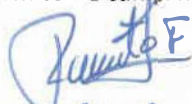


CÓDIGO DE CONDUCTA

FECHA | 24/03/2022
REVISIÓN | 01
VERSIÓN | 02

Renato Fernández Rivera
Comité de cumplimiento


Fecha: 24-03-2022

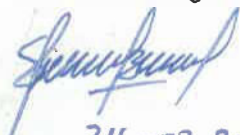
Elaborado
Comité de Cumplimiento
Jonathan Acuña Encarnación
Comité de cumplimiento


Fecha: 24-03-2022

Dany Campoverde
Campoverde
Comité de cumplimiento


Fecha: 24-03-2022

Revisado/Aprobado por:
Titular Gerente
Shellah S. Baldarrago Arce


Fecha: 24-03-2022



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?	5
3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	5
4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	6
5. PRÁCTICAS LABORALES	6
6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS.....	9
7. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	10
8. CONFLICTO DE INTERESES	11
9. POLITICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.....	12
10. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y	16
11. TECNOLOGÍA DE JOBAL PHARMA E.I.R.L.	19
12. POLITICA DE USO CORRECTO DE INTERNET.....	23
13. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO.....	25
14. ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES	27
15. RESPONSABILIDADES Y DEBERES.....	28
16. PREGUNTAS Y DUDAS	29
17. CANALES DE DENUNCIAS.....	31

1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** (en adelante, el “**CÓDIGO**”) de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios.

Desde **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los encargados, directores, empleados y demás personas que actúan en representación de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** o se vinculan con ella.

Este **CÓDIGO** se aplica por igual a todos los trabajadores de nuestra entidad. Que se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en el presente documento.

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

*Este **CÓDIGO** refleja nuestros valores.*

1. **Compromiso:** Transformar promesas en realidades.
2. **Honestidad:** Elegir siempre actuar con base a la verdad y la auténtica justicia.
3. **Creatividad:** Ser capaces de crear y proponer ideas nuevas y valiosas, además de resolver problemas de manera oportuna.
4. **Espíritu de equipo:** Promover que el objetivo a conseguir sea el común, por tanto todos y cada uno de nosotros nos obligamos y responsabilizamos por el trabajo propio que pertenece a un todo común y solidario.
5. **Efectividad:** Alcanzar nuestros objetivos con una adecuada administración de recursos, de manera oportuna.
6. **Comunicación:** Transmitir información de manera asertiva, precisa y oportuna.

- 
7. **Responsabilidad.** Demostramos ser responsables con la sociedad y el medio ambiente.
 8. **Lucha contra la Corrupción.** Evitar involucrarnos en actividades sospechosas poco confiables que alteren la libre competencia.

La **Titular Gerente** de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** ha aprobado este documento. Este órgano se toma muy en serio el cumplimiento y se compromete firmemente a garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones, en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este **CÓDIGO** debe realizarse por escrito y contar con la aprobación de la **Titular Gerente**.

- ***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 miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- ***Exigimos el cumplimiento a todos nuestros miembros.*** Se espera y se exige que todos los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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 **Comité de Cumplimiento** si tiene alguna pregunta o cuestión.
- ***Debe informarse de las violaciones reales o potenciales.*** Debe ponerse en contacto de inmediato con el **Comité 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**, de la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** o de las restantes medidas del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**. 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** según el capítulo X de la disciplina, Artículo 53 del Reglamento Interno de Trabajo.
- ***Prohibimos las represalias.*** Ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.



La Titular Gerente de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** ha aprobado y mantiene vigente una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** que opera de forma complementaria al presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y el compromiso de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** por el desarrollo de planes y sistemas de cumplimiento en nuestras actividades.

En nombre de la **Titular Gerente** de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, le **agradecemos** el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra compañía en pos del cumplimiento.

2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?

Se espera que todo el personal de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** lean y comprendan este **CÓDIGO**, se rijan por estos estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad personal de cumplir con el presente **CÓDIGO** y todas las políticas y los procedimientos corporativos aplicables.

En este sentido, recogemos por escrito el **compromiso** de nuestro personal con este documento y con la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**.

