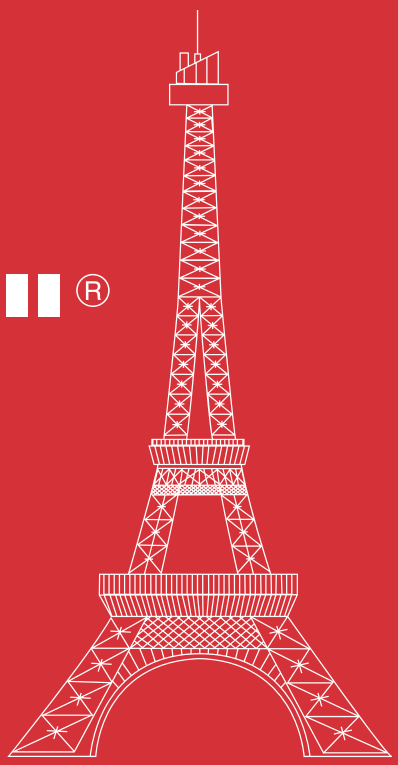
Farmacia "PARIS"®



CÓDIGO DE ÉTICA

ESTIMADO COLABORADOR,

Hoy quiero invitarte a conocer el Código de Ética de Farmacia París. Este documento es mucho más que un frío papel mandatorio. Es una guía con un profundo sentido ético y de responsabilidad que nos lleva a la conciencia y nos permite ser partícipes activos de transformaciones personales, grupales y sociales.

El Código está inspirado y sustentado en que es nuestro trabajo como equipo, el que hace que cada día seamos exitosos y nuestra empresa, como consecuencia, también lo sea. A medida que profundizamos y ejercemos en la práctica los valores de respeto, honestidad, confianza, amor y pasión, nuestras acciones se vuelven cada vez más responsables y armoniosas.

Esto nos lleva a tener mejores relaciones con nuestros grupos de interés con los que mantenemos y afianzamos relaciones comerciales, humanas y solidarias. Es por este motivo que promovemos el equilibrio con cada persona que establece un vínculo con Farmacia París: nuestros clientes, accionistas, socios comerciales, organismos reguladores, colaboradores y proveedores entre otros.

Este código es una reflexión que va más allá y tú conocerás que las bases que sentamos en estas páginas son herramientas activas para que todos nos podamos conducir con respeto a la ley, promoviendo y manteniendo altos niveles éticos en todo momento.

Farmacia "PARIS"®

Quiero entregarte una guía útil para ayudarte a tomar decisiones asertivas en tu desempeño laboral día a día y para motivarte a ser cada día mejor en lo que haces y establecer relaciones sanas y productivas. Lo laboral y lo personal tienen que ser congruentes para que podamos crecer y evolucionar todos. Nuestras acciones expresan lo que somos como seres humanos y como empresa.

Mi convicción es que “todo lo que hacemos repercute en los demás” y es por ello que tu trabajo, tus decisiones y actuaciones marcan el rumbo y definen la reputación de Farmacia París. Si juntos podemos hacer consciente la repercusión de lo que hacemos y sentimos, llevaremos aún más lejos nuestra empresa, nuestra gran familia.

Te agradezco y valoro profundamente la entrega y el aporte que realizas todos los días, tus ganas de aprender y de entregar lo mejor de ti a la empresa -tu casa-, a tus compañeros de trabajo, clientes y proveedores.

Hemos llegado a un gran nivel y seguiremos construyendo y proyectándonos cada vez mejor y más alto en este sentido, porque tú tienes el entusiasmo y confío plenamente en tu capacidad, honestidad y ganas de ser mejor.

Atentamente,
IGNACIO S. MERINO LANZILOTTI
DIRECTOR GENERAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 6

NUESTRA FILOSOFÍA.....7
Misión
Visión
Valores

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA..... 8

EXPOSICIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA.....9
Procedimiento

RESONSABILIDAD MUTUAL.....10
Compromisos individuales
Sanciones por infracciones al Código

RELACIONES ENTRE LOS COLABORADORES.....12

MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD E HIGIENE.....13
Abuso de sustancias tóxicas

RESPONSABILIDADES CON FARMACIA PARÍS.....15
Conflictos de intereses
Abstención de ciertos empleos e intereses comerciales externos
Relaciones con clientes, vendedores y proveedores
Regalos, actividades de entretenimiento y favores
Oportunidades corporativas
Aplicación para las familias de los colaboradores
Información confidencial
Registros y comunicaciones empresariales
Registros y controles contables y financieros
Obligaciones de los colaboradores con responsabilidades financieras o contables
Otras obligaciones de los responsables de la gestión financiera
Respeto a los recursos de la empresa
Todos los datos son propiedad de la empresa
Derechos de autor, propiedad intelectual y software

Derecho de la competencia
Marketing y actividades relacionadas
Calidad de productos y servicios
Servicio al cliente
Obtención de información sobre la competencia
Pagos cuestionables o indebidos
Anticorrupción y soborno
Diligencia debida
Precisión en los libros y registros
Visitas de clientes
Facilitación de pagos
Soborno comercial
Conformidad con el comercio mundial
Leyes y reglamentaciones sobre la importación
Acuerdos sobre libre comercio
Lavado de dinero y control de divisas
Empresas publicas

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS.....33

ACTIVIDADES Y APORTACIONES POLÍTICAS.....34
Actividad política corporativa
Actividad política personal
Cabildeo

PROCEDIMIENTOS LEGALES.....36

INFRACCIONES DEL CÓDIGO POR PARTE DE TERCEROS.....37

RENUNCIAS DEL CÓDIGO.....38

TOMA DE DECISIONES ÉTICAS.....39

CERTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....40
Aceptación del código de ética

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética establece el compromiso de Farmacia París para mantener un comportamiento lícito y ético en todo lo que hace. Involucra a todos los directivos y colaboradores en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades como miembros de la empresa.

Integridad, honestidad, respeto y una conducta responsable constituyen la base de una reputación empresarial sólida basada en la filosofía de Farmacia París.

Confiamos en la aplicación del buen juicio, por parte del colaborador, en aquellas situaciones que no se encuentren definidas en este código.

El cumplimiento del código y las leyes en vigor constituyen un requisito de conducta. Se espera que todos los miembros del personal actúen con el máximo grado de ética empresarial en todas las actividades y transacciones de Farmacia París.

