

**CÓDIGO DE ÉTICA Y
CONDUCTA
LABORATORIOS
RICHMOND CHILE
LIMITADA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	2
3. ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE ÉTICA?.....	3
4. CÓDIGO DE ÉTICA DE LABORATORIOS RICHMOND.....	3
5. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL.....	3
6. ALCANCE.....	3
7. ¿QUÉ DEBEN HACER LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA?.....	4
8. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	4
9. CONDUCTA.....	4
9.1. ¿Cómo se toma una decisión ética cuando no se está seguro de lo que se debe hacer?.....	4
9.2. ¿Qué ocurre si sospecho o tengo conocimiento de una violación real o potencial de la ley, este Código o una política de la empresa?.....	5
9.3. ¿Qué ocurre cuando se hace un reporte?.....	5
10. COLABORADORES.....	5
10.1. Derechos fundamentales de los colaboradores y prácticas antisindicales.....	5
10.2. Conductas contrarias a los derechos fundamentales de los colaboradores.....	5
10.3. Igualdad de trato y oportunidades.....	6
10.4. Responsabilidad y régimen disciplinario.....	7
11. SALUD Y MEDIO AMBIENTE.....	7
12. CONFIDENCIALIDAD.....	8
12.1. Propiedad intelectual.....	8
13. ACTIVOS DE RICHMOND Y USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO.....	9
13.1. Utilización de recursos electrónicos.....	9
13.2. Expectativa de vida privada.....	10
14. RELACIONES CON PROVEEDORES, CLIENTES Y PARTES INTERESADAS.....	10
14.1. Confiabilidad de la información y control de registros.....	11
15. CONFLICTOS DE INTERESES.....	12
15.1. Familiares y personas humanas o jurídicas vinculadas.....	12
15.2. Acciones preventivas.....	12
16. LIBRE COMPETENCIA.....	13
16.1. Prohibiciones en Materia de Libre Competencia.....	13
16.2. Conductas Contrarias a la Libre Competencia.....	13
17. REGALOS Y OBSEQUIOS.....	13
17.1. Regalos y obsequios de particulares.....	14
17.2. Regalos y obsequios de funcionarios públicos.....	14
18. VIAJES.....	14
19. APORTACIONES POLÍTICAS E INSTITUCIONALES.....	14
20. COMUNICACIONES CON EL GOBIERNO, LA SOCIEDAD Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	15
21. UTILIZACIÓN DE LAS REDES SOCIALES.....	15
22. TRANSPARENCIA Y PROBIDAD.....	16
22.1. Prohibición de comunicaciones con los Servicios Públicos.....	16
22.2. Sanciones.....	16
22.3. Prohibiciones al personal de Laboratorios Richmond.....	16
23. CONTROL DE LAS OPERACIONES.....	16
24. LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, CORRUPCIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.....	17
25. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	17
25.1. Aspectos Generales.....	17
25.2. Aspectos Particulares.....	18
26. APLICACIÓN.....	18
27. MECANISMO DE DENUNCIA.....	18

1. INTRODUCCIÓN

Laboratorios Richmond Chile Ltda. (en adelante, “Laboratorios Richmond”, la “Empresa” o la “Organización”) es una compañía farmacéutica comprometida con la excelencia y la mejora continua. Sus plantas de producción, ubicadas en Argentina, desarrollan y fabrican alrededor de setenta productos de alta calidad, abarcando diversas especialidades médicas. Estos productos están dirigidos a médicos, farmacéuticos, instituciones de salud y pacientes, consolidando así su presencia en el sector sanitario.

En línea con su ambicioso plan de expansión nacional e internacional, Laboratorios Richmond continúa ampliando su portafolio e incursionando en nuevos mercados. Como parte de este proceso, en febrero de 2020 la Empresa estableció operaciones en Chile, con el propósito de seguir avanzando en su principal objetivo: contribuir al bienestar de la comunidad.

Mediante este **Código de Ética**, Laboratorios Richmond reafirma su compromiso con la honestidad, la integridad y la responsabilidad de operar bajo altos estándares éticos, tanto al interior de la Organización como en sus relaciones con la sociedad. Buscamos actuar siempre con transparencia e integridad en todas nuestras interacciones con clientes, particulares e instituciones del Estado.

Este compromiso ha guiado nuestra trayectoria: en el pasado, en el presente y seguirá guiándonos en el futuro. Por ello, cumplimos con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, adoptando un **Programa de Integridad y Ética Empresarial** que todos los miembros de la Organización deben conocer y aplicar.

Este Código es de **cumplimiento obligatorio** para todos quienes forman parte del equipo de Laboratorios Richmond, así como para quienes interactúan con la Organización. Establece pautas claras de conducta y orientaciones sobre cómo proceder en caso de enfrentar comportamientos inadecuados por parte de terceros.

Creemos firmemente que el cumplimiento de este Código no solo fortalece nuestra cultura organizacional, sino que también contribuye a una sociedad más ética, transparente y justa.

2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

2.1. Nuestra Visión

Compartimos la visión de un mundo donde la salud no sea un privilegio. Por eso, deseamos contribuir a mejorar, proteger, y cuidar la salud de las personas.

2.2. Nuestra Misión

- Ser un laboratorio farmacéutico competitivo, flexible y tecnológicamente innovador, que cuente con un crecimiento sostenido en el mercado local e internacional.
- Formar un equipo de trabajo, cuyo esfuerzo y competencia profesional esté dirigido a brindar productos / servicios de excelencia y calidad.
- Contribuir al desarrollo de nuestra comunidad siendo una empresa rentable y responsable.

2.3. Nuestros Valores

- Somos un equipo de trabajo para quienes la salud está antes que el negocio.
- Nuestro compromiso con la calidad y servicio mejora el bienestar de los pacientes y brinda tranquilidad a los médicos e instituciones.
- Nuestro desarrollo profesional e individual acompaña al desarrollo de nuestra empresa. El desarrollo de nuestra empresa contribuye a la mejora de nuestra comunidad.
- Nuestras utilidades provienen de actividades que benefician a la sociedad.
- Estamos orgullosos de lo que hacemos. Si bien cambiamos para mejorar, nuestros valores son inmutables.

3. ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE ÉTICA?

La idea de que Laboratorios Richmond tenga su propio Código de Ética, nace del compromiso que tenemos de operar de acuerdo con la normativa y la legislación aplicables a cada país donde estamos presentes con nuestra marca, con la convicción de que siguiendo las normas y respetando los principios éticos que rigen nuestra actividad es el mejor modo de relacionarnos, con nuestro personal, con los pacientes y con la sociedad en general.

Tener un Código de Ética no solo significa ser éticos, sino promover actitudes éticas en lo cotidiano, conducentes con lo que aquí exponemos, de modo tal de llegar a alcanzar nuestros objetivos de la mejor manera posible.

