

OBJETIVO

Tivasani S.A. de C.V. está comprometida a aplicar estándares de conducta ética y de responsabilidad social, lo más estrictos posibles y a cumplir con la regulación que resulte aplicable en la venta de sus productos. Tivasani S.A. de C.V. adopta la presente Política Anticorrupción a los efectos de establecer con claridad los estándares de conducta que deberán seguir la Empresa, sus directivos y todos sus colaboradores con respecto a las interrelaciones con funcionarios públicos sobre todas las actividades y acciones relacionadas con la venta de los productos, garantizando así, las bases para una competencia leal en el mercado. Tivasani S.A. de C.V. se compromete y garantiza que cualquier tercero con el que trabaje en relación con la distribución y venta de sus productos también aplicará los estándares de conducta ética incluidos en esta Política Anticorrupción.

POLÍTICA

Actos Prohibidos: Queda prohibido que Tivasani S.A. de C.V. y sus empleados den, prometan, ofrezcan o autoricen a dar cualquier objeto de valor (ver definición incluida más adelante), sea directa o indirectamente a través de cualquier persona física o jurídica, a un Funcionario Público (ver definición incluida más adelante) a los efectos de cerrar o mantener un negocio a favor de Tivasani S.A. de C.V.:

- Influyendo sobre cualquier acto o decisión de dicha persona en su condición de funcionario público.
- Induciendo a dicha persona a un acto u omisión contraviniendo sus propios deberes legales.
- Asegurando ventajas indebidas, tales como fijar precios, descuentos, condiciones de venta, repartir mercados o áreas geográficas.
- Induciendo a dicha persona a usar su influencia dentro de la administración o del gobierno para influir sobre cualquier acto o decisión de dicha administración o gobierno.

1

A aquellos terceros, como sub-distribuidores, agentes, comisionistas o subcontratistas, que de cualquier forma faciliten o asistan en las ventas de los productos en nombre de Tivasani S.A. de C.V., también se les prohíbe prometer, dar u ofrecer dinero o cualquier cosa de valor, sea directa o indirectamente, a un Funcionario Público a los efectos de influir sobre cualquier acto o decisión de dicha persona para asegurar la venta de los productos u obtener cualquier otra ventaja indebida para mantener o cerrar un negocio.

En el supuesto de que cualquier Funcionario Público solicitara, requiriera o intentara extorsionar a un colaborador de Tivasani S.A. de C.V., con el fin de obtener dinero, favores, alianzas o cualquier cosa de valor, este deberá rehusar dicha solicitud, requerimiento o demanda, e informar inmediatamente de ello a su superior jerárquico.

DEFINICIONES

El término “Funcionario Público” significa:

- Cualquier agente o empleado del gobierno o cualquier ministerio, departamento público, agencia u organismo gubernamental.
- Cualquier persona que actúe en su condición de Funcionario Público en nombre del gobierno o de cualquier ministerio, departamento público, agencia u organismo gubernamental.
- Cualquier agente o empleado de una compañía o empresa que sea, total o parcialmente, propiedad de un gobierno.
- Cualquier agente o empleado de una organización pública internacional.
- Cualquier agente o empleado de un partido político o cualquier persona que actúe en su condición de funcionario público en nombre de un partido político.

- Cualquier candidato a un cargo político.
- Asimismo, la definición también incluye a cualquier médico, farmacéutico o cualquier otro profesional de la salud que trabaje para o en un hospital, farmacia o en otra entidad adscrita a Sanidad titularidad de o controlada por un organismo gubernamental, ministerio o entidad pública.

El término “cualquier cosa de valor” debe interpretarse en su sentido más amplio y puede hacer referencia a, entre otros:

- Dinero o algún desembolso equivalente como un cheque regalo.
- Regalos o bienes gratuitos de alto valor.
- Comidas, entretenimiento u hospitalidad.
- Gastos de viaje o similares.
- Provisiones de fondos.
- La compra de bienes o servicios a un precio inflado.
- Aceptar o perdonar deudas.
- Beneficios intangibles, como una mejora de la posición social o en el mercado (por ejemplo, realizando donaciones a la organización benéfica designada por un funcionario público).
- Beneficios a favor de terceras personas relacionadas con funcionarios públicos (por ejemplo, sus parientes más próximos).

