de respaldo a la empresa ahora y en el futuro.

Consideramos la diversidad como un objetivo a largo plazo que solo se puede alcanzar si se garantiza un compromiso integral y las mejoras esperadas se describen y miden anualmente. Ofrecemos un trato igualitario sin considerar el género, la orientación sexual, la raza, la religión, la edad, el estado civil, el embarazo, la discapacidad, el origen nacional o cualquier otro motivo prohibido por la ley.

Tenemos una tolerancia cero con la discriminación, el acoso, el abuso o la intimidación de cualquier forma, ya sea de manera física, verbal o no verbal. Esto incluye comentarios ofensivos, bromas, insultos y otras conductas visuales, no visuales, gráficas, electrónicas o físicas que puedan crear un ambiente de trabajo ofensivo, intimidatorio u hostil. El acoso sexual puede ocurrir entre miembros del mismo sexo o de sexo opuesto e incluye cualquier insinuación sexual no deseada, solicitud de favores sexuales u otra conducta obvia o sutil de naturaleza sexual.

Lo que se debe hacer:

- **Valorar la diversidad.**
- **Tratar a los demás como uno desea ser tratado.**
- **Si experimenta o tiene conocimiento de cualquier comportamiento discriminatorio, consulte a su gerente o informe al Departamento de recursos humanos.**

Lo que no se debe hacer:

- **Discriminar.**
- **Actuar o amenazar con daño o violencia.**
- **Usar un lenguaje irrespetuoso hacia la raza, la religión o la orientación sexual de otra persona.**

## Seguridad e higiene

MicroPort CRM se compromete a salvaguardar la seguridad e higiene de sus empleados mediante la eliminación de riesgos en el lugar de trabajo y el cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de seguridad e higiene ocupacionales. Todos los empleados son responsables de informar de condiciones de trabajo, amenazas y acciones o situaciones inseguras, incluidas las relacionadas con proveedores o clientes, que tengan el potencial de generar violencia en el lugar de trabajo.

La empresa también reconoce su obligación como ciudadano corporativo de realizar todas sus actividades de manera que se preserve y promueva un medio ambiente limpio, seguro y saludable. Buscamos continuamente formas de garantizar que nuestras actividades comerciales cumplan o superen las normas medioambientales aplicables. Las consecuencias de no cumplir las políticas medioambientales pueden ser graves para la empresa y las personas implicadas, así como para la fuerza laboral de la empresa y para las comunidades en las que trabajamos y vivimos.

Lo que se debe hacer

- **Informar inmediatamente a su gerente si tiene conocimiento de que puede existir un riesgo de lesión para la salud o el medio ambiente.**

## Conflictos de interés

Tomamos todas las decisiones comerciales teniendo en mente que MicroPort CRM se vea beneficiada.

Cualquier situación en la que sus intereses o relaciones personales interfieran o puedan interferir de alguna manera con los intereses de MicroPort CRM se considera un conflicto de interés y debe evitarse. Algunos ejemplos pueden ser:

- Cuando un empleado, jefe o director toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo de manera objetiva y eficaz.
- Cuando un empleado, jefe o director, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la empresa.
- Cuando se realizan negocios con cónyuges, parejas, parientes o amigos.

Lo que se debe hacer:

- **Revelar cualquier situación personal que cree o parezca crear un conflicto de interés al Departamento de conformidad o al Departamento de recursos humanos.**
- **Recordar que no debe actuar en nombre de MicroPort CRM si la transacción involucra a su cónyuge, pareja, parientes o amigos cercanos.**
- **Informar a su supervisor, gerente u otra persona adecuada si tiene conocimiento de un conflicto o un posible conflicto.**

Lo que no se debe hacer:

- **Trabajar simultáneamente para un competidor, cliente o proveedor.**
- **Trabajar para un competidor como asesor o miembro de la junta.**

Puede surgir un conflicto de interés cuando un empleado, jefe o director también es un accionista principal o tiene un interés importante en una empresa u organización que realiza negocios con nuestra empresa. La mejor política es evitar cualquier conexión comercial directa o indirecta con clientes, proveedores o competidores de la empresa, excepto en nombre de la propia empresa.