3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen lo dispuesto en este **CÓDIGO** sufrirán **medidas disciplinarias inmediatas**, **artículo 53.- del reglamento Interno de Trabajo, despido por falta grave**, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

Los incumplimientos también pueden ser objeto de acciones legales, entabladas por parte de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** o de terceros afectados.





Las violaciones de este **CÓDIGO** que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también podrán acarrear cargos penales.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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 nacionales e internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal aplicable a nuestra organización, el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** implanta una **cultura de cumplimiento** en **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** para la prevención proactiva de sobornos, irregularidades y para la gestión del control interno.

Este **CÓDIGO** se elabora bajo el marco de la **Norma ISO 37001**, relativo a los **Sistemas de Gestión Antisoborno**, como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

5. PRÁCTICAS LABORALES

5.1 Salud y seguridad en el trabajo

En **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** hemos asumido el compromiso fundamental de **proteger la salud y la seguridad** de nuestros miembros y de las comunidades en las que operamos.

En definitiva, las operaciones seguras dependen de la conducta adecuada de todos los empleados de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** Desde **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** nos comprometemos a





adoptar todas las medidas necesarias para evitar lesiones y enfermedades relacionadas con el lugar de trabajo.

Nuestros lugares de trabajo cumplen con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y están exentos de riesgos reconocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades o la muerte.

Los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus tareas de manera segura y eficiente y prestar atención a condiciones o prácticas en el lugar de trabajo que pudieran generar riesgos indebidos para las personas o el medio ambiente.

Para eliminar los posibles riesgos, deben **informar de inmediato** sobre las condiciones inseguras, **corrigiendo a la mayor brevedad** las acciones peligrosas que se observen o realicen, así como de lesiones o enfermedades ocupacionales, tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y de acuerdo con las leyes nacionales.

5.2 Igualdad de oportunidades de empleo

Desde **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, formación, promoción y compensación.

No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas y **Reglamento Interno de Trabajo capítulo VI.- Acoso sexual y hostigamiento laboral**, exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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.





5.3 Abuso de sustancias

En **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** en el Reglamento Interno de Trabajo en el Artículo 39.- prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de **tolerancia cero** con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser **denunciados a las autoridades competentes**.

5.4 Privacidad de los miembros de JOBAL PHARMA E.I.R.L.

En **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** en el Reglamento Interno de Trabajo en el Artículo 39.- respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros.

Recopilamos y conservamos la información personal 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Nuestra compañía utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.

Ningún miembro de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá





hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.

5.5 Amenazas y violencia

La seguridad de los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** es de suma importancia.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendientes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos **deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia** de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO** y del Reglamento Interno de Trabajo capítulo VI.- Acoso sexual y hostigamiento laboral.

Siempre que sea legalmente exigible, **prohibimos**, en las instalaciones de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** o en las propiedades que alquilemos o de las que seamos propietarios, 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.

6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** según el Reglamento Interno de Trabajo artículo 39, inciso “h” 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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.

Tampoco se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin y **se prohíben estrictamente las transacciones en negro**, independientemente de su magnitud.

Los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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 compañía.

Todos los encargados, directores y empleados de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** deben:

- Presentar de manera razonable (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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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, atendiendo a criterios fundados, profesionales e independientes.
 - Presentar información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la **Titular Gerente** y demás encargados de acuerdo con las políticas contables generales de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
 - Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo.
 - Emplear la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo únicamente para los objetivos comerciales de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y no para la obtención de ventajas ni enriquecimiento personal.
- 



7. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el lavado de activos y financiamiento del terrorismo y auditamos nuestra actividad en la materia. Por ello, hemos tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada con relación a su cumplimiento.

8. CONFLICTOS DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, debe tomar sus decisiones en el mejor interés de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** Un *conflicto de intereses* existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**.
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**.
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, excepto que lo haga en nuestra representación. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa.

- Cuando tenga intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que puedan entrar en conflicto con los intereses de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que divulgue la información correspondiente a la junta directiva y se abstenga de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay uno. Por esta razón, cualquier miembro de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **Comité de Cumplimiento** de nuestra compañía para informarle de conflictos o posibles conflictos de acuerdo con el procedimiento que se indica en la Sección 16 de este **CÓDIGO**.

9. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios de negocios de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** **NO** pueden, directa ni indirectamente, aceptar/ofrecer/suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados en nombre de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** o con relación a los acuerdos con terceros que impliquen a **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Regalos: Se consideran admisibles, **sin ningún tipo de control o autorización expresa**, la entrega, el ofrecimiento y/o aceptación de los elementos mencionados a continuación cuando son entregados por/a el **Titular Gerente** a/de cualquier socio de negocios o tercero y siempre y cuando estos elementos formen parte del material ordinario de la organización y no requieran una compra/encargo expreso:

- 
- **Cestas de regalo con motivo de festividades señaladas:** siempre que su valor **NO supere los 100 soles.**
 - **Utensilios/papelería de marca (*merchandising*):** bolígrafos, tazas, camisetas, etc. que *patrocinen* a una organización, siempre que su valor **NO supere los 25 soles.**
 - **Placas conmemorativas y/o artículos conmemorativos** de eventos especiales, siempre que:
 - Lleven el logotipo de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
 - Sean entregados en un acto o evento conmemorativo público
 - Tengan un valor simbólico, en coste monetario, no superior a 100 soles

La autorización y entrega de estos elementos quedan registradas por el Comité de Cumplimiento en el registro de FO-CT-009 Regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, indicando el destinatario y el motivo de la entrega/aceptación/ofrecimiento/autorización, así como su cuantía o valoración económica.

En JOBAL PHARMA E.I.R.L. no aceptamos, en ningún caso, regalos u obsequios por parte de terceros.

En JOBAL PHARMA E.I.R.L. no ofrecemos ni aceptamos, en ningún caso, regalos u obsequios a/de partidos políticos ni funcionarios públicos o gubernamentales o similares.

Viajes y Hospitalidad: Se permiten los gastos razonables y limitados de entretenimiento, viajes y hospitalidad que **NO tengan por objeto garantizar una ventaja indebida, ÚNICAMENTE** si:

- La ley los permite
- Tienen una finalidad comercial válida, siendo su objeto promover los intereses empresariales de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- Son razonables y habituales
- No influyen ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor
- Son conformes al **Código de conducta** y a la **Política de cumplimiento**

En complemento a los anteriores criterios se establecen los siguientes **LÍMITES DINERARIOS:**

- En territorio **nacional**, los gastos **ordinarios** de **comida, alojamiento, transporte** y cualquier otro tipo de **actividad ordinaria** no pueden superar los **150 soles por persona y por día.**
- 

- 
- En territorio **internacional**, los gastos **ordinarios** de **comida, alojamiento, transporte** y cualquier otro tipo de **actividad ordinaria** no pueden superar los **400 soles por persona y por día**.
 - Los gastos **ordinarios** de comida, alojamiento, transporte y cualquier tipo de actividad ordinaria **NO** requieren autorización expresa. En caso de gastos **extraordinarios** (que no se derivan de la actividad normal u ordinaria de la empresa) se requiere la **autorización expresa** por parte del **Asistente Contable**.

Los puestos que pueden realizar **SOLICITUDES** de viajes comerciales y/o gastos de representación son:

- Agentes Comerciales
- Titular Gerente | Apoderados
- Responsables de Departamento

Donaciones y caridad: en **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** **NO** aceptamos ningún tipo de donación o caridad, independientemente de quien provenga.

Las contribuciones filantrópicas (DONACIONES) a terceros incluyen cualquier objeto de valor o cantidad de dinero que sean donados por **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** para apoyar causas o actividades filantrópicas en el área deportiva, del arte, la cultura, la educación, la ciencia y cualquier otro tipo de actividad social. El costo de la membresía de organizaciones sociales y filantrópicas también es considerado una donación.