Este Código debe ser nuestra guía empresarial, con nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores, organismos gubernamentales, accionistas y terceros. Guía que debemos observar cada día y en cada uno de nuestros comportamientos. Debiendo convertirse en una herramienta más de gestión, interna y externa, brújula para las cuestiones que puedan surgir en lo cotidiano dentro del ejercicio de nuestra labor.

Para la Empresa, el cumplimiento normativo y la ética en los negocios son pilares fundamentales. Por eso, el compromiso de cada colaborador con este Código es clave para el desarrollo de su labor. Su aplicación:

- Fortalece la confianza del colaborador al momento de tomar decisiones.
- Incrementa la capacidad de identificar cuándo y cómo pedir orientación.
- Refuerza los valores que han guiado a Richmond durante más de 85 años de trayectoria.
- Consolida los atributos de nuestras marcas y productos.
- Mejora nuestras relaciones con pacientes, socios comerciales, proveedores y organismos reguladores.

4. CÓDIGO DE ÉTICA DE LABORATORIOS RICHMOND

Es el compendio de normas que nos brinda una guía para llevar a cabo las actividades profesionales de acuerdo con los valores, las obligaciones legales, las políticas y lineamientos de la empresa. Este Código es nuestra guía para trasladar la marca de Laboratorios Richmond a nuestro trato con compañeros, supervisores, colaboradores, clientes, organismos gubernamentales, proveedores, socios comerciales y demás terceros. Establece el nivel de comportamiento que debemos cumplir y el que tenemos como objetivo ir superando en el futuro.

5. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

El presente Código constituye un elemento esencial del Programa de Integridad y Ética Empresarial implementado por Laboratorios Richmond a fin de promover la integridad y prevenir, detectar, corregir y eventualmente sancionar conductas indebidas o actos ilícitos, con particular atención en aquéllos alcanzados por las leyes de responsabilidad penal de las personas jurídicas, de lavado de activos y de criminalidad informática.

Este Código, que es la base de la cultura de integridad y ética empresarial de Laboratorios Richmond, debe ser objeto de consulta permanente por todos los colaboradores, especialmente aquellos que por su interacción con el sector público y/o los proveedores, se encuentran particularmente expuestos a situaciones que pueden propiciar hechos de corrupción.

6. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación para todos los colaboradores y dependientes de la Empresa, las personas contratadas a plazo fijo o que se encuentren prestando funciones en período de prueba, la administración y los asesores externos. Asimismo, los proveedores y cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su vínculo pueda afectar la reputación de Laboratorios Richmond, según corresponda, deberá observar los principios de integridad, probidad y ética empresarial.

La autoridad de aplicación del presente Código es la Alta Dirección de la Empresa, en tanto no se prevea expresamente la intervención de otra instancia.

7. ¿QUÉ DEBEN HACER LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA?

En primer lugar es obligatorio leer este Código y aceptar los términos y condiciones allí establecidas. Se debe leer y comprender las políticas globales fundamentales y las políticas específicas que se aplican a su trabajo, las cuales están disponibles en el sitio www.richmondlab.com. De no comprender las obligaciones que emanan del **CELR**, deberá ser responsable a sus pedir ayuda a:

- Su Gerencia,
- la Dirección de RRHH,
- la Dirección de Asuntos Legales.

8. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Esto puede producir costos potenciales, tanto para la Empresa como para las personas, pudiendo su impacto ser negativo. El incumplimiento puede acarrear consecuencias de seguridad graves, como daños personales a clientes, colaboradores o miembros de la comunidad. El incumplimiento puede tener también consecuencias legales graves para la Empresa, como acciones regulatorias, demandas judiciales, multas, retraso en la aprobación de productos, rechazo de los resultados de estudios clínicos, embargo o retirada de nuestros productos, o cierre de nuestras instalaciones. En situaciones extremas, la Empresa podría sufrir incluso consecuencias criminales o la prohibición de vender productos a programas gubernamentales. Todo ello podría afectar negativamente a la marca Laboratorios Richmond, dañando la reputación de la Empresa y la confianza de los pacientes.

9. CONDUCTA

9.1. ¿Cómo se toma una decisión ética cuando no se está seguro de lo que se debe hacer?

En algunas situaciones no es fácil decidir cuál es la acción adecuada que se debe realizar, ya que tomar la opción correcta no es siempre una tarea fácil. En ocasiones, estaremos sometidos a presión o nos sentiremos inseguros con respecto a qué hacer. Cuando nos enfrentemos a una decisión difícil, puede ser de ayuda plantearnos las siguientes preguntas:

- ¿Es legal?
- ¿Cumple con las altas expectativas recogidas en este Código?
- ¿Es acorde a nuestra normativa?
- ¿Está alineado con nuestros Valores?
- ¿Nos sentiríamos cómodos con la decisión, si ésta apareciera en los medios de comunicación?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «No», debe detenerse y pedir ayuda a su jefe, un representante del área de compliance o recursos humanos, o un abogado de la Empresa. Hay que recordar siempre que, cuando se deba tomar una decisión de negocio difícil, no están solos. Los resultados comerciales nunca son tan importantes como demostrar un buen criterio y realizar las elecciones correctas.

Si algo parece inadecuado, probablemente lo sea.

9.2. ¿Qué ocurre si sospecho o tengo conocimiento de una violación real o potencial de la ley, este Código o una política de la empresa?

A menos que la ley local lo prohíba, está obligado a informar a la Empresa sobre cualquier infracción conocida o sospechada de la ley, este Código o las políticas de la Empresa. Debe informar también sobre cualquier petición de hacer algo que pudiera suponer una infracción. Es aconsejable que informe de las dudas o dilemas éticos no relacionados directamente con una ley o política de la empresa.

Laboratorios Richmond necesita conocer sus preocupaciones para que los posibles problemas éticos y de cumplimiento se puedan investigar y resolver de forma rápida y oportuna. Cuando realiza un informe colabora con usted mismo, con sus compañeros y con la Empresa. Si no está seguro de dónde debe comunicarlo o prefiere no transmitir su preocupación a ningún otro lugar, haga un informe a la línea directa de cumplimiento y ética. Si no está seguro de lo que debe hacer y necesita consejo, pida ayuda de inmediato al representante de recursos humanos, el personal de cumplimiento o a un abogado de la Empresa. La clave está en expresarse abiertamente y dejar que sus preocupaciones salgan a la luz. Un informe a tiempo puede evitar daños o ayudar a resolver los problemas rápidamente antes de que el mal empeore.

9.3. ¿Qué ocurre cuando se hace un reporte?

Laboratorios Richmond investiga todos los reportes de incumplimiento y lleva a cabo las acciones que sean necesarias según el caso.

La Empresa no permitirá que se tomen represalias contra ningún colaborador por formular una queja o informar de una posible infracción de buena fe, o bien por poner en conocimiento de la Empresa una conducta inadecuada. Los superiores deben tomar las medidas oportunas para impedir las represalias en sus áreas de responsabilidad.