## Oportunidades corporativas

Los empleados y directores tienen un deber con la empresa: promover sus intereses legítimos si surge la oportunidad de hacerlo. Este puede ser el caso cuando se usa información o propiedades de la empresa para su interés personal y no el de la empresa.

Lo que se debe hacer:

- **Si tiene alguna duda sobre la pertinencia de una acción, consultar al Departamento de conformidad, al Departamento de recursos humanos o a su gerente.**

Lo que no se debe hacer:

- **Competir de cualquier manera con la empresa.**
- **Apropiarse de oportunidades descubiertas mediante el uso de información, posición o propiedades corporativas.**
- **Utilizar información, posiciones o propiedades corporativas para su beneficio personal.**



## Uso correcto de activos de la empresa

Todos los empleados deben proteger los activos de la empresa y garantizar su uso eficaz. El robo, la falta de cuidado y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. Todos los activos de la empresa se deben utilizar para fines comerciales legítimos. Los activos y equipos de la empresa solo deben usarse para los negocios de la empresa, aunque en algunas circunstancias pueda permitirse el uso personal incidental de los activos.

Se espera que utilicemos los activos y recursos de MicroPort CRM solo para negocios legítimos, y que los salvaguardemos frente a daños, ataques, robo, pérdida o abuso.

Lo que se debe hacer:

- **Tomar todas las medidas razonables para proteger los activos de la empresa. Informar de cualquier abuso o apropiación indebida.**
- **Al gastar dinero de MicroPort CRM, asegurarse de hacerlo siempre de manera responsable y de actuar en interés de MicroPort CRM.**
- **Cumplir las políticas de MicroPort CRM sobre viajes y gastos.**
- **Manejar sus activos físicos de forma segura, responsable y conforme a todas las leyes y normativas aplicables.**

Lo que no se debe hacer:

- **Usar los activos de la empresa para beneficio personal.**
- **Dañar, hacer mal uso o apropiarse indebidamente de los activos de otros.**
- **Aceptar, revelar o utilizar información obtenida quebrantando un acuerdo de confidencialidad.**
- **Instalar en los teléfonos móviles u ordenadores portátiles de la empresa aplicaciones o software no aprobados por el Departamento de informática.**

## Confidencialidad

La información confidencial incluye toda la información no pública que, si se revelara, podría ser utilizada por los competidores o perjudicar a la empresa o a sus clientes. La información confidencial también incluye toda la información no pública que se conoce de los proveedores y clientes de la empresa y que no es de dominio público. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que concluya el empleo o la actividad con la empresa. Todos los documentos, papeles, registros u otros elementos tangibles que contengan secretos comerciales o información exclusiva son propiedad de la empresa.

Lo que se debe hacer:

- **Asegurarse de no revelar información confidencial; puede estar sujeto a demandas y responsabilidades civiles y penales.**
- **Consulte al Departamento de conformidad o a su gerente si tiene alguna duda sobre la pertinencia de una acción.**

Lo que no se debe hacer:

- **Revelar información confidencial que le haya confiado la empresa o sus clientes, excepto cuando dicha revelación esté autorizada o sea legalmente obligatoria.**

## Información privilegiada

La empresa promueve la negociación justa y sostenible de valores, y cumple las normativas nacionales e internacionales que rigen los mercados de capitales.

El uso de información privilegiada es ilegal cuando dicha información confidencial no se ha hecho pública y se negocia con ella. Esto se debe a que negociar con información privilegiada es una manipulación injusta del mercado libre que favorece a terceros específicos, socava la confianza general de los inversores en la integridad del mercado y puede frenar el crecimiento económico.

La información privilegiada es un hecho no público relacionado con los planes o condiciones de una empresa cotizada en bolsa que podría proporcionar una ventaja financiera en un mercado de valores.

Compartir información privilegiada de MicroPort con cualquier persona, ya sea dentro o fuera de la empresa (“consejos sobre valores”), es una forma de uso de la información privilegiada y está prohibido.

Recuerde que debe evitarse siempre incluso la apariencia de una transacción inapropiada.