Desde o en nombre de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** sólo se pueden realizar donaciones cuando:

- Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables
- **NO** se realicen para obtener una ventaja comercial indebida
- Se efectúen a una organización caritativa o sin fines de lucro debidamente establecida y tengan un propósito benéfico caritativo o comunitario válido
- Su valor no supere los **600 (seiscientos) soles**

Las donaciones realizadas en nombre de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** se hacen **públicas**, al menos, en la página web corporativa, en la cual se indica su **motivo**, su **destino** y su **cuantía económica**.





NO se realizan donaciones en efectivo, sino **únicamente** por medio de:

- Un **cheque** a nombre de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** o
- Una **transferencia bancaria**

9.1 Obligaciones del personal de JOBAL PHARMA E.I.R.L.

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta **POLÍTICA** y cualquier información complementaria expedidas en relación con esta.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para o bajo el control de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, 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 de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.*

9.2 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 considera aceptable en caso de ser:

- Relacionados con eventos relacionados con la actividad comercial.
 - Ofrecidos y recibidos de buena fe.
 - Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
 - Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- 



Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una tapadera para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes, proveedores...) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en cliente, proveedor y/o similar.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** tenemos nuestras oficinas principales.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse con relación a:
 - Una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
 - 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 cliente, proveedor y/o similar.

9.3 Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios

En **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** **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 empleado de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **Canal de Denuncias**.

10. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE JOBAL PHARMA E.I.R.L.

10.1 Confidencialidad

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, incluida la información confidencial sobre los empleados, los clientes y los proveedores de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**



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 (de equipos y materias primas) 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 y las empresas conjuntas pendientes.
 - Previsiones de producción, comercialización y ventas.
 - Estrategias de fijación de precios y ventas.
 - Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** con ellos.
 - Precios de bienes, materiales y servicios comprados.
 - Registros de empleados.
 - Organigramas y cambios organizativos.
 - Estrategias operacionales.
 - Procedimientos de seguridad.
 - 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 para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y únicamente se usa 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, vendedores, 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, mensajes de Skype, 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 JOBAL PHARMA E.I.R.L. Si decide dejar de trabajar para **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

10.2 Oportunidades y activos de JOBAL PHARMA E.I.R.L.

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** no pueden:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- Usar bienes, información o cargos de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** para obtener beneficios personales indebidos.
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros.
- Usar activos de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** con fines ilícitos o indebidos.



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

Debe informarse de inmediato de sospechas de fraude o robo al Comité de Cumplimiento.

10.3 No divulgación de registros

En **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** nos comprometemos a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros corporativos.

Debido a que la información sobre las operaciones de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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 corporativos no se divulgará fuera de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** sin el permiso de esta y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del **Comité de Cumplimiento**.





10.4 Titularidad de ideas y productos nuevos

Los miembros de nuestra compañía que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, con la ayuda de recursos corporativos (como materiales, información, equipos, tecnología o instalaciones de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**) o con el tiempo de esta, lo harán con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** en el marco establecido por la ley.

11. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E-MAIL

11.1 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

11.2 Normativa

Esta normativa afecta tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio **@jobalpharma.com.pe**, así como a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (@gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc.) dirigidos a **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** o relacionados con **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Como empleado de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** debe tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico **@jobalpharma.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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** para enviar, reenviar o recibir correos de carácter personal.
- 

- 
- No debe enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** Queda estrictamente **prohibido** enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
 - No debe difundir información confidencial ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
 - No debe enviar, reenviar o recibir mensajes de correo electrónico cuyo tamaño supere los **5 MB** (incluyendo todos los archivos adjuntos del mensaje). En el caso de incluir archivos adjuntos pesados en el correo electrónico, deberá haberlos comprimido previamente en algún formato conocido (como *.zip*).
 - Debe informar al **Responsable de Soporte** de la recepción de correo tipo *spam* (correo basura), correo no solicitado, correo de dudosa procedencia (de usuarios desconocidos o maliciosos) o correos 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
 - No debe usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de su trabajo en **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al **Código de Conducta de JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

11.3 Cuenta de correo electrónico

Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** de:

- Una dirección electrónica con la forma **usuario@jobalpharma.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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y hacia terceros 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 (proyectos) 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 debe 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 con el servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse una llamada o enviar una comunicación al **Responsable de Soporte** de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (*back ups*) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas.