10. COLABORADORES

“Cada uno de nuestros colaboradores es único”

10.1. Derechos fundamentales de los colaboradores y prácticas antisindicales

Laboratorios Richmond declara su profundo compromiso con el respeto de los derechos fundamentales de los colaboradores. Son contrarios a sus principios, y por lo tanto se encuentran expresamente prohibidos, cualquier acto de su Alta Dirección, de sus Ejecutivos y colaboradores, que prive, perturbe o amenace el ejercicio de los derechos a la vida, a la honra, a la privacidad, a la libertad de conciencia, a la libertad de expresión y a la libertad de trabajo. Cualquier acto que restrinja su ejercicio debe ser razonable, proporcional y respetuoso del contenido esencial de tales derechos.

En Laboratorios Richmond es fundamental fomentar y respetar una cultura de trabajo segura y saludable, cumpliendo las normas y velando por la integridad de los empleados.

Está prohibido trabajar bajo los efectos del alcohol y otras drogas. Los empleados deben consultar al médico en el caso de medicamentos que puedan implicar riesgos a la seguridad propia o ajena.

En ningún caso está permitida la tenencia de sustancias ilegales, armas u objetos prohibidos dentro de las instalaciones de Laboratorios Richmond.

Las dependencias de Laboratorios Richmond son libres de humo, de acuerdo a la ley y a las instrucciones de la Empresa.

Son también contrarios a sus principios las prácticas antisindicales. Por esa razón, quedan estrictamente prohibidas a los colaboradores y ejecutivos de Laboratorios Richmond realizar cualquiera de las acciones consideradas de esta forma por la ley.

10.2. Conductas contrarias a los derechos fundamentales de los colaboradores

Es importante señalar que todas nuestras acciones deben estar de acuerdo con nuestros valores y con la marca. Debemos ser confiables y transparentes. Debemos desempeñar nuestras responsabilidades diarias comprometidos con la integridad y la excelencia. Asimismo, debemos

reflejar nuestro compromiso con el respeto por las personas a través del trato entre nosotros, con los visitantes de la Empresa y con los activos empresariales.

En nuestras actividades laborales diarias debemos cumplir las normas básicas de cortesía y consideración en su trato con los demás colaboradores y las personas con las que la Empresa mantiene relaciones laborales. Es importante ser sensible a las preocupaciones y valores de los demás, y no demostrar conductas inadecuadas ni acoso a ningún otro colaborador o persona con la que la Empresa mantenga relaciones laborales o comerciales.

Ejemplos de conductas inadecuadas, son los siguientes:

- Insultos raciales o religiosos,
- actos o palabras intimidatorias o agresivas por el género de la persona,
- humor inadecuado relacionado con las discapacidades,
- comunicación o exhibición en el lugar de trabajo de material ofensivo (escrito, gráfico u otra forma tangible),
- contacto físico no deseado o gestos insinuantes,
- conducta verbal (como comentarios o humor negativo) de naturaleza sexual o racial, - bromas despectivas, gestos o estereotipos relacionados con la orientación o la identidad sexual.

Cualquiera de estos actos o hechos debe ser informado a su superior jerárquico y al responsable de recursos humanos. Si la persona a la que debe reportarse pertenece a la dirección de su línea, puede optar por plantearle el problema directamente; pero si cree que esa persona no resuelve su preocupación a su entera satisfacción, o si no se siente a gusto comentándole la situación directamente, debe enviar un reporte a través de otro canal de comunicación aprobado (un representante de recursos humanos o compliance, un abogado de la Empresa, la línea directa del área de compliance y ética, o a quien se haya designado anteriormente para su área local)

Los colaboradores deben comportarse de manera que en el lugar de trabajo no existan conductas inapropiadas, ni acoso u otras formas inadecuadas de discriminación.

Se prohíbe cualquier tipo de discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición, tal y como establezca la legislación local.

Estamos comprometidos a proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores. Requerimos que todos los colaboradores cumplan las reglas y prácticas de seguridad y que tomen las precauciones necesarias para protegerse a ellos mismos y a sus compañeros de trabajo. Por la seguridad de todos, los colaboradores deben reportar cuanto antes accidentes y prácticas inseguras a sus supervisores inmediatos.

Es usted responsable de comprender y cumplir los requisitos legales y las políticas de la Empresa aplicables a su trabajo.

Si usted se desempeña en los sectores de producción, investigación o de producción, debe conocer y cumplimentar las leyes y toda la normativa de buenas prácticas que regule su actividad profesional

10.3. Igualdad de trato y oportunidades

La Empresa reúne colaboradores con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de tal riqueza de talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que constantemente nos impulsan hacia el éxito. Cada uno tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño.

En Laboratorios Richmond reafirmamos nuestro compromiso de crear un ambiente de trabajo justo, ameno y respetuoso. Es nuestra política valorizar y alentar el respeto a las conductas individuales, así como trabajar con confianza y honestidad para lograr una buena comunicación interpersonal. Valoramos el desarrollo de nuestros colaboradores y sus contribuciones.

Cada integrante de nuestro equipo de trabajo tiene el derecho de trabajar libre de cualquier forma de acoso. Asegurando y privilegiando de este modo el trato equitativo, sobre la base del respeto y dignidad de cada uno de nuestros colaboradores.

Los colaboradores de la Organización tienen derecho a trabajar libre de hostigamientos, intimidaciones o abusos, ya sea sexual o de otro tipo, o actos o amenazas de violencia física. No toleramos conducta alguna que degrade a otra persona, interfiera irrazonablemente con el desempeño laboral de otra persona o cree un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

10.4. Responsabilidad y régimen disciplinario

Los colaboradores y demás personas que infrinjan nuestro Código de Ética, nuestra normativa interna complementaria o la legislación aplicable, pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir sanciones, incluidas la finalización del contrato por culpa del colaborador, así como a otras posibles actuaciones y sanciones legales. Las demás personas implicadas en actuaciones irregulares pueden quedar igualmente sujetas a medidas disciplinarias. Esto incluye a aquellas personas que no adopten la debida diligencia para detectar una infracción, a aquellas personas que se nieguen a comunicar información que pueda ser relevante en una investigación, así como a aquellos superiores jerárquicos que aprueben, toleren, o intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción. Los incumplimientos de este Código que eventualmente pudieran cometerse serán analizados caso por caso y serán sancionados de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables.

11. SALUD Y MEDIO AMBIENTE

La Empresa ha establecido políticas, procedimientos y programas de salud, seguridad y medio ambiente que se aplican en todo el mundo para favorecer unas condiciones de trabajo seguras y saludables, proteger el medio ambiente y respaldar el compromiso de cumplir los requisitos legales.