Lo que se debe hacer:

- **Mantener la confidencialidad de la información privilegiada en todo momento (incluso dentro de MircoPort CRM).**
- **Al negociar valores, asegurarse de no estar en posesión de información privilegiada y observar las restricciones de las ventanas de negociación.**
- **En caso de duda, consultar al Departamento jurídico y al Departamento de conformidad.**

Lo que no se debe hacer:

- **Tomar nunca decisiones de inversión basadas en información privilegiada.**
- **Recomendar o sugerir a nadie la negociación de acciones de MicroPort o de cualquier otra empresa mientras se esté en posesión de información privilegiada.**
- **Implicarse en la manipulación del mercado.**

## Acuerdos justos

Todos los empleados y directores debe esforzarse por realizar acuerdos justos con clientes, proveedores, competidores y empleados de la empresa. Nadie debe aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación, el ocultamiento, el uso de información privilegiada, la tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica de acuerdo injusto.

Estamos comprometidos a competir de conformidad plena con todas las leyes de la competencia aplicables (antimonopolio/acuerdo justo). Todos los empleados, y especialmente aquellos implicados en marketing, ventas y compras, o en contacto habitual con los competidores, deben obedecer las leyes de la competencia.

Las leyes antimonopolio y de la competencia regulan, entre otras cosas, las relaciones entre los competidores, los acuerdos de distribución, las patentes, derechos de autor y licencias de marcas comerciales, las restricciones territoriales sobre reventa y otorgamiento de licencias, los reembolsos y descuentos a clientes y las políticas de precios.

En general, las operaciones se deben realizar conforme a los principios de competencia leal y de acuerdo con todas las leyes y códigos sectoriales aplicables.

Lo que se debe hacer:**Comunicarse con el Departamento jurídico, el Departamento de conformidad o el Departamento de recursos humanos:.**

- **Si se produce contacto con competidores o si se ha ofrecido trato de favor a clientes concretos**
- **En caso de duda sobre si una determinada discusión o actividad puede infringir las leyes antimonopolio.**

Lo que no se debe hacer:

- **Discutir cualquier oferta, condición de oferta, descuento, promoción o información sobre precios.**
- **Llegar a acuerdos sobre precios.**
- **Amañar una oferta o licitación.**
- **Repartirse un mercado o clientes, o negarse a hacer negocios con un tercero.**
- **Acordar o exigir a un distribuidor o cliente que revenda productos de la empresa a ciertos precios o condicionar cómo o a quién se revenden los productos (con algunas excepciones autorizadas).**

## Regalos y hospitalidad

La corrupción genera pobreza y delincuencia, socava la confianza y aumenta el coste de las transacciones. La corrupción generalmente se produce a través de sobornos y comisiones.

No nos implicamos en ningún tipo de corrupción, ya sea al tratar con funcionarios públicos o con el sector privado. Por lo tanto, no ofrecemos, prometemos ni damos nada de valor (como dinero, obsequios, ofertas de empleo u otros beneficios) para conseguir negocios, influir en cualquier acción u obtener cualquier otra ventaja. Sobornar a un funcionario público es un delito en todos los países. No ofrecemos nunca nada a los funcionarios públicos a cambio de un servicio público.

También está prohibido hacerlo indirectamente a través de un cónyuge, pareja, pariente o amigo. A menudo se utilizan intermediarios (incluidos cualquier tipo de agentes, asesores, representantes, etc.) como vehículo de la corrupción. Solo usamos intermediarios si está garantizado que sus honorarios o comisiones no se utilizarán para realizar pagos ilegales en nuestro nombre.

Ofrecer o aceptar regalos y hospitalidad no es apropiado si la intención es influir indebidamente en una decisión, o si el hacerlo puede crear la apariencia de tal intención.

Tenemos cuidado de evitar la mera apariencia de cualquier posible impacto negativo en nuestra reputación.