11.4 Uso del correo electrónico (obligaciones)

- Es prioridad un correo **institucional** antes que personal. Por lo tanto, debe usarse para asuntos institucionales y nunca para asuntos personales, ajenos a la institución y a las funciones y responsabilidades otorgadas por **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
 - Se debe usar un lenguaje apropiado en los mensajes.
 - El correo (*e-mail*) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet; por lo tanto, nunca ponga en un correo información que no pondría en un sobre.
- 



- Toda información compartida y comunicada en este medio debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.
- El envío masivo de correos está autorizado sólo al personal asignado.
- Como identificación personal será usado sólo para medios propios de la institución, no estando autorizado suscribirse con él a ningún medio, página, blog, redes sociales y/o similares, salvo autorización oficial para la representación formal de la institución.
- El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante la compañía de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación con este asunto.
- Todo uso es solidario con la institución, por lo que debe notificar cualquier infracción de **CÓDIGO** o el mal funcionamiento del correo al **Responsable de Informática**, con el fin de contribuir a su buen uso, así como para deslindarse de responsabilidades.
- Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona suplantándola o sin autorización.
- 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 en esta prohibición la distribución o instalación de *software* sin la licencia de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- No revele la clave o código de su cuenta ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** La prohibición incluye no sólo a miembros de nuestra compañía, sino a particulares (terceros).
- 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 el tamaño del mensaje.
- Se prohíbe la realización de 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) el acceso a datos cuyo destinatario no es usted y el ingreso a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. A efectos de este **CÓDIGO**, el término «interrupción» incluye -pero no está limitado 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 **Responsable de Soporte** cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que les ocurra a otros miembros de nuestra entidad.

12. POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET

12.1 Introducción

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

Se espera que los empleados de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** utilicen Internet de forma responsable y productiva. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas únicamente con el trabajo, por lo que el uso personal no está permitido.

12.2 Norma general

En **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** ponemos a disposición de nuestros trabajadores y colaboradores distintas herramientas informáticas que deben emplearse para fines profesionales.

12.3 Sobre el mal uso de internet

El uso no aceptable de Internet por los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** incluye, pero no está limitado a:





- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista o antisemita, etc.
- Utilizar los equipos para perpetrar cualquier forma de fraude y/o pirateo de *software*, películas o música.
- No se permite el uso del denominado “CHAT” en ningún horario, a menos que su jefe directo lo autorice.
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización.
- Compartir material confidencial, secretos comerciales o información propiedad de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** fuera de nuestra compañía.
- Enviar o publicar información difamatoria para **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, nuestros productos/servicios, empleados, proveedores y/o clientes.
- Introducir *software* malicioso en la red de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- Hacer pasar las opiniones personales como representación de las de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir *.mp3* o *.wav* o emisoras de radio vía Internet.
- Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía Internet que no sea autorizado (como escuchar música y ver vídeo).
- Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Está totalmente prohibido publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- No se permite la publicación de comentarios o el envío de mensajes anónimos o con pseudónimos. Los empleados deben usar siempre su nombre real e identificarse como trabajadores/colaboradores de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, sin la aprobación previa por parte de esta.

- 
- Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

Si un empleado no está seguro de qué constituye un uso aceptable de Internet, debe ponerse en contacto con el **Responsable de Soporte** o el **Comité de Cumplimiento**.

12.4 Sanciones por mal uso de Internet

Los equipos que cuenten con Internet pueden ser sometidos a **auditoría** con el fin de verificar su buen uso.

El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique con relación a este asunto.

13. 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento puede acarrear **multas significativas** para **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y para usted, así como su encarcelamiento.





De acuerdo con esta **POLÍTICA**, competimos enérgica pero justamente y cumplimos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de la competencia aplicables a nuestra actividad.

Como regla general, se **prohíbe** a los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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 operación o 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 **Comité de Cumplimiento**, de acuerdo con lo dispuesto en la sección 16 de este **CÓDIGO**.

Mediante este **CÓDIGO prohibimos** robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de empleados 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo para **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** puede 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.