Los colaboradores de la Empresa deben:

- Desempeñar su trabajo de forma segura y que respete el medio ambiente.
- Conocer y cumplir la ley y las políticas de la empresa si tiene responsabilidades en áreas sujetas a la normativa de seguridad y/o medioambiental.
- Informar de situaciones peligrosas, vertidos químicos y otros problemas de salud, seguridad o medio ambiente de inmediato, de forma que se puedan prevenir los accidentes en el lugar de trabajo y/o tomar medidas correctivas.
- Los colaboradores deben tomar las precauciones de seguridad adecuadas para evitar daños a las personas, manteniendo un entorno de trabajo seguro, lo que incluye cumplir los requisitos de salud, seguridad y medio ambiente.
- Los colaboradores deben proporcionar su información de contacto personal y se les aconseja que proporcionen información de seguridad de contacto de terceros, que se incluirá en los sistemas de registro de la Empresa para facilitar una comunicación rápida entre los colaboradores y la dirección en situaciones de emergencia que afecten a los colaboradores y/o la Empresa.
- Los colaboradores deben proporcionar los itinerarios de los viajes de negocios a la dirección. También se recomienda a los colaboradores que proporcionen información de contacto durante sus viajes personales. La Empresa puede exigir a los colaboradores que ocupan determinados puestos que proporcionen dicha información de contacto.
- En caso de situación de emergencia:
 - La dirección de la línea debe llevar a cabo todos los pasos razonables para garantizar la seguridad de sus colaboradores.
 - Los colaboradores deben garantizar su propia seguridad y después informar a la dirección de su estado y su paradero.
 - Los colaboradores deben cumplir las órdenes de evacuación y de otro tipo emitidas por las autoridades gubernamentales.

12. CONFIDENCIALIDAD

Todo empleado de Laboratorios Richmond debe tratar la información sensible con la más estricta confidencialidad.

El personal de Laboratorios Richmond es responsable por resguardar adecuadamente toda información que maneje, o de proceder a su destrucción en caso de no serle necesaria y evitar así su reutilización.

Los integrantes de la Organización que tengan conocimiento de información confidencial no deberán hacer uso de ésta en beneficio propio ni de terceros. No podrán divulgar a ninguna otra persona, salvo que se trate de otro integrante de la Empresa que requiera de tal información para el desarrollo de sus tareas en el marco de sus obligaciones laborales, o que dicha información haya tomado estado público a través de los canales de comunicación establecidos, o que cuente con la autorización de una persona u órgano autorizado para decirlo.

En el caso de la información restringida, sólo puede ser accedida por ciertos grupos dentro de la Organización, que debido a la naturaleza de sus funciones necesitan de ella para sus tareas cotidianas.

Toda la información que la Empresa ponga a disposición de los colaboradores tiene el estatus de "interna". Por ello, debe ser mantenida dentro de la Empresa y ser tratada como información confidencial. De esta forma, el público, proveedores, competidores o clientes no deben tener acceso a la misma.

Es responsabilidad de todos los empleados mantener la información resguardada y se debe gestionar su protección de acuerdo con su nivel de confidencialidad, independientemente de su soporte físico. Por ello podría resultar necesario realizar las actividades necesarias para verificar el cumplimiento de esta directriz, con el objeto de no exponer indebidamente información confidencial y restringida de la Empresa.

En cuanto al deber de confidencialidad, los empleados deberán actuar conforme las disposiciones de la Ley sobre Protección de los Datos Personales, subsistiendo dicha obligación aún después de finalizada la relación laboral con Laboratorios Richmond. Solamente puede ser eximido de tal deber en virtud de una resolución judicial.

12.1. Propiedad intelectual

En Laboratorios Richmond respetamos los derechos de propiedad intelectual de otras personas humanas o jurídicas, por eso es importante que:

- No obtenga información confidencial de terceros por medios indebidos ni la revele sin autorización.
- No utilice materiales protegidos por derechos de autor de terceros sin obtener o confirmar previamente el permiso de derechos de autor.
- No solicite información de secreto comercial a personas que tengan la obligación de no divulgar dicha información ni utilice otros medios o métodos inadecuados para obtener información no pública de la competencia.
- Debe recabar, utilizar, guardar, manejar y revelar la información personal de los individuos de conformidad con las políticas de privacidad y protección de datos establecidas en la legislación vigente en la materia, tanto local como internacional
- Se deben cumplir con todos los requisitos legales y políticas aplicables a la recopilación, uso y período de conservación de la información personal. Manejo de la documentación.
- Toda la documentación de la Empresa es propiedad exclusiva de la Empresa y sus filiales.
- Es usted responsable del manejo apropiado de la documentación de la Empresa que esté bajo su control, incluida su retención, protección y eliminación, al margen del soporte en el que esté.

- Debe guardar la documentación de forma que la información se conserve durante el período legal exigido de conservación de documentación. Es igualmente importante que deseche adecuadamente el material que ya no necesite conservar.
- No debe eliminar documentación que esté sujeta a revisión judicial, litigio, investigación del gobierno o de otro tipo, o auditorías fiscales, impositivas o de cualquier organismo de contralor que rija la actividad de Laboratorios Richmond.

La información sensible se refiere, entre otras, a:

- Planes de negocio y estratégicos;
- Planes relativos a fusiones o adquisiciones potenciales o reales, y/o ventas y liquidaciones de compañías;
- Información financiera;
- Propiedad intelectual, conocimientos (“know how”) e inventos;
- Información sobre ventas y marketing;
- Información sobre inteligencia corporativa;
- Información sobre tecnología, operaciones, investigación y datos técnicos;
- Técnicas, procesos de fabricación y control.
- Expedientes de colaboradores, información sobre retribuciones y demás datos de carácter personal de los colaboradores;
- Información y registros de terceros (p. ej., vendedores, proveedores, etc.) que nos hayan sido entregados en el marco de una relación de confidencialidad;
- Información de carácter no público (incluida la de los clientes y socios comerciales) obtenida en el desarrollo de nuestra actividad profesional.

13. ACTIVOS DE RICHMOND Y USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Los activos físicos sobre los que Laboratorios Richmond ejerce dominio, tenencia o posesión son (a título ejemplificativo y no limitativo): productos, equipos, documentos, instalaciones, vehículos, recursos electrónicos como computadoras y software, acciones, bonos, cuentas bancarias, tarjetas de crédito, teléfonos, archivos y registros de la Empresa.

Los colaboradores deben manejar los activos físicos de forma adecuada y ejercer controles de seguridad para evitar su pérdida, robo o desperfecto. También se deben proteger los activos físicos como, por ejemplo, productos, equipos, recursos electrónicos, documentos confidenciales de la empresa e instalaciones.

Siempre se debe mantener un área de trabajo segura guardando adecuadamente los recursos electrónicos, la información confidencial de la empresa y los objetos de valor personales.