Lo que se debe hacer:

- **Consultar al Departamento de conformidad, al Departamento de recursos humanos o a su gerente si tiene alguna duda sobre la pertinencia de una acción.**

Lo que no se debe hacer:

- **Implicarse en cualquier tipo de corrupción, ya sea al tratar con funcionarios públicos o con el sector privado.**
- **Ofrecer, prometer o dar algo de valor (como dinero, obsequios, ofertas de empleo u otros beneficios) para conseguir negocios, influir en cualquier acción u obtener cualquier otra ventaja.**
- **Ofrecer, proporcionar, dar o aceptar un regalo (o entretenimiento) que:**
  - **Sea un regalo en efectivo.**
  - **No sea coherente con las prácticas comerciales habituales.**
  - **Tenga un valor excesivo.**
  - **Pueda interpretarse como un soborno o recompensa.**
  - **Infrinja cualquier ley o normativa.**

## Profesionales sanitarios

Nuestras relaciones con los profesionales sanitarios, incluidos clientes y consultores, son muy importantes para nosotros y estamos firmemente comprometidos en el cumplimiento de todas las leyes y normativas que rigen nuestras interacciones con ellos.

Los profesionales sanitarios son individuos o entidades que:

- Están implicados en el suministro de servicios o artículos de atención sanitaria a los pacientes.
- En posición de comprar, alquilar, recomendar, usar, acordar una venta o alquiler o prescribir productos de MicroPort.
- Los proveedores directos de servicios que puedan verse involucrados en la decisión de realizar una compra, alquiler o de recomendar productos de MicroPort.
- Son agentes de compras, gerentes de consultas médicas y directivos dentro de organizaciones de compras de grupo.

Lo que se debe hacer:

- **Consultar al Departamento de conformidad o a su gerente si tiene alguna duda sobre la pertinencia de una acción.**

Lo que no se debe hacer:

- **Involucrarse en cualquier conducta que induzca (o parezca inducir) ilegalmente a alguien a comprar, arrendar, recomendar, usar u organizar la compra, arrendamiento o uso de los productos de MicroPort CRM.**

La empresa puede compensar a profesionales sanitarios por prestar servicios de consultoría, realizar investigaciones, participar en consejos consultivos o prestar otros servicios de buena fe, para los cuales se haya identificado una necesidad legítima y por los que la empresa pagará el valor justo de mercado, siempre que dichos acuerdos se hagan por escrito y sean aprobados por el Subcomité de acuerdos, el Departamento jurídico y el Departamento de conformidad.

La empresa ha adoptado varios códigos sectoriales voluntarios relacionados con las interacciones éticas con los profesionales sanitarios que incluyen, entre otros, el Código de ética de AdvaMed sobre interacciones con profesionales sanitarios, el Código de ética de EucoMed y los Principios de Kuala Lumpur.

## Asuntos gubernamentales y contribuciones políticas

MicroPort CRM anima a sus representantes a participar en actividades comunitarias, que pueden ser de naturaleza política. Los fondos o activos de la empresa no se pueden utilizar como recursos para contribuciones políticas, ni se pueden realizar reembolsos por contribuciones a partidos, candidatos o actividades políticas.

Lo que se debe hacer:

- **Participar en todas las actividades políticas en el tiempo libre, no durante el horario de trabajo, corriendo personalmente con los gastos.**
- **Tomar decisiones de negocio éticas adecuadas que incluyan identificar y tratar las actividades que puedan crear un conflicto de interés o facilitar un pago inapropiado.**
- **Dar u ofrecer regalos únicamente para un fin legítimo y de buena fe, si dichos regalos están permitidos por las leyes locales y las costumbres vigentes.**
- **Analizar la legalidad de un regalo y consultar al Departamento jurídico y al Departamento de conformidad antes de darlo u ofrecerlo.**

Lo que no se debe hacer:

- **Utilizar fondos, activos o instalaciones de la empresa para realizar pagos indebidos como sobornos, comisiones o cualquier otro pago a cualquier persona.**
- **Usar fondos personales para realizar pagos indebidos:**
  - **Con la intención de influir en terceros para recomendar, usar o comprar nuestros productos.**
  - **Para influir en una acción oficial.**
  - **Para cualquier otro propósito que sea inapropiado o ilegal (de acuerdo con las leyes locales o las normas éticas).**

## Política medioambiental

MicroPort CRM está comprometida a llevar a cabo su actividad comercial de acuerdo con todas las leyes y normativas medioambientales aplicables, de una forma que tenga la máxima consideración por el medio ambiente, la seguridad y el bienestar de los empleados y el público en general. Esperamos que todos los empleados hagan todo lo posible por cumplir con estas leyes y normativas.