Cualquier cambio a este código será informado de manera inmediata a todos los colaboradores de Farmacia París. El área de Factor Humano está siempre disponible para el colaborador, en caso de no se puede acceder a las políticas y procedimientos a los que se hace referencia en este código.

NUESTRA FILOSOFÍA

Creemos en un mundo incluyente, con igualdad de oportunidades para todos y sin discriminación. Nos preocupamos por el entorno social, el cuidado y preservación del medio ambiente.

Farmacia París alcanza sus mayores niveles de éxito cuando todos los miembros del personal trabajan por un objetivo en común y comparten los mismos valores.

Esta cultura compartida tiene sus raíces en nuestros valores y esperamos que nuestros colaboradores la adopten como una manera de ver la vida.

Misión: Ofrecer productos de calidad a los mejores precios, siendo éticamente responsables con las necesidades de salud de nuestros clientes, su bienestar y economía personal, dando un servicio con sentido social, respeto al entorno y al ser humano, para que así trascienda nuestra empresa.

Visión: Ser una empresa líder en su ramo con altos estándares de sustentabilidad, desarrollo y crecimiento, contribuyendo del mismo modo con México.

Valores: Los valores que deben de permear en nuestras actividades y acciones diarias para lograr un impacto positivo en nuestro entorno y en nuestra empresa son:

- Pasión: Por nuestro trabajo, nuestra profesión y nuestros objetivos que impulsan nuestras vidas.
- Amor: A lo que hacemos y por quien lo hacemos.
- Confianza: Entre empleados, clientes y proveedores.
- Honestidad: Esta en nuestros pensamientos y acciones.
- Respeto: Lo brindamos y lo recibimos en cada relación personal y laboral.

OBJETIVO DEL CODIGO DE ETICA

Establecer las normas de conducta y promoverlas entre todos los colaboradores propiciando un desempeño eficaz y ético de sus funciones y responsabilidades.

El Cumplir y respetar el presente código demuestra que somos personas de alta calidad moral, cimentada en una cultura basada en los valores que fomentan el desarrollo y crecimiento de la Farmacia París.

EXPOSICIÓN DE PROBLEMAS ÉTICOS

Todos los colaboradores tienen la obligación de notificar cualquier infracción o alguna preocupación de manera anónima. La política de denuncia prohíbe cualquier tipo de represalia por informar de buena fe. Las represalias constituyen una infracción al código y pueden terminar en el despido.

En ocasiones, pueden producirse casos en los que el colaborador no está seguro si una situación o comportamiento constituyen una infracción al código; si tienes dudas, comunícate de inmediato a Factor Humano quien con gusto te apoyará.

Procedimiento

Todos los colaboradores que necesiten ayuda o requieran información referente al código podrán hablar con su supervisor inmediato o ponerse en contacto con el área de Factor Humano quienes tienen la autoridad para generar las medidas disciplinarias correspondientes.

Las represalias provocadas por un informe hecho de buena fe, incluso aunque se determine que no se ha producido ninguna infracción a este código, constituyen por si mismas una infracción.

Todo colaborador, deberá informar inmediatamente cualquier incidente, ya que no tomarse las medidas adecuadas respecto de una posible infracción dentro de un periodo de tiempo razonable puede generar responsabilidades para la empresa.

RESPONSABILIDAD MUTUAL

Nuestros compromisos individuales
Todos los colaboradores de esta empresa tenemos la responsabilidad de:

- Leer, firmar y entender el Código de Ética, así como todas las actualiza ciones del mismo.
- Respetar y cumplir con las disposiciones de este código íntegramente.
- Informar a su jefe, y/o supervisor, y/o responsable de Factor Humano y/o cualquier miembro de Responsabilidad Social Empresarial, sobre cualquier acción que vaya en contra de las políticas de Farmacia París.
- Cooperar en cualquier investigación interna respecto a infracciones de las que se les haya informado.

Por su parte, los directivos y supervisores de la empresa tienen las siguientes obligaciones:

- Crear un ambiente que promueva un comportamiento respetuoso, ético y permitir a los miembros del personal expresarse.
- Fomentar el cumplimiento del código así como otras políticas de la empresa, asegurarse de que los colaboradores estén al tanto de las modificaciones o actualizaciones realizadas a éste código.
- Demostrar su compromiso con el código a través de sus palabras y acciones.
- Tratar constantemente a todos los colaboradores con respeto.
- Garantizar que aquellas personas que se encuentran bajo su supervisión, conozcan y vivan el código y las demás políticas de la empresa.
- Dar confianza a los colaboradores que están bajo su supervisión para informar sobre anomalías que detecten, teniendo en cuenta que no habrá represalias por ningún informe hecho de buena fe.
- Tratar todos los informes con confidencialidad, rapidez, coherencia, con respecto a la política de la empresa.

Sanciones por infracciones al Código

Los miembros del personal que infrinjan el código podrán ser sometidos a medidas disciplinarias que pueden acabar en su despido.

Ejemplos que pueden ocasionar medidas disciplinarias:

- Solicitar, animar o permitir que otros infrinjan una política de la empresa, el presente código o la Ley en vigor.
- No informar inmediatamente de una infracción conocida o presunta del código, una ley o una norma.
- Tener conocimiento de que algún colaborador es participe de algún hecho en contra del código o alguna política y no informarlo a las instancias correspondientes.
- No cooperar con las investigaciones o auditores de la empresa.
- Tomar represalias contra otro colaborador por informar de buena fe de una infracción a una política o al código o por cooperar en una investigación de la empresa.
- En el caso de que los directivos, gerentes y supervisores, no presenten la debida atención para evitar o detectar una infracción o no demostrar el liderazgo y la diligencia necesarios para garantizar el cumplimiento del código o las políticas de la empresa, se contactará a un representante de Factor Humano o al Director General antes de tomar alguna medida disciplinaria.

RELACIONES ENTRE COLABORADORES

Farmacia París confía en que todos los colaboradores valoren y respeten los diferentes círculos sociales de sus compañeros de tal forma que se cree un ambiente de confianza, honestidad y respeto en el que puedan expresar sus ideas libremente.

Valorando y respetando la diversidad se puede convivir en un ambiente sano, que permita mantener un nivel de excelencia en nuestro trabajo.

La discriminación o el acoso por motivos de raza, color, religión, creencias, sexo, edad, nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, incapacidad, servicio militar, estado civil o cualquier otra condición protegida legalmente están estrictamente prohibidas dentro de nuestras prácticas empresariales.