13.1. Utilización de recursos electrónicos

En Laboratorios Richmond, promovemos el uso responsable, seguro y ético de todos los recursos electrónicos —incluyendo computadoras, correo electrónico, teléfonos móviles, dispositivos electrónicos portátiles e Internet— en estricto apego a la ley, a nuestras políticas internas y a los valores que guían nuestra actividad.

El uso de estos recursos debe estar orientado exclusivamente al cumplimiento de funciones comerciales, operativas, administrativas y profesionales relacionadas con los objetivos de la empresa. Su utilización con fines personales o ajenos a la Organización está expresamente restringida.

Es responsabilidad de cada colaborador garantizar un uso adecuado de los sistemas informáticos y de comunicación. Para ello, se deberán observar las siguientes prácticas:

- **Seguridad en el acceso:** El usuario y la contraseña de ingreso a los sistemas son datos personales, confidenciales e intransferibles. Su divulgación a terceros está

estrictamente prohibida. La empresa mantendrá medidas permanentes para proteger la confidencialidad y seguridad de esta información.

- **Protección de la información:** Está prohibido guardar información de la empresa en dispositivos personales, así como desactivar sistemas de seguridad (como el antivirus), instalar programas no autorizados o utilizar hardware no provisto por Laboratorios Richmond.
- **Prevención de riesgos informáticos:** No se deben abrir archivos adjuntos sospechosos o de origen desconocido. En caso de duda, es imperativo recurrir al personal técnico de la empresa para tomar las medidas preventivas correspondientes.
- **Restricciones en el uso de software:** Queda prohibida la instalación, ejecución o uso de software que no haya sido provisto o autorizado por la Organización. Asimismo, está prohibido copiar, duplicar o reproducir materiales impresos o programas protegidos por derechos de autor, propiedad intelectual o contratos de licencia.
- **Protección de los activos de la empresa:** Los recursos físicos e intelectuales de Laboratorios Richmond —como equipos, información confidencial, estrategias comerciales, planes de negocio o datos de clientes— no deben ser utilizados para fines personales ni para beneficio de terceros. Estos activos deben ser protegidos y gestionados conforme a las instrucciones y restricciones establecidas por la empresa.

La correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de nuestras normas de seguridad no solo resguarda a la empresa, sino que también fortalece la confianza y la integridad del equipo en su conjunto.

13.2. Expectativa de vida privada

Es importante que todo miembro de Laboratorios Richmond conozca y comprenda que todo soporte provisto como herramienta de trabajo debe ser utilizado en razón y con motivo de su actividad laboral, y que asimismo Laboratorios Richmond se encuentra facultado para ejercer un control sobre el correcto uso de los mismos.

Los usuarios y contraseñas provistos por la Organización a cada miembro obedecen a elementales razones de seguridad y se proveen con el fin de evitar el acceso a información de terceros ajenos. En ningún caso el acceso a los sistemas y herramientas de la Empresa podrá ser interpretado como un permiso a su utilización discrecional, de carácter privado y con fines personales. Por el contrario, de ser necesario los mismos podrán ser monitoreados.

14. RELACIONES CON PROVEEDORES, CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

En Laboratorios Richmond somos justos y honestos con nuestros clientes, proveedores, socios comerciales y demás partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, siendo siempre fieles a nuestros altos niveles de exigencia. Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades, nunca hacer promesas que no podamos cumplir.

No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta. En resumen, debemos utilizar siempre con los socios comerciales los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que utilizas con tus compañeros de trabajo.

Es vital y forma parte de la cultura de Laboratorios Richmond:

- Tratar a los demás de forma profesional, justa y honesta.
- Atender todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, pero sin ceder a una petición de llevar a cabo algo ilegal o contrario a nuestros estándares.
- Nuestros proveedores y socios comerciales son fundamentales para desarrollar nuestro negocio y cumplir nuestros altos estándares y expectativas. Por esta razón los

seleccionamos cuidadosamente, realizamos, según sea el caso, las correspondientes due diligence en materia financiera y no financiera –como Seguridad y Medio Ambiente, derechos humanos o lucha contra la corrupción– y utilizamos un proceso de selección objetivo e imparcial.

- Es fundamental controlar que la atención al público sea concretada con cortesía, buen uso del lenguaje y sin menoscabo de los derechos del cliente.
- En toda relación con el cliente se debe mantener un alto compromiso de honestidad y responsabilidad profesional por encima del cumplimiento de los estándares legales.
- Se deben respetar los compromisos adquiridos con los clientes, anunciando con la debida antelación cualquier cambio en los acuerdos verbales y escritos, fomentando la transparencia de las relaciones.
- Se debe proporcionar información clara y veraz, explicando las características y riesgos asociados de cada producto.
- El suministro de servicios debe realizarse previo ofrecimiento de toda la información relevante al cliente, sin mensajes ni promesas engañosas o falsas.
- La información relativa a las operaciones o servicios que se prestan a los clientes deben ser facilitadas con diligencia.
- En el caso de los proveedores, siempre se debe velar por la transparencia en la selección y contratación, permitiendo la pluralidad y competencia entre los mismos.
- No está permitido el trabajo con proveedores que incumplan, parcial o totalmente, la legislación laboral, previsional, tributaria o penal vigente. La política de “tolerancia cero” sostenida por Laboratorios Richmond frente a actos de corrupción, será también extensiva a nuestros proveedores.

14.1. Confiabilidad de la información y control de registros

Es vital para las relaciones que establece Laboratorios Richmond que sus socios comerciales, funcionarios públicos, el público en general y demás partes interesadas, puedan confiar en la veracidad e integridad de la información que publicamos. A nivel interno, también es fundamental disponer de información fidedigna para que podamos tomar decisiones informadas y cumplir con la legislación correspondiente, respetando las obligaciones sobre publicación de la información. Nuestros libros y registros deben reflejar de manera fiel y clara nuestras transacciones, con un nivel de detalle razonable y de acuerdo con nuestras prácticas y políticas contables. Algunos colaboradores tienen responsabilidades específicas en esta área, aunque todos contribuimos al proceso de registrar los resultados del negocio y al mantenimiento de los registros. Todos los colaboradores son responsables, en medida de sus competencias, de contribuir para garantizar que la información que registramos es precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo de forma coherente con nuestro sistema de controles internos.

Por eso es importante:

- Registrar con exactitud las transacciones, las que deben ser efectuadas respetando los principios de transparencia y veracidad.
- Redactar, detallada y claramente, en todas tus comunicaciones de negocio, incluidos los correos electrónicos. Escribir siendo consciente de que, algún día, los registros pueden llegar a ser documentos públicos.
- No proporcionar nunca información incorrecta o inexacta, ni información que pueda confundir a la persona que la recibe.
- No destruir nunca documentos como consecuencia de una investigación o auditoría o en previsión de ella. Ante una duda al respecto debe contactarse previamente a la destrucción a la Dirección de Asuntos Legales.

15. CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de interés puede surgir cuando tenemos intereses personales opuestos, que interfieren o que podrían percibirse como una interferencia con nuestra capacidad de tomar una decisión de negocio objetiva. Se espera de cada uno de nosotros que apliquemos nuestro buen juicio y que se eviten incluso situaciones que puedan aparentar ser un conflicto o que puedan afectar a la confianza que otros depositan en nosotros y dañar nuestra reputación. Los conflictos de intereses no siempre están claramente definidos.

Algunos conflictos de intereses, a título meramente enunciativo, son los siguientes:

- Realizar cualquier acto de negocio que involucre a Laboratorios Richmond para obtener lucro o ventaja propia o para un miembro de la familia.
- Tener una participación económica u otro tipo de beneficio de un proveedor o competidor de Laboratorios Richmond.
- No corresponde beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial de la que tuviera conocimiento en el curso del desempeño de sus tareas y en la cual la Empresa está o podría estar interesada.
- No se deben realizar tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de entidades competidoras de Laboratorios Richmond o que puedan llegar a serlo.
- No se deben realizar tareas, trabajos o prestar servicios en materias en que no se cuente con la debida imparcialidad.

Para resolver cualquier duda o consulta, en primer término por escrito a tu superior jerárquico, quien en caso de no poder satisfacer la solicitud la derivará a fin que sea analizada por Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Legales o el Directorio de Laboratorios Richmond, según el caso.

15.1. Familiares y personas humanas o jurídicas vinculadas

Es prácticamente imposible anticiparse a todas las situaciones que impliquen a familiares y personas humanas o jurídicas vinculadas que puedan originar un conflicto de intereses por lo que, en la medida de lo posible, debemos identificar con carácter previo los posibles conflictos y comunicarlos, en primer término, a nuestro superior jerárquico para que en la Empresa se pueda determinar si es necesario adoptar alguna medida al respecto.

Los conflictos de intereses pueden incluir, entre otras, aquellas situaciones en las que un colaborador tiene influencia sobre un amigo o familiar tales como:

- Decisiones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias;
- Concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones;
- Situaciones financieras o contables en las que un familiar revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro.
- Oportunidades de negocio, si como consecuencia de tu actividad profesional, tienes conocimiento de una oportunidad de negocio, esta corresponde, en primer lugar, a la empresa. Los colaboradores no pueden apropiarse de, ni dirigir a cualquier familiar o amigo, las oportunidades que encuentre en el desarrollo de su trabajo.
- Otras actividades profesionales. La Empresa permite a sus colaboradores desarrollar otras actividades empresariales, aunque si dichas actividades constituyen un conflicto de intereses (como por ejemplo, trabajar para la competencia, un proveedor o un socio) o si pueden afectar al rendimiento de tu trabajo, deberán ser inmediatamente comunicadas al superior jerárquico.

15.2. Acciones preventivas

Resulta fundamental para labor a desempeñar en la Empresa:

- Evitar los conflictos de intereses siempre que sea posible.

- Tomar siempre las decisiones de negocio en interés de la empresa.
- Comunicar cualquier relación, actividad empresarial o financiera que pueda implicar un posible conflicto de intereses o la aparición de un posible conflicto. Esta información debe comunicarse por escrito a tu superior jerárquico. Anticipar y abordar de forma proactiva las situaciones que puedan poner tus intereses personales o los de tu familia en conflicto potencial con la Compañía.
- Debes tener especial atención a las situaciones que puedan parecer proclives a la aparición de un conflicto entre tus intereses personales y los de la empresa
- Hacer saber potenciales acciones de otros que puedan originar un conflicto de intereses, comunicándoselas a tu superior jerárquico.
- No utilizar los recursos de la empresa para sacar provecho personal o beneficio para otra actividad o negocio.

16. LIBRE COMPETENCIA

Respetamos a todas las empresas de nuestro entorno profesional, incluyendo a competidores. Los tratamos como nos gustaría que nos trataran, siendo nuestra obligación de servir de ejemplo en esta área. Nos interesa trabajar en una industria donde las prácticas comerciales tengan una buena reputación. Hace que nuestro trabajo sea más fácil y reafirma la confianza de nuestros clientes. Como manifestación de ese compromiso, Laboratorios Richmond alienta la prevención y sanción de conductas contrarias a la libre competencia.

Por ello no debemos –a título meramente enunciativo–:

- Estar en contacto con competidores donde se hable de información confidencial.
- Inducir a clientes o proveedores a que incumplan sus contratos con competidores.
- Establecer acuerdos exclusivos (p. ej. contratos que requieran que una empresa compre o venda solamente a Laboratorios Richmond) sin previo asesoramiento legal
- Reunir información competitiva a través de medios ilegítimos y/o no identificarnos claramente como trabajadores de Laboratorios Richmond cuando obtengamos tal información
- Compartir o intercambiar información sobre precios u ofertas con competidores. Esto incluye políticas de precios, descuentos, promociones, patentes, marcas, derechos propiedad intelectual, garantías y condiciones de venta.

16.1. Prohibiciones en Materia de Libre Competencia

A la Alta Dirección de la Empresa, a sus ejecutivos y a todo su personal sin excepción, le queda terminantemente prohibido realizar cualquier clase de acción u omisión, personal o institucional, que directa o indirectamente, tenga como propósito o resultado, impedir, restringir o entorpecer la libre competencia.

16.2. Conductas Contrarias a la Libre Competencia

De acuerdo a la [legislación vigente sobre libre competencia](#) y al [marco normativo sobre la materia](#), son conductas contrarias a la libre competencia y por lo tanto están prohibidas para todo el personal de la Empresa, a lo menos: la colusión, la competencia desleal, el abuso de una posición dominante y los acuerdos anticompetitivos.

17. REGALOS Y OBSEQUIOS

Los regalos, obsequios y atenciones pueden ser de diferente índole: canastas de frutas, ropa, bebidas, almuerzos, cenas, entradas para eventos, entre otros ejemplos. Antes de aceptar u ofrecer regalos o actividades es necesario pensar si:

- ¿Es coherente con nuestras normas y directrices?
- ¿Cumple con las políticas del destinatario y con las nuestras?
- ¿Apoya el regalo o atención, de forma legítima, los intereses de la Empresa?
- ¿Es el importe razonable y entra dentro de la normalidad?
- ¿Te comprometería a ti o a la empresa si se publicara esta información en los medios de comunicación?
- ¿Lo recibimos o lo entregamos para hacer o dejar de hacer algo vinculado al negocio de la empresa?

17.1. Regalos y obsequios de particulares

No se podrá hacer a título personal, directa o indirectamente, ningún obsequio, préstamo, agasajo, promesa de empleo futuro, regalos u otra transferencia de bienes de Laboratorios Richmond a ninguna persona o entidad que mantiene o pueda mantener una relación comercial con la Empresa, salvo aquellos propios del curso normal de los negocios o de las prácticas sociales habituales, como por ejemplo los productos de mercadeo.