## Registros de la empresa

Las transacciones financieras de MicroPort CRM deben registrarse con exactitud para que reflejen la verdadera naturaleza de la transacción. Todos los registros contables deben anotarse de manera que se ajusten a las leyes aplicables y a los principios, reglas y normativas contables pertinentes.

Lo que se debe hacer:

- **Los registros comerciales deben conservarse de acuerdo con las leyes de ciertas jurisdicciones.**
- **Los registros comerciales deben ser precisos y mantenerse adecuadamente, tanto para satisfacer los requisitos legales como para permitir a MicroPort CRM defenderse en caso de que el gobierno o una parte privada planteen alguna cuestión.**
- **Los representantes de la empresa deben acatar cualquier Aviso de conservación de documentación emitido por la empresa o su consejo. Si tiene dudas sobre si un registro está relacionado con un Aviso de conservación de documentación, debe comunicarse con el Departamento jurídico, el Departamento de conformidad o el Departamento de recursos humanos antes de modificar o deshacerse de dicho registro. Nuestra Política y procedimiento de gestión de registros detalla el tratamiento adecuado de los registros corporativos, incluido el periodo de conservación.**

Lo que no se debe hacer:

- **No registrar fondos o activos, independientemente de los fines a los que estén destinados, o realizar entradas incorrectas o imprecisas a propósito en los libros y registros de la empresa.**

## Presentaciones y comunicaciones públicas

Nuestros inversores y clientes confían en que siempre proporcionaremos información precisa sobre nuestros productos y nuestra situación financiera. Todas las presentaciones a las autoridades reguladoras, así como todas las comunicaciones públicas, deben ser claras, completas, justas, precisas y oportunas.

Lo que se debe hacer:

- **Informar inmediatamente si se tiene conocimiento de la difusión de información incorrecta relacionada con productos o informes financieros de MicroPort CRM.**
- **Mantener todos los libros, registros, cuentas, fondos y activos de la empresa de modo que reflejen de manera justa y precisa las transacciones subyacentes y la organización de los negocios de la empresa con un detalle razonable.**
- **Registrar los apuntes contables de forma que nunca oculten, disfracen o tergiversen intencionadamente la verdadera naturaleza de cualquier transacción en la que participe la empresa.**
- **Utilice la línea de ética de la empresa [crm.microport.ethicspoint.com](http://crm.microport.ethicspoint.com) o informe a su gestor si cree que los libros y registros de la empresa no se están manteniendo de acuerdo con los requisitos de la ley.**

Lo que no se debe hacer:

- **Hacer declaraciones falsas, engañosas o incompletas que puedan omitir hechos relevantes necesarios para garantizar que dichas declaraciones no induzcan a error a nadie asociado con:**
  - **El examen de los estados financieros de MicroPort.**
  - **La preparación de cualquier informe que deba presentarse ante cualquier agencia gubernamental.**
  - **La preparación o difusión de cualquier comunicación pública.**

## Investigaciones gubernamentales

Es política de la empresa cooperar con todas las autoridades de investigación gubernamental.

Lo que se debe hacer:

- **Conservar cualquier registro, documento u objeto tangible de la empresa que esté sujeto a una investigación o litigio.**

Lo que no se debe hacer:

- **Alterar, destruir, recortar, ocultar, encubrir, falsificar o hacer un apunte falso a propósito en cualquier registro, documento u objeto tangible con la intención de impedir, obstruir o influir en la investigación o la administración correcta de cualquier asunto dentro de la jurisdicción de un departamento o agencia federal o estatal o cualquier insolvencia, o en relación o a la vista de dicho asunto o caso.**

## Dé voz a su inquietud: notificación de un comportamiento no ético

La empresa promueve de manera proactiva el comportamiento ético. Los empleados deben denunciar las infracciones de leyes, reglas, normativas o este Código al personal adecuado. Para animar a los empleados a denunciar tales infracciones, la empresa no permitirá represalias por informes de mala conducta realizados de buena fe por los empleados.