Independientemente del cargo y lugar de trabajo, Farmacia París tomará las medidas disciplinarias frente a aquellos colaboradores que lleven a cabo prácticas que infrinjan las normas, y que fomenten la discriminación y el acoso en todas las fases del proceso de empleo como: contratación de nuevos colaboradores, formación, desarrollo, compensación, ascensos, descensos de categoría, traslados, ceses y despidos.

MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD E HIGIENE

Orientamos nuestras acciones con responsabilidad social porque tenemos un compromiso con todos los demás y con el planeta. Nuestras acciones expresan lo que somos como seres humanos y como empresa. Nuestra responsabilidad se extiende con el entorno social y económico; en Farmacia París sabemos que lo que hoy hacemos tiene repercusión a futuro y que debemos preservar aquello de lo que hoy gozamos para las generaciones que nos sucederán. Así, preservar y cuidar nuestro entorno es un camino que estamos comenzando y en el que profundizaremos.

Farmacia París está comprometida a desarrollar su actividad de una forma respetuosa con el medio ambiente y que garantice la seguridad e higiene de todos sus colaboradores y de los lugares en los que operamos.

Es política de la empresa cumplir con las leyes y disposiciones medioambientales de seguridad e higiene, y buscar alternativas para conseguir la excelencia.

Los colaboradores deben conocer los requisitos medioambientales, de seguridad y de higiene de sus trabajos y obtener mayor información si tienen dudas sobre dichos requisitos.

Hemos fortalecido nuestra cultura de seguridad a través de una evaluación y monitoreo de instalaciones, procesos y equipos, así como el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, reglamentos y sensibilización del factor humano.

Los miembros del personal deberán saber utilizar los bienes y equipos así como manipular, almacenar y deshacerse de los materiales peligrosos y de los residuos tóxicos de manera responsable, de acuerdo con la ley vigente y con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

También es fundamental que todos los informes medioambientales, de seguridad y de higiene sean precisos y completos. Farmacia París aspira a lograr un éxito empresarial sostenible para los colaboradores, en los puestos de trabajo, a través de un rendimiento óptimo en cuanto a temas de medio ambiente, seguridad e higiene.

Los colaboradores deberán de informar inmediatamente sobre cualquier situación que constituya una infracción de las leyes o disposiciones sobre medio ambiente, seguridad e higiene o que suponga un peligro para el medio ambiente, los miembros del personal.

Abuso de sustancias tóxicas

Para cumplir con nuestras responsabilidades ante nuestros clientes, proveedores, accionistas y colaboradores, Farmacia París debe mantener un entorno de trabajo saludable y productivo.

Queda terminantemente prohibido utilizar inadecuadamente sustancias controladas, y/o vender, y/o fabricar, y/o distribuir, y/o poseer, y/o utilizar, drogas ilegales.

Asimismo, ningún colaborador puede presentarse en el trabajo ni llevar a cabo ninguna tarea laboral si se encuentra bajo los efectos del alcohol, droga o de alguna sustancia que altere sus sentidos.

La empresa puede patrocinar algún evento en los que la Dirección General apruebe que se sirvan bebidas alcohólicas. En este caso, deben respetarse todas las leyes vigentes sobre alcohol. Queda prohibido el consumo excesivo y la intoxicación etílica.

Si estás siguiendo un tratamiento médico que pudiera afectar tu capacidad en el trabajo y/o poner en riesgo tu salud y/o tu seguridad o la de tus compañeros, deberás de informar de ello a tu jefe, supervisor o Factor Humano.

Cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos de sustancias controladas ilegales o que las utilice, venda o posea, en la empresa o durante las actividades de la misma, se someterá a medidas disciplinarias que pueden terminar en su despido.

RESPONSABILIDAD CON FARMACIA PARIS

Conflictos de interés

Cuando se tenga duda de un conflicto de interés, el personal deberá buscar asesoría con su jefe inmediato quien a su vez le dará una respuesta, en caso de no tener la información necesaria, lo elevará a la vía inmediata superior, apegándose siempre a los principios de ética e integridad de la empresa.

Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los de la empresa, todos los colaboradores de Farmacia París tenemos la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o de otra índole, que pueda entrar en conflicto con la empresa, así podremos encontrar una solución.

Si algún colaborador considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño laboral o en su toma de decisiones, deberá comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.

Ninguna persona que brinde servicios de consultoría, asesoría o que tenga alguna relación comercial a través de la prestación de algún servicio con Farmacia París puede participar en la toma decisiones de la farmacia toda vez que mantiene una relación comercial con la empresa representando para la toma de decisiones un conflicto de interés.

Ningún colaborador puede trabajar para la competencia como colaborador, consultor o proveedor.

También, es considerado un conflicto de interés participar en alguna actividad externa con una persona, negocio u organización con la que actualmente se tenga una relación comercial con Farmacia París donde esta actividad pueda afectar la imparcialidad, el juicio, la efectividad o la productividad esperada de ese personal en su trabajo. Así como la aceptación directa o indirecta de dinero, algo equivalente a dinero, descuentos, regalos o entretenimiento.

Abstención de ciertos empleos e intereses comerciales externos

Se espera que los colaboradores eviten cualquier interés, asociación, relación u otra actividad externa que interfiera o pueda interferir o parezca interferir con su actuación en el mejor interés de la empresa.

Incluso la sola apariencia de un conflicto de intereses puede dañar a la empresa o afectar la confianza de los clientes, proveedores y otros colaboradores.

En caso extremo, solo con autorización por escrito previa validación del jurídico se podrá desempeñar algún otro trabajo o alguna otra actividad externa asegurándose de no afectar el rendimiento laboral en Farmacia París.

No es viable:

- Ser miembro del personal, asesor o inversor de un vendedor, proveedor, distribuidor, cliente u otro tercero, así como tener cualquier otro tipo de interés financiero sustancial en ellos.
- Trabajar como miembro del personal, director, administrador, miembro de la junta, socio o asesor para cualquier empresa que mantenga o busque mantener actualmente relaciones comerciales con Farmacia París o pretenda competir con Farmacia París.

Relaciones con clientes, vendedores y proveedores

Farmacia París adquiere muchos bienes y servicios de terceros. El proceso de selección de los bienes o servicios debe correr a cargo del personal de aprovisionamiento apropiado y únicamente basarse en criterios de calidad, entrega, precio, servicio y necesidad.