Queda estrictamente prohibido recibir, solicitar o aceptar obsequios, regalos, atenciones u otras dádivas de cualquier naturaleza, provenientes de personas o entidades que mantienen o puedan mantener una relación comercial con la Empresa, independientemente de su valor o monto. Esta prohibición incluye, sin limitación, dinero en efectivo, transferencias electrónicas, bienes, servicios, invitaciones, hospitalidad y cualquier otro beneficio de valor económico, directo o indirecto. Todo obsequio o atención recibidos —incluso si hubieran sido rechazados o devueltos de inmediato— deberán ser informados sin excepción a la Empresa.

17.2. Regalos y obsequios de funcionarios públicos

Cuando los potenciales destinatarios de estas atenciones sean funcionarios públicos, deben adoptarse medidas de precaución adicionales y tener un cuidado especial en las relaciones con los gobiernos, las agencias gubernamentales, los partidos políticos, las organizaciones públicas internacionales, organismos de contralor y sus funcionarios.

No pueden ofrecerse regalos, obsequios, atenciones, ni ningún otro beneficio a funcionarios públicos ni del gobierno, ni directa ni indirectamente, que pudiera considerarse que influyen sobre cualquier decisión de negocio para la obtención de un beneficio indebido.

Cualquier solicitud dirigida a un colaborador en relación con un pago indebido o cualquier actuación realizada por o bajo amenaza de un funcionario público o del gobierno, con la intención de obtener un pago indebido, deberá ser comunicada inmediatamente a la Dirección de Asuntos Legales de Laboratorios Richmond.

18. VIAJES

En materia de viajes técnicos locales o internacionales realizados por empleados de Laboratorios Richmond en ejercicio de sus funciones, y que sean auspiciados o pagados por proveedores, se deberá asegurar que el beneficiario del viaje sea siempre y exclusivamente la Empresa.

En ningún caso es admisible recibir un viaje auspiciado o pagado por un proveedor o competidor si no está ligado a una operación conocida y autorizada por la Empresa.

19. APORTACIONES POLÍTICAS E INSTITUCIONALES

Laboratorios Richmond no financia, ni directa ni a través de subterfugios, a partidos políticos, candidatos a cargos públicos o actividades políticas en general.

20. COMUNICACIONES CON EL GOBIERNO, LA SOCIEDAD Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Laboratorios Richmond debe contar con una voz única y precisa en la información que proporciona al público.

Es sustancial que sólo realicen comunicaciones orales o escritas en nombre de Laboratorios Richmond las personas autorizadas, tal y como se establece en la normativa de la Empresa. Estamos comprometidos en mantener unas comunicaciones honestas, profesionales y legales con nuestros socios comerciales y con el público en general. En todas las revelaciones de información, debemos cumplir con los más altos estándares de ética, objetividad y transparencia.

Con todo, actuando como representante de Laboratorios Richmond en procesos de venta, marketing y/o actos sociales se deberá observar una conducta apropiada para las normas de convivencia y buenas costumbres, así como un máximo respeto al protocolo establecido para la oportunidad. Las consultas de inversores y analistas financieros se encauzarán a través del área de Relación con Inversores.

No utilizará ni especulará en beneficio propio con las asociaciones o vinculaciones profesionales y/o comerciales de Laboratorios Richmond.

Algunas directrices importantes en este sentido, son las siguientes:

- No hablar nunca con los periodistas, incluso si te solicitan hacerlo sin ser grabado, salvo que estés autorizado para ello. Si los medios de comunicación se ponen en contacto contigo, debes remitirlos al área responsable de relaciones con los medios.
- No dar nunca la impresión de que hablas en nombre de la empresa en alguna comunicación personal, incluyendo los discursos y presentaciones o las redes sociales, salvo que estés autorizado para hacerlo.
- No debes dar a entender que hablas en nombre de la empresa en tus comunicaciones personales, incluidos los correos electrónicos, blogs, tableros de anuncios y redes sociales, salvo que tengas facultades expresas para hacerlo.
- No puedes compartir información confidencial con periodistas con los que mantienes una relación personal.

21. UTILIZACIÓN DE LAS REDES SOCIALES

Todos los colaboradores de Laboratorios Richmond deben ser cautos al escribir comunicaciones que pueden ser publicadas en línea.

Cuando utilicen las redes sociales debe tenerse en cuenta:

- Si un colaborador se identifica como perteneciente a la Empresa, debe hacerlo de forma responsable y prudente, asegurándose que quede claro que sus comentarios y opiniones se manifiestan a título personal.
- No debe revelar información de la empresa relacionada con su actividad de negocio actual o futura o sus planes de negocio.
- Debe demostrar imparcialidad y amabilidad, absteniéndose de publicar contenidos que puedan ser vistos como maliciosos, obscenos, molestos, difamatorios o discriminatorios.
- Si un colaborador encuentra en las redes sociales un comentario sobre la Organización que considera que es incorrecto o que daña la reputación de la Empresa, por favor no se debe responder. En su lugar, debe ponerse en contacto con el área responsable de las relaciones con los medios de comunicación, para poder seguir los pasos adecuados.

22. TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

22.1. Prohibición de comunicaciones con los Servicios Públicos

Desde el momento en que se tenga conocimiento de un proceso de compra en el Estado, ningún Alto Directivo, Ejecutivo o colaborador de la Empresa tomará contacto con las personas del Órgano del Estado que participen del proceso de adjudicación.

La única vía de contacto permitida con el órgano público licitante es el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, lo mismo que la plataforma de la Ley del Lobby.

En general, los colaboradores de Laboratorios Richmond que interactúen con el gobierno y representantes políticos deben conocer y cumplir la legislación vigente, las obligaciones de reporte y los procesos corporativos que rigen la actividad de lobby, conforme su actuación en cada país. Únicamente los colaboradores designados por la empresa están autorizados para participar en actividades de lobby en nombre de Laboratorios Richmond y deben estar adecuadamente registrados cuando así sea requerido por la normativa aplicable.

Toda actividad de lobby debe cumplir con la [legislación vigente](#).

22.2. Sanciones

Laboratorios Richmond pone en conocimiento de su Alta Dirección, de sus Ejecutivos y colaboradores que la sanción legal al incumplimiento de la prohibición antes señalada es la nulidad del respectivo contrato de suministro de bienes y servicios al Estado.

22.3. Prohibiciones al personal de Laboratorios Richmond

A la Alta Dirección, a los Ejecutivos y colaboradores les queda terminantemente prohibido realizar cualquier acto que tenga como propósito o como resultado alterar el normal desarrollo de los procesos de contratación pública.