OTRAS NORMAS

Los “gastos de viaje” así como los gastos en “comidas/entretenimiento” de Funcionarios Públicos únicamente se pueden sufragar cuando estén relacionados con fines comerciales lícitos y legítimos y de acuerdo con las normas y regulaciones nacionales que resulten de aplicación. Los gastos de viaje, así como los gastos de comidas/entretenimiento deben ser del tipo, naturaleza, frecuencia e importe que se considere habitual y razonable de conformidad con los preceptos, normas y costumbres locales. Cualquier gasto de entretenimiento debe ser incidental al negocio que se pretende. Los gastos deben estar debidamente documentados y revisados. Nunca deben ofrecerse o sufragarse viajes y entretenimiento para obtener una ventaja competitiva o cerrar un negocio.

Cualquier “regalo de empresa” a un Funcionario Público debe ser lícito, de importe insignificante y debe darse exclusivamente con fines legítimos y ajustados a derecho, como por ejemplo un obsequio simbólico. Los regalos de empresa no deben ser lujosos o excesivos de conformidad con las reglas generalmente fijadas por la costumbre y los usos locales y nunca pueden revestir la forma de dinero en efectivo o equivalentes (por ejemplo, un cheque regalo). Dichos regalos de empresa también deben ajustarse y cumplir con la normativa del país de su destinatario o cualquier otra legislación o regulación que resulte de aplicación. Nunca deben ofrecerse o darse regalos de empresa para obtener una ventaja competitiva o cerrar un negocio.

Las “subvenciones Médico-Educacionales y Donaciones Benéficas” tienen la intención de mejorar el cuidado de pacientes y beneficiar al público en general. De esta manera, Tivasani S.A. de C.V. puede otorgar subvenciones con finalidades no promocionales a organizaciones profesionales, educacionales y benéficas a través de subvenciones médico-educacionales o donaciones benéficas. El otorgamiento de dichas subvenciones y donaciones debe ser para fines legítimos y realizarse de acuerdo con los términos de esta Política.

El “Patrocinio de Profesionales Sanitarios” puede realizarse bajo ciertas circunstancias, de tal modo que Tivasani S.A. de C.V. puede patrocinar la participación de profesionales del sector sanitario en conferencias científicas o médicas, sufragando los costes de su viaje, alojamiento y aquellos directamente relacionados con la conferencia. Dichos patrocinios deben cumplir con la legislación,

regulación y códigos aplicables en la industria y nunca deben ofrecerse o darse para obtener una ventaja competitiva o cerrar un negocio.

La “Formación” que Tivasani S.A. de C.V. instruya, al menos una vez a año, a todos sus empleados, visitantes médicos, sub-distribuidores, así como a cualquier otro tercero que actúe en nombre de Tivasani S.A. de C.V. se hará con apego a los requisitos contenidos en la presente Política Anticorrupción.

VIOLACIONES

Cualquier colaborador, asociado o tercero que viole la presente Política Anticorrupción en relación con los negocios de Tivasani S.A. de C.V. quedará sujeto a posibles apercibimientos, sanciones administrativas, o bien, la terminación laboral en caso de un colaborador o la terminación de la relación comercial en caso de terceros y, según sea apropiado, la denuncia del asunto ante las autoridades competentes.

REPORTES

Cualquier colaborador o tercero que tenga información respecto al incumplimiento de esta Política Anticorrupción o cualquiera de los procedimientos relacionados, o que considere que él o ella están siendo requeridos para pagar o recibir un soborno, o de cualquier otra forma actuar en contravención con esta política, deberá reportar dicha situación de manera inmediata, según se señala en el Código de Ética y Conducta de Tivasani S.A de C.V; a sus superiores o al Comité de Ética de la empresa.

Los Reportes podrán presentarse de manera anónima vía buzón interno de la empresa, donde los Órganos de Administración, Dirección General y Comité de Ética de la empresa podrán consultar cada caso y determinar las medidas de corrección de los mismos. Si cualquier colaborador recibe un reporte de manera externa, deberá, a la brevedad posible, reenviar el reporte a uno de los contactos a los que se hace referencia en este párrafo.

Cualquier persona que reporte una supuesta violación a esta Política Anticorrupción no será sujeta a sanciones administrativas por el hecho de haber presentado el reporte. Sin embargo, cualquier persona que reporte una supuesta violación puede estar sujeto a una acción disciplinaria en el caso que él o ella hayan violado cualquier Política o Procedimiento de Tivasani S.A de C.V.