Los colaboradores que participan en la selección o adquisición de bienes y servicios a vendedores y proveedores, así como los que desempeñan funciones de apoyo, como evaluación técnica, cualificación de piezas, aprobación de proveedores y similares, deben evitar situaciones que puedan interferir o parezcan interferir con su capacidad para tomar decisiones independientes

con respeto a las adquisiciones realizadas en representación a la empresa. Con nuestros proveedores tenemos el compromiso de llevar a cabo negociaciones honestas y equitativas, sin discriminaciones y/o imposiciones. Todo proveedor será siempre tratado con respeto, integridad y honestidad, proporcionándole toda la información que permitan que los procesos sean transparentes y justos.

Todas las propuestas que nuestros proveedores hagan serán revisadas de manera integral considerando el precio, el valor agregado, la calidad y el servicio que ofrezcan. Otorgamos el más alto valor a la competencia justa en el proceso de evaluación para la selección de proveedores.

Somos consistentes con el compromiso que adquirimos para construir relaciones de negocios duraderas, equitativas y justas. Protegemos los derechos de los proveedores en lo que corresponde a la confidencialidad de la información suministrada, esperando en que los proveedores cumplan a su vez con las políticas de Farmacia París.

Establecemos acuerdos comerciales claros en materia de condiciones de pago y definimos procesos estables, simples y transparentes que no se presten a interpretaciones o malas prácticas.

Aspiramos a tener proveedores que obtengan beneficios justos que promuevan su desarrollo sustentable, para estar en posibilidad de brindar un servicio que evolucione en todos sus elementos, no sólo en el precio.

Comprometidos a promover la legalidad de las operaciones, somos cuidadosos de que nuestros proveedores no incurran en prácticas ilegales como: lavado de dinero, incumplimiento de sus obligaciones fiscales, medioambientales, sociales y laborales de acuerdo a la legislación del país. Queremos proveedores que compartan nuestros valores.

Nuestros clientes y consumidores son la razón de ser de nuestra empresa, por tal motivo la calidad de nuestros productos es esencial para lograr la satisfacción de nuestros clientes. En nuestro trato con clientes no hay entrada para ningún

acto de corrupción, soborno, favoritismo o cualquier actividad que sea contraria a las buenas costumbres o atente contra la salud de la población.

Las reuniones acompañadas de una comida con proveedores o clientes son, en ocasiones, necesarias y deseables. Sin embargo, no son aceptables las actividades de entretenimientos excesivas e inapropiadas de ningún tipo. Las comidas ocasionales con un socio deben guiarse por la filosofía y los valores de la empresa.

Regalos, actividades de entretenimiento y favores

El personal de Farmacia París y sus familiares directos no podrán ofrecer ni aceptar regalos, actividades de entretenimiento o favores que pudieran ser ilegales como:

- Ofrecer ni aceptar dinero en efectivo o su equivalente (tarjetas de regalo, cargos en tarjetas de débito crédito, préstamos, acciones, opciones sobre acciones, cheques bancarios, cheques de viaje, giros postales, valores de inversión, a largo plazo o instrumentos negociables).
- Ofrecer ni aceptar regalos, actividades de entretenimiento o favores durante procesos de concursos.
- Generar un gasto en nombre de un cliente que no éste registrado correctamente en los libros de la empresa.
- Ofrecer, aceptar no solicitar algo (independientemente de su valor) como parte de un acuerdo para hacer alguna cosa a cambio de regalos, actividades de entretenimiento ni favores.
- Utilizar su propio dinero o recursos para pagar regalos, actividades de entretenimiento o favores para un cliente, vendedor, o proveedor.
- Participar en alguna actividad que pueda hacer que la persona que dé o reciba regalos, actividades de entretenimiento o favores incumpla las normas de su propio empleador.
- Ofrecer, aceptar o participar en regalos, actividades de entretenimiento o favores orientados al sexo, moralmente ofensivos, ilegales o que rompa de algún otro modo nuestro compromiso por la diversidad y/o el respeto mutuo.

Asimismo, es importante dar a conocer los gastos destinados para regalos o actividades de entretenimiento que se ofrezcan como parte del trabajo en Farmacia París a través de un informe.

En el informe debe quedar reflejado el objeto de los gastos y las identidades y cargos de las personas que reciben sus regalos o de las actividades de entretenimiento.

Oportunidades Corporativas

Los colaboradores tienen el deber de promover los intereses legítimos de la empresa cuando se presente la oportunidad. No deben hacer suyo ni conceder a otra persona u organización el beneficio de ninguna oportunidad o negocio real o potencial que esté relacionada con las actividades de la empresa sin obtener primero el consentimiento por escrito del jurídico.

- El uso del nombre de Farmacia París para competir y proporcionar servicios a los clientes requiere de un uso eficaz y adecuado de activos y recursos. Esto incluye información exclusiva, tecnología, datos, software, terreno, edificios, equipo, componentes, materiales y dinero en efectivo. Únicamente se deben utilizar los activos de Farmacia París para fines empresariales de Farmacia París.

- Por ningún motivo, deben de utilizarse para beneficio personal o para beneficio de terceros: los activos de Farmacia París, su nombre, el logotipo, las instalaciones ni sus relaciones.

- El uso del nombre de la empresa, su logotipo, instalaciones o relaciones con fines benéficos o cívicos solo se podrá realizar con el consentimiento de Factor Humano o de Jurídico.

Aplicación para las familias de los colaboradores

También pueden surgir conflictos de intereses como los descritos anteriormente, cuando se ven involucrados los familiares de un miembro del personal.

Si algún colaborador está involucrado con un miembro de su familia en su actividad empresarial relacionada con Farmacia París, está obligado a comunicárselo a su jefe y al representante de Factor Humano.

Además, los colaboradores no pueden supervisar ni ser supervisados por un familiar o verse en una posición que influya en el salario, en las condiciones de empleo.

Los colaboradores tienen el deber de informar inmediatamente y en su totalidad de cualquier circunstancia que pueda constituir un conflicto de intereses según este código. Si hay sospecha que existe un conflicto de intereses o parece que éste pueda existir, el colaborador deberá ponerse en contacto con su jefe para que el problema pueda ser solucionado lo antes posible.

Si existe duda de que una actividad puede constituir un conflicto de intereses, la empresa le pedirá al colaborador que abandone o analice si es posible modificarla. En caso de que no lo haga, puede ser objeto de acciones disciplinarias.

Los supervisores encargados de revisar las notificaciones de conflicto deben de estar siempre en comunicación con Factor Humano.