14. ASUNTOS MEDIOAMBIENTALES

Nuestros productos y nuestras operaciones respetan las leyes y los reglamentos medioambientales y los requisitos de los permisos relativos a las emisiones atmosféricas, los vertidos en tierra y en agua y la gestión, el tratamiento y la eliminación de sustancias químicas, incluidos los residuos peligrosos.

Desde **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** nos comprometemos a cumplir plenamente con todas las leyes y los reglamentos medioambientales aplicables. Las prácticas laborales de los empleados deben respetar dichas leyes y reglamentos y las políticas y los procedimientos de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** adoptados para alcanzar este objetivo.

Además, es política de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** minimizar o eliminar el impacto medioambiental adverso de nuestros productos y operaciones e implementar programas para garantizar que nuestras actividades satisfagan o excedan los requisitos legales.

Las preguntas o dudas sobre la aplicabilidad de leyes o reglamentos medioambientales a las prácticas laborales o acciones propuestas deben dirigirse al **Comité de Cumplimiento**, de acuerdo con el procedimiento que se indica en la sección 16 de este **CÓDIGO**.



15. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

15.1 Titular Gerente

La **Titular Gerente** de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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 DE CONDUCTA**, que prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento delictivo.
- Ha aprobado el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- Revisa de forma periódica la evolución del **SGAS**, su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del **SGAS**.

15.2 Dirección General

En cumplimiento con la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con la normativa vigente en materia antisoborno, la **Titular Gerente**:

- Establecen, defienden e impulsan como uno de los valores fundamentales de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** que las actuaciones de los miembros 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**
- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** expresada en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** y el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** mediante la correcta adopción, implementación,



mantenimiento y mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar sobornos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la **Norma ISO 37001** en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.

- Dota al **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** 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 GESTIÓN ANTISOBORNO**, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, 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 miembro de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** 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, la **Dirección General** está comprometida con la mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** animando a todos los miembros de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**

15.3 Comité de Cumplimiento

Asume las funciones y responsabilidad de la **Función De Cumplimiento Antisoborno** el puesto denominado **Comité de Cumplimiento**, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
 - Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** y las cuestiones relacionadas con el soborno.
 - Asegurarse que el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** se implanta de forma adecuada.
 - Informar sobre el desempeño del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** a la **Titular Gerente y otras funciones de cumplimiento**, según corresponda.
- 



El **Comité de Cumplimiento** estará apoyado por una consultora externa especializada, con el fin de mejorar sus capacidades y con ello demostrar:

- Integridad y compromiso con el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
- Habilidades de comunicación eficaz y de capacidad de influencia.
- Capacidad y prestigio para que sus consejos y directrices tengan aceptación.
- Competencia y conocimientos necesarios.

El **Comité de Cumplimiento** personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, 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.

15.4 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 **JOBAL PHARMA E.I.R.L.**, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del **CÓDIGO DE CONDUCTA**, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los **Responsables de Departamento/área** deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus Dpto./área 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.



16. PREGUNTAS Y DUDAS

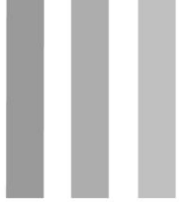
No dude en ponerse en contacto con el **Comité de Cumplimiento** de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este **CÓDIGO** a sus tareas al correo electrónico comitedecumplimiento@jobalpharma.com.pe

17. CANALES DE DENUNCIAS

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación confidencial y anónima de inquietudes y denuncias de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocios de **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** y de terceros relativas a las violaciones de este **CÓDIGO**, de la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** y/o de los demás lineamientos de nuestro Sistema de Gestión Anti Soborno.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que recibamos en **JOBAL PHARMA E.I.R.L.** sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.
- Toda denuncia debe ser efectuada mediante nuestro portal Web <http://www.jobalpharma.com.pe/canaldedenuncia.php> y al correo electrónico

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.





CÓDIGO DE CONDUCTA

JOBAL PHARMA E.I.R.L.

Cal. San Miguel Arcangel Mza. B Lote. 2c Int. 1 Ps Apv. Marquez de Corpa
a Una Cuadra del Paradero Linea 8) Distrito / Ciudad: Chorrillos