Los empleados deben trabajar juntos para garantizar una acción rápida y coherente contra las infracciones de este Código. Sin embargo, se pueden encontrar situaciones en las que es difícil determinar cómo proceder, cumpliendo al mismo tiempo el Código. Como no es posible anticipar todas las situaciones que pueden surgir, es importante tener un método para abordar una nueva cuestión o problema. Al enfrentarse a estas situaciones:

Lo que se debe hacer:

- **Considerar toda la información relevante. Para llegar a soluciones correctas, intentar recopilar toda la información pertinente disponible.**
- **Centrarse en la cuestión o el problema específicos. Si algo parece no ético o inapropiado, probablemente lo sea.**
- **Identificar quién está implicado. En la mayoría de las situaciones, existe una responsabilidad compartida.**
- **Analizar el problema con el supervisor. Buscar ayuda en los recursos de la empresa.**

## Cómo se puede notificar una infracción

Todos somos responsables de proteger la integridad y reputación de MicroPort CRM. Todos somos responsables de hablar, ya se trate de una cuestión sobre el Código o relacionada con un comportamiento no conforme. Si tiene conocimiento de alguna infracción o posible infracción del Código, denúnciela.

Esto nos permitirá abordar la situación y tomar las medidas necesarias. Si la denuncia, podremos ocuparnos de esa situación delicada y adoptar las medidas necesarias.

Si no habla, no podremos impedir que cause daño ni aprender de ella. Todas las denuncias se tomarán en serio, se investigarán exhaustivamente y se tratarán de forma confidencial.

Dispone de las opciones siguientes:

- Su gerente, si se siente cómodo hablando con él
- Elisa Antonietta Blardone, Directora de Compliance  
[elisa-antonietta.blardone@crm.microport.com](mailto:elisa-antonietta.blardone@crm.microport.com)
- Giovanna Milena Pardo, Especialista en Transparencia y Compliance  
[giovannamilena.pardo@crm.microport.com](mailto:giovannamilena.pardo@crm.microport.com)

Si no se siente cómodo contactando con las personas anteriormente mencionadas, use nuestros contactos de ética:

- La sitio web de conformidad se puede acceder desde el enlace de “Ética”, desde el siguiente enlace: <http://www.crm.microport.com/about/about-ethics/>.
- También puede usar el Buzón de correo electrónico de conformidad enviando un correo electrónico a [Ethics@crm.microport.com](mailto:Ethics@crm.microport.com). Este buzón lo gestiona la función de conformidad de la empresa y es confidencial.
- La línea de ética de la empresa es una herramienta de información anónima, confidencial y gestionada por una tercera parte, disponible 24 horas al día, 365 días al año. Puede acceder a ella desde el siguiente enlace [crm.microport.ethicspoint.com](http://crm.microport.ethicspoint.com).

Denuncie las infracciones éticas con confianza y sin temor a represalias: si la situación lo requiere, se protegerá el anonimato del empleado.

La empresa no permite represalias de ningún tipo contra los empleados por denuncias de buena fe sobre infracciones éticas. Se espera que hablemos, pero también es nuestro deber asegurarnos de que nadie sufra ninguna consecuencia por denunciar de buena fe o por ayudar en una investigación de conformidad. Si sufre alguna desventaja o maltrato (como ser ignorado, intimidado, etc.) como resultado de su denuncia, esto se tomará muy en serio, se investigará y se adoptarán las medidas adecuadas. Si sabe de alguien que esté sufriendo consecuencias por haber denunciado, póngase en contacto con el Departamento de conformidad.

A cualquier empleado o director al que se le haya facilitado este Código de conducta y ética empresarial se le puede solicitar, de vez en cuando, que firme una declaración por escrito que establezca que la persona:

(1) ha recibido y leído este Código de conducta y ética empresarial, (2) no ha infringido este Código de conducta y ética empresarial y (3) no tiene conocimiento de ninguna infracción de este Código de conducta y ética empresarial que no haya sido comunicada previamente a la oficina del Director jurídico, a los Directores de conformidad de la empresa o al Comité de auditoría de la Junta directiva.

## Sin derechos creados

Este Código es una declaración de ciertos principios fundamentales, políticas y procedimientos que deben gobernar el comportamiento de empleados, jefes y directores al realizar negocios para la empresa. No pretende crear ni crea ningún derecho hacia ningún empleado, cliente, visitante, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad. La empresa considera que la política es sólida y que cubre la mayoría de las situaciones imaginables.