Información Confidencial

La información confidencial es aquella información o conocimiento creado, adquirido o controlado por Farmacia París, que la empresa haya decidido que debe protegerse de toda comunicación pública inadecuada.

La información confidencial comprende informes médicos de los colaboradores, registros financieros, investigación sobre productos, cambios en los precios,

planes de negocio y productos, datos de ventas, fusiones y adquisiciones, ofertas de valores, cambios en la dirección e información de propiedad exclusiva.

La información de propiedad exclusiva comprende, aunque no de forma excluyente los secretos comerciales, diseños y dibujos de ingeniería, listas de clientes, marcas de autor y marcas comerciales, ideas técnicas, conocimientos especializados, procesos, invenciones (patentables o no), y cualquier otro tipo de información de cualquier tipo relacionada con diseños, especificaciones de productos, planes de trabajo para nuevos productos, configuraciones, mecanizado, algoritmos, organigramas, bases de datos internas, trabajos de auditoría, fórmulas investigación, fabricación, montaje, instalación software patentado, marketing o precios.

Cada colaborador, ya sea como creador, custodio, usuario o receptor de información confidencial, debe garantizar que la información que se encuentra bajo su dirección y/o control, está adecuadamente protegida, de acuerdo con las políticas y las instrucciones de la empresa, esto incluye asegurarse de que esta información no esté visible en nuestro puesto de trabajo, donde puede ser vista por cualquiera.

Los colaboradores deben de tener mucho cuidado con la información que comparten, deben de abstenerse de transmitir información confidencial vía computadora o fax ya que podría estar disponible para personas no autorizadas. Tampoco podrán utilizarla para su beneficio personal o con otros propósitos ajenos a la empresa.

Para revelar cualquier tipo de información confidencial, es necesario firmar un acuerdo de confidencialidad aprobado con todos los terceros implicados. Jurídico puede proporcionar la asesoría necesaria para celebrar estos acuerdos.

Los colaboradores tienen la obligación de no revelar ninguna información confidencial sobre la empresa o relacionada con ésta, aun cuando haya finalizado su contrato. Es necesario proteger la confidencialidad de la información que nos entregan accionistas.

Esperamos que todos los colaboradores conozcan y cumplan sus políticas sobre el uso de recursos informáticos, protección con contraseña, clasificación de la información, acceso remoto y uso de redes y redes inalámbricas. De esta manera se protege la información electrónica y se minimiza el riesgo de pérdidas.

Obligaciones como miembro del potencial de la empresa:

- Asegúrate que la información esté protegida de acuerdo con la política de la empresa.
- Ten la precaución adecuada cuando trates o transmitas información confidencial por teléfono, en lugares públicos, en comunicaciones por correo electrónico/ fax.
- Asegúrate de que tu computadora esté protegida en todo momento.
- Verifica que tus documentos estén marcados con las advertencias pertinentes sobre confidencialidad e información de propiedad exclusiva y/o cláusulas de exclusión de responsabilidad. Si se hace pública información confidencial. La publicación no autorizada de información confidencial ya sea de forma no intencionada, intencionada o sospechosa, debes comunicárselo al jurídico.

Registros y comunicaciones empresariales

Cada uno de nosotros es responsable de la integridad de los registros y comunicaciones empresariales que creamos.

Realizar entradas falsas o engañosas en los libros y registros de la empresa está totalmente prohibido.

Todos los registros relacionados con pruebas y calidad de los productos, producción, marketing, venta, viajes y entretenimiento, compras y finanzas deben ser precisos y completos.

Si no estás seguro de la exactitud de la información de un registro de la empresa, pregunta sobre él. Con tu silencio, permites que te le conviertas en responsable de un registro incorrecto.

Los registros deben guardarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de control de documentos de Farmacia París. La destrucción o alteración indebidas de registros pueden perjudicar a la empresa de muchas maneras y en algunos casos constituir un delito.

Es importante comprender que los memorandos, las notas, los correos electrónicos, los mensajes de voz e incluso las conversaciones pueden formar parte de los registros de la empresa.

Por lo tanto, debes esforzarte siempre por comunicar con claridad y profesionalismo, de tal forma que tu comunicación no pueda ser malinterpretada si apareciera en un futuro en algún medio. Por ejemplo: bajo ninguna circunstancia se pueden utilizar los sistemas de comunicación de la empresa para enviar comunicaciones ofensivas, difamatorias, amenazadoras, deshonestas, ilegales u otro tipo de comunicaciones indebidas o para propósitos comerciales que no sean los de la propia empresa.

Registros y controles contables y financieros

Los accionistas, directores y gestores de la empresa tienen derecho a recibir informes financieros que describan a detalle la situación y los resultados de las operaciones de la empresa.

La exposición incorrecta de los resultados financieros conlleva graves sanciones y multas penales y civiles para la empresa, así como responsabilidades penales personales para los colaboradores.

Farmacia París se compromete a ofrecer información completa, adecuada, precisa y oportuna en los informes y documentos que se presentan o se entregan a la comisión de divisas y otros organismos reguladores o pertinentes, al igual que todas las demás comunicaciones públicas.

Los registros y libros de contabilidad de la empresa deben llevarse de acuerdo con los principios de contabilidad vigentes en México y con las normas financieras, según proceda. Deberán ser precisos, completos y bajo ningún

aspecto deben realizarse entradas falsas o engañosos (incluidos los informes de gastos).

Para garantizar la exactitud, la información debe registrarse siempre de forma oportuna. No deben aprobarse ni realizarse ningún pago a nombre de la empresa con intención o con el conocimiento de que cualquier parte de dicho pago se vaya a utilizar para un fin ilegal o poco ético o para propósitos diferentes a los descritos en los documentos que respaldan el pago.

No deben establecerse o mantenerse fondos o activos no revelados o no registrados para ningún propósito. La empresa dispone de un sistema de controles internos suficientes para:

- Ofrecer una garantía razonable de que las transacciones se realizan y registran de acuerdo con la autorización de la Dirección y la política de la empresa.
- Permitir la preparación de informes financieros viables.
- Mantener un control financiero total.
- Ningún colaborador debe engañar a los auditores internos y externos de la empresa con información falsa, incompleta o evasiva.
- Las políticas de contabilidad y los procedimientos y estándares para el control interno de la empresa se encuentran en políticas de contabilidad y control financiero de Farmacia París.