23. CONTROL DE LAS OPERACIONES

Las operaciones de Laboratorios Richmond se realizan en el marco de un saludable y colaborativo esquema de supervigilancia operativa para el éxito de la Organización.

En materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, en la Empresa rigen todas las [disposiciones](#) y [recomendaciones](#) emanadas de la autoridad competente, incluso normas internas.

Sin perjuicio de ello se destacan los siguientes aspectos:

- El beneficio económico por sí solo no es justificación para iniciar una operación o aceptar un encargo. Debe evaluarse a la luz de un conocimiento razonable el interés de los clientes y el propósito de la operación.
- El conocimiento de los clientes, tiene como propósito cuidar la selección de aquellos con quienes se lleva a cabo nuestros trabajos u operaciones, en aras de evitar el riesgo de comprometer el prestigio de la Organización.

Cada operación debe realizarse conforme los procedimientos institucionales y estatutarios para comprobar las características de los clientes y contrapartes. Estos procedimientos deben asegurar la continua supervisión para determinar actitudes sospechosas durante el período de relación profesional o comercial con ellos.

Laboratorios Richmond no realiza negocios con aquellos cuyos fondos provengan de actividades terroristas o delictivas. Cualquier integrante de la Empresa debe informar de inmediato cualquier asunto que pudiese resultar sospechoso.

La Empresa promueve que su personal informe sobre problemas o sospechas sobre violación de leyes, normas reguladoras comunes o disposiciones internas. En este sentido queda claramente asumido por la Empresa que no puede tomar represalias contra cualquier integrante de la misma que realice un informe o denuncia de buena fe.

Laboratorios Richmond rechaza los actos de corrupción, lavado de activos, narcotráfico y financiamiento del terrorismo.

24. LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, CORRUPCIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Laboratorios Richmond está comprometida con la lucha contra la corrupción, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Por consiguiente, se manifiesta en contra de toda conducta que tenga el propósito de brindar apoyo o propiciar estos delitos.

El comportamiento de los funcionarios y colaboradores de la Empresa se encuentra regulado bajo los siguientes lineamientos:

- Se encuentran obligados moral y legalmente a colaborar en la identificación y prevención de situaciones que faciliten la corrupción, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Para el ejercicio de sus funciones tienen la obligación de conocer y cumplir las políticas y procedimientos vigentes.
- No revelarán hechos o actos de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de sus tareas, salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir internamente para la propia Organización o cuando lo solicite una autoridad competente.
- Deben salvaguardar la información y/o documentación que en el desarrollo de sus tareas conozcan y manejen relacionada con el cliente.
- Deben mantener absoluta reserva sobre el desarrollo de análisis, investigaciones o solicitud de información que realice la autoridad competente y abstenerse de informar a los clientes o terceras personas no autorizadas de estas actuaciones.
- No intervendrán en actos simulados que tiendan a ocultar o distorsionar la información o la realidad de los clientes.
- Deben comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de algún funcionario o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de Laboratories Richmond en el proceso de prevención de la corrupción, el lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Se abstendrán de autorizar operaciones o servicios a favor de clientes cuando con éstas puedan incumplir las [normativas vigentes](#) sobre prevención de la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- La obligación de reserva respecto de todas las actuaciones relacionadas con la prevención de la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo primará sobre el derecho del cliente a ser informado sobre cualquier situación especial.

El incumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos para prevenir la corrupción, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo serán objeto de posibles sanciones, cuya graduación dependerá de la gravedad de la conducta desplegada por el empleado, los antecedentes del mismo, su reiteración y las circunstancias que rodearon al hecho, todo ello conforme lo dispuesto por el [derecho laboral](#) y el [marco legal vigente](#) relacionado con la materia.

25. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

25.1. Aspectos Generales

Las personas que incurran en faltas a este Código, por infracción a la legislación aplicable y/o normas internas, podrán ser sancionadas —sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales fijadas por las leyes respectivas— con las medidas disciplinarias dispuestas por el ordenamiento jurídico.

Se dejará documentado en el expediente personal de la/s persona/s involucrada/s las sanciones que fuere necesario aplicar.

25.2. Aspectos Particulares

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente serán consideradas faltas graves al cumplimiento de este Código, las siguientes:

- Facilitar, divulgar el uso de las claves del acceso a los sistemas de información que Laboratorios Richmond le haya otorgado.
- Cualquier acto que pueda ser calificado como discriminatorio o de acoso a otro integrante de Laboratorios Richmond.
- Omitir a sabiendas la información de operaciones o intervenciones sospechosas realizadas, o a realizarse por clientes de Laboratorios Richmond, o terceros interesados en realizarlas.
- Negligencia o mal desempeño en el cumplimiento de las funciones para las que hubiere sido designado.
- Divulgar información confidencial de Laboratorios Richmond, excepto cuando se encontrare bajo proceso judicial y sea expresamente requerida dicha información.
- Priorizar el interés personal por sobre los de Laboratorios Richmond, o no priorizar el interés legítimo de los clientes por sobre todo otro interés.
- Simular, alterar o fraguar, destruir documentación de respaldo, balances o cualquier otro elemento de Laboratorios Richmond, o de sus clientes cualquiera sea la finalidad perseguida.
- Omitir la notificación expresa a Laboratorios Richmond de cualquier hecho doloso en el cual fuese condenado de naturaleza civil, administrativa o penal en cualquier grado de participación, siempre que dicha circunstancia afecte la operación de la Empresa.
- Dar dinero o cualquier otra dádiva a un funcionario público por sí o por persona interpuesta, para que haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones (cohecho); o dar dinero o cualquier otra dádiva a una persona a fin de que haga valer indebidamente su influencia ante un funcionario público para que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones (tráfico de influencias).

26. APLICACIÓN

- La responsabilidad general de la implementación y aplicación del presente Código corresponde a la Alta Dirección de la Empresa, quien establecerá los procedimientos correspondientes.
- Cada integrante de Laboratorios Richmond será informado de las disposiciones del Código y de sus modificaciones si las hubiere.
- Cualquier integrante de Laboratorios Richmond que tuviera dudas con relación a la aplicación o interpretación de las disposiciones del presente Código respecto de una situación en particular, deberá canalizarla a la Alta Dirección de la Empresa.

27. MECANISMO DE DENUNCIA

Como muestra del compromiso de Laboratorios Richmond con la probidad, la integridad y la ética empresarial al interior de la Empresa, se ha establecido un sistema para denunciar acciones contrarias a las reglas contenidas en este Código.

Para esa clase de situaciones, los Altos Directivos, Ejecutivos y colaboradores deberán enviar la denuncia a la siguiente dirección: info@richmondlab.com. Al respectivo correo electrónico, deberán adjuntar las pruebas con las que cuenten para demostrar la veracidad de la

denuncia.

Una vez recibida la denuncia, ella será remitida a la Alta Dirección de la Empresa para su revisión.