Obligaciones de los colaboradores con responsabilidades financieras o contables

Todo colaborador que tenga responsabilidades financieras o contables debe cumplir con las disposiciones generales del código y ser conscientes de las responsabilidades especiales que lleva su cargo.

Obligaciones:

- Ser conscientes de sus tareas, llevarlas de conformidad con las leyes, normas y estándares profesionales sobre finanzas y contabilidad. Si es

necesario, solicita ayuda profesional adecuada.

- Estar al corriente de las posibles infracciones de las leyes o de las políticas de la empresa que se manifiesten a través de los datos financieros y del conocimiento de las operaciones empresariales e informar de ellas según sea apropiado.
- Comunicar toda la información pertinente (ya sea favorable o desfavorable), tal como lo exigen la ley y las políticas de la empresa.
- Mantener registros de acuerdo con la política de retención de registros de la empresa.

Otras obligaciones de los responsables de la gestión financiera:

Los responsables de la gestión financiera además deben:

- Garantizar que el personal financiero y contable tengan el nivel adecuado y la destreza para manejar los recursos y así lograr los objetivos operativos y mantener estándares profesionales.
- Evitar y detectar cualquier presión en el personal de contabilidad, en relación con opiniones y valoraciones contables, que quieran influir de forma inapropiada en los resultados financieros.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar que los informes y documentos que se entreguen al Consejo de Administración y a otros organismos reguladores y sean precisos y completos en todos los aspectos.

Respeto de los recursos de la empresa

El uso eficiente y apropiado de los recursos de Farmacia París es primordial. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger los activos de la empresa, no tomarlos prestados, ni sacarlos de los edificios de la empresa y tampoco utilizarlos de forma que pudiera perjudicar la reputación de la empresa.

El acceso a las computadoras, teléfonos, buzones de voz, correos electrónicos, sistemas y redes pertenecientes a la empresa o utilizados por ella, implica una serie de responsabilidades y obligaciones legales.

El uso de estos recursos debe ser mínimo y jamás debe:

- Interferir con el rendimiento laboral.
- Se debe respetar la propiedad intelectual, la propiedad de los datos, los mecanismos de seguridad de los sistemas y los derechos individuales a la intimidad y a no sufrir acosos ni molestias.

Todos los datos son propiedad de la empresa

Los colaboradores no deben de esperar ningún tipo de privacidad cuando utilicen los recursos de la empresa excepto según lo requieran las leyes locales aplicables al respecto.

Derechos de autor, propiedad intelectual y software

Debemos respetar las leyes relativas a derechos de autor y propiedad intelectual y los términos y condiciones de cualquier acuerdo de licencia de software de los que la empresa forme parte.

Las leyes de derechos de autor prohíben la reproducción, creación de versiones, distribución pública, reproducción pública o exposición pública no autorizadas de una “obra de creación original” (libros, periódicos, esculturas, grabaciones sonoras, grabaciones de video, películas, software.

Por razones legales y concernientes a la reputación es importante actuar con precaución a la hora de trasmitir información acerca de la empresa.

Derecho de la competencia

- La competencia leal es un principio fundamental de nuestro sistema de libre empresa.

- La empresa no llevará a cabo actividades ilegales que limiten el compromiso de forma inapropiada o que constituyan prácticas desleales o conductas económicas dañinas.

La empresa y sus colaboradores deben evitar realizar cualquier actividad que pueda dar la impresión de pretender infringir las leyes sobre la competencia.

El derecho de competencia es complejo y las sanciones por infringir sus normas pueden ser graves.

Entre las actividades que se han identificado claramente como infracciones de la ley se encuentran aquellas que incluyen acuerdos con las empresas de la competencia para:

- Fijar precios o términos o condiciones de venta de productos o servicios en competencia.
- Dividir o asignar clientes, ofertas o territorios para productos o servicios en competencia.
- Negarse a vender a determinados compradores o a comprar a determina dos proveedores.
- Intercambiar información no pública sobre ventas o precios. Se consideran acuerdos indebidos no solo a los compromisos expresos, sino también los acuerdos informales. En ocasiones dichos acuerdos se derivan de las acciones de los competidores, incluidas las conversaciones con éstos sobre los temas anteriormente mencionados.

Por lo tanto, ningún colaborador debe hablar con las empresas de la competencia sobre las actividades que se han descrito anteriormente o sobre otros asuntos que puedan interpretarse como un intento de restringir o limitar la competencia de manera adecuada.

Además, las relaciones con los distribuidores y otros clientes ya sean acuerdos escritos, o meros acuerdos o de otro tipo, deben reflejar un compromiso de realizar prácticas comerciales correctas y de cumplir las leyes en vigor.

Marketing y actividades relacionadas

Todas las actividades de marketing, ventas, publicidad y promoción deben ser honestas en todos los aspectos. Nunca haremos declaraciones falsas o engañosas acerca de nuestros productos o servicios, ni tampoco sobre los productos y servicios de nuestros competidores. Toda forma de publicidad comparativa debe contar con la aprobación de las instancias correspondientes.

Calidad en nuestros productos y servicios

Mantener un elevado nivel de calidad en nuestros productos y servicios tiene es una consigna para Farmacia París.

- Conocemos y cumplimos todas las normas aplicables sobre fabricación y sobre el servicio.
- Seguimos procedimientos de almacenamiento.
- Informamos de cualquier problema relativo a la calidad.

Servicio al Cliente

Nuestras interacciones con los clientes deben ser respetuosas, honestas y profesionales.

Es primordial que la atención, asesoría y los cobros y otras sean correctos. Para garantizar la exactitud es necesario comprometernos con ellos y con nuestro trabajo.

Obtención de información sobre la Competencia

El personal de Farmacia París no debe utilizar métodos inapropiados para obtener información sobre la competencia o utilizar información confidencial procedente de fuentes inapropiadas.

Los colaboradores no pueden usar información confidencial de su trabajo anterior. Bajo ningún concepto deben de utilizar medios inapropiados para

obtener información sobre la competencia. Es inadmisible buscar, recibir o poseer información acerca de un competidor mediante la falsedad, el soborno o la intrusión (incluido el acceso no autorizado a una red informática).

Farmacia París nunca contratará a miembros del personal de las empresas de la competencia con el fin de obtener información confidencial. Si un colaborador posee información confidencial propietaria de alguien cuando se une a la empresa, no debe revelarla ni utilizarla.

Pagos cuestionables o indebidos

La empresa prohíbe los sobornos y otros tipos de pagos indebidos, ya sean directos o indirectos, a cualquier individuo u organización, incluidos los funcionarios del Gobierno, partidos políticos, clientes, distribuidores, agentes o particulares.

De igual forma, la aceptación de sobornos u otro tipo de pagos indebidos queda terminantemente prohibida.

Un pago indebido puede consistir en dinero, pero también en cualquier otro artículo de valor. El uso de la sobre facturación u otro tipo de métodos artificiales de pago para ayudar a un cliente, agente o distribuidor a evadir las leyes tributarias, constituye una infracción a este código.

Esta empresa prohíbe los pagos indebidos en todos aquellos lugares en los que realiza negocios siendo inaceptables en cualquier momento y en cualquier lugar y no tienen entrada en nuestra manera de desempeñar actividades comerciales.

Anticorrupción y soborno

La política anticorrupción de Farmacia París y las leyes anticorrupción y antisoborno prohíbe los pagos corruptos a miembros del Gobierno y a los empleados de empresas a fin de obtener o mantener relaciones comerciales o lograr ventajas inadecuadas.

Por pago se entiende, en un sentido amplio, todo aquello que tenga valor, no sólo dinero o regalos. El término miembros del Gobierno puede incluir a cualquier empleado de cualquier negocio o empresa cuyo control o propiedad parcial recaigan en una entidad gubernamental.

Es muy importante poner atención a los siguientes aspectos:

Diligencia debida: Las leyes anticorrupción y antisoborno prohíben realizar cualquier tipo de pago indebido a través de terceros. Esto significa que Farmacia París S.A. de C.V. podría ser responsable incluso de pagos indebidos efectuados por nuestros socios comerciales. Por ejemplo, un tercero puede ser un distribuidor, concesionario, agente, asesor, empresario o despacho de abogados.

Precisión en los libros y registros: Farmacia París S.A. de C.V. se obliga a mantener libros y registros precisos y a que todos los pagos efectuados a miembros y empleados con quienes se tenga relación se describan de forma honesta y no se usen con fines ilícitos.

Visitas de clientes: Cuando se hacen invitaciones o se realiza cualquier viaje pagado por Farmacia París S.A. de C.V

Algunos ejemplos son demostraciones de productos, inspecciones de fábricas, formación y prueba ante la presencia del cliente. Se deben seguir los procedimientos descritos en las directrices sobre viajes, hospitalidad y gastos relacionados de miembros del Gobierno y empleados de empresas.

Facilitación de pagos: Farmacia París S.A. de C.V. no permite el pago de pequeñas cantidades ni siquiera para tareas gubernamentales rutinarias no discrecionales como envío de correo, inspecciones programadas o en oficinas. Esto se conoce como facilitación de pagos y la empresa lo considera ilegal.

Soborno comercial: Ofrecer o solicitar un soborno de cualquier tipo, directa o indirectamente, a cualquier persona constituye una infracción de este Código de Ética. Es necesario poner atención en:

- Un cliente reacio a proporcionar información completa o que ofrece información falsa.
- Transferencias de fondos inusuales hacia o desde países extranjeros o partes que no se encuentren relacionadas con la transacción.
- Estructuras de negociación muy complejas, modelos de pago que no reflejen el propósito real del negocio o condiciones de pago que sean extrañamente favorables.

Conformidad con el comercio mundial

La política de Farmacia París S.A. de C.V. consiste en cumplir plenamente las leyes y todos los métodos de control del comercio internacional.

Leyes y reglamentaciones sobre la importación

Farmacia París S.A. de C.V. tiene la política de cumplir todas las reglamentaciones sobre la importación en caso de realizarla, en todos los países en los que desarrolla una actividad comercial y nunca tratará de falsear o evitar el pago legítimo de derechos impuestos ni tasas ni eludir los requisitos legales del tráfico y el comercio internacionales.

Acuerdos sobre libre comercio

Los acuerdos de libre comercio permiten un tratamiento preferencial de los derechos para los bienes que se consideren "originarios". En muchos casos, se precisa de procesos de cualificación muy complejos para otorgar a un artículo determinado el carácter de "originario".

Farmacia París S.A. de C.V. mantiene la política de participar en el uso de un acuerdo de libre comercio dado únicamente si se cumplen todos los requisitos legales.

Lavado de dinero y control de divisas

Lavado de dinero significa mover las ganancias resultantes de los delitos para ocultar su procedencia o transferir fondos legítimos con propósitos delictivos, incluido el terrorismo.

Algunas leyes contra el lavado de dinero no se limitan únicamente a instituciones financieras, y Farmacia París S.A. de C.V. se compromete a tomar todas las medidas necesarias, dentro de lo razonablemente posible, para evitar que nuestros bienes y servicios se utilicen para propósitos ilegales o para cualquier otro tipo de propósito que contribuya al lavado de dinero.

Determinadas solicitudes poco habituales, como pedir un intercambio de fondos a través de cuentas en paraísos fiscales, deben servir de advertencia a los miembros del personal acerca de posibles prácticas de lavado de dinero.

Empresas públicas

Es esencial cumplir estrictamente las leyes y normas que afectan a las empresas públicas. Las leyes que regulan el mantenimiento de relaciones empresariales con el Gobierno son, por lo general, más restrictivas que las que afectan al sector comercial.

La normativa que regula la venta a entidades u organismos gubernamentales son de aplicación para nuestras transacciones no sólo con tales entidades u organismos, sino también cuando la empresa trata indirectamente con ellos como proveedor o subcontratista.

Esta normativa incluye, aunque no de forma excluyente, las obligaciones de cumplir las especificaciones del contrato, informar con precisión de los costes y precios, impediría revelación de material clasificado y cumplir con las restricciones en cuanto a dar trabajo a antiguos empleados gubernamentales.

Para mayor información o asesoría al respecto consulta a Jurídico de Farmacia París S.A. de C.V.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

Nuestros clientes esperan de nosotros que tratemos con cuidado y protejamos la información empresarial y comercial que nos confían. Jamás debe ponerse en riesgo la confianza de un cliente revelando información confidencial, excepto con quienes tengan una necesidad empresarial legítima de conocerla y si así lo permiten las políticas de privacidad de Farmacia París S.A. de C.V.

ACTIVIDADES Y APORTACIONES POLÍTICAS

Las leyes imponen unos límites muy estrictos a las aportaciones efectuadas por las empresas a partidos políticos y candidatos, y los infractores pueden sufrir graves sanciones, como la pena de cárcel en el caso de personas individuales.

Actividad política corporativa

Los miembros del personal no pueden realizar ninguna aportación o desembolso para actividades políticas, ya sea directa o indirectamente, en nombre de Farmacia París S.A. de C.V. ni de ninguna de las empresas relacionadas con ella, a menos que cuenten con la autorización por escrito de Jurídico. Por actividades políticas pueden entenderse, por ejemplo, las siguientes:

- Adquirir entradas para una cena o acontecimiento político de recaudación de fondos.
- Proporcionar comidas, bienes, servicios, viajes, alojamiento o entradas para acontecimientos deportivos y de ocio relacionados con actos de campaña política o recaudación de fondos.
- Ceder temporalmente personal durante las horas de trabajo para actividades de recaudación de fondos.
- Contribuir económicamente a actividades publicitarias y otros gastos relacionados con campañas.

Actividad política personal

Farmacia París S.A. de C.V. respeta si los colaboradores desarrollan una actividad política de apoyo a los candidatos o partidos de su elección. No obstante, esto debe hacerse en el tiempo libre y con los recursos propios de cada persona.

No se puede utilizar el tiempo, las propiedades ni el equipo de la empresa para actividades políticas personales. La actividad política personal no debe atribuirse a Farmacia París S.A. de C.V., y el uso de material de papelería o imagen de la empresa queda prohibido.

Además, ningún colaborador debe, en nombre de la empresa, intentar influir en la decisión de otro colaborador de realizar o no aportaciones personales a un candidato o partido político. Para evitar un conflicto de intereses, ya sea real o aparente, se recomienda hablar con Jurídico antes de servir como miembro del Gobierno o presentarse como candidato.

Cabildeo

Puede exigirse que se comunique toda actividad de cabildeo, que, además, podría estar sujeta a normas específicas. Si su trabajo implica alguna de las siguientes actividades, tal vez esté incurriendo en cabildeo:

- Contactos con legisladores, organismos reguladores, miembros del Ejecutivo o personas que trabajen para éstos.
- Comunicaciones con miembros o empleados del Gobierno.
- Intentos de influir en acciones legislativas o administrativas.
- Proporcionar regalos o actividades de entretenimiento a miembros o empleados del Gobierno.
- Obtener contratos del Gobierno. Esta política no pretende, evitar la comunicación de las opiniones de Farmacia París S.A. de C.V. los legisladores, organismos gubernamentales o el público general con respecto a la legislación existente o en proyecto o las políticas o prácticas estatales que afecten a las operaciones empresariales.

PROCEDIMIENTOS LEGALES

Debe notificarse inmediatamente a Jurídico de la empresa cualquier investigación u otro procedimiento legal en el que cualquier colaborador se vea o se pueda estar implicado.

Incluye situaciones en las que un colaborador se vea involucrado como tercera parte (por ejemplo, como testigo), si el asunto concierne al trabajo desempeñado por él para la empresa.

Aunque es política y práctica de la empresa cooperar con todas las investigaciones, no debe proporcionarse a terceros ningún tipo de información, ya sea oral o escrita, registros o archivos de naturaleza alguna, en relación con un proceso judicial o con la investigación gubernamental, a menos que Jurídico lo haya aprobado previamente por escrito.

Los colaboradores no deben, bajo ninguna circunstancia:

- Destruir ni alterar documentos adelantándose a una solicitud de dichos documentos por parte de un organismo público o tribunal, o documentos que tengan relación con cualquier pleito o procedimiento judicial en curso o inminente.
- Mentir o hacer declaraciones engañosas a un investigador o en relación con cualquier procedimiento judicial (incluidos tanto los interrogatorios rutinarios como las investigaciones).
- ntentar que cualquier otro miembro del personal de la empresa o cualquier otra persona no facilite información relacionada con un procedimiento judicial, o a un investigador del gobierno, o que proporcione información falsa o engañosa.

INFRACCIONES DEL CÓDIGO POR PARTE DE TERCEROS

Ayudar a terceras personas a infringir leyes, normas, disposiciones o nuestros estándares de prácticas empresariales constituye una infracción de nuestro código.

No utilizaremos a terceras partes que actúen en nombre de la empresa para llevar a cabo actividades comerciales que desobedezcan nuestros estándares de conducta empresarial o las leyes y disposiciones en vigor.

RENUNCIAS DEL CÓDIGO

La empresa renunciará a aplicación de las políticas expuestas en este código sólo cuando las circunstancias justifiquen claramente la aplicación de una renuncia.

Sólo la Dirección General, o el comité designado por este, puede realizar renuncias del código para los directores y altos ejecutivos, y dichas renuncias se comunicarán como disponga la ley o el reglamento.

TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

En este código se habla de muchas situaciones; sin embargo, en ocasiones la decisión podemos no tenerla tan clara. Si te enfrentas a una decisión ética difícil, puedes llegar a la solución correcta si te planteas algunas preguntas básicas.

Te recomendamos plantearte estas preguntas:

- ¿Por qué me preocupa esta situación?
- No sé qué hacer. ¿Será que estoy renuente a hacer lo que sé que está bien?
- ¿Estoy poniendo en peligro mi propia ética personal o la de un compañero?
- ¿A quién le afecta más mi decisión?
- ¿Cuáles son las consecuencias de mi decisión para los clientes y proveedores de Farmacia París S.A. de C.V. y mis compañeros?
- ¿De qué forma voy a sopesar los intereses que entren en conflicto?
- ¿Cómo me sentiría si mi acción (o la de un compañero) se hiciera pública?
- ¿Puedo compartir abiertamente mi decisión con mi familia y tener la conciencia tranquila? ¿Y con mis compañeros también?
- Y si la noticia apareciera en la portada de un periódico; ¿Es responsabilidad mía?
- ¿Es mi responsabilidad resolver el problema?
- ¿Es responsabilidad de otra persona resolver el problema?
- ¿Qué pasaría si no hago nada?
- ¿Qué es lo que me preocupa desde un punto de vista ético?
- ¿Cuál es la obligación legal? ¿Qué dicen las políticas y valores de Farmacia París S.A. de C.V.?
- ¿Qué ocurre con la justicia, el mantenimiento de las promesas la honestidad y la protección de la integridad?
- ¿Mi decisión afectará a la reputación de Farmacia París S.A. de C.V. a la hora de mantener actividades empresariales con un cliente o proveedor en el futuro?
- ¿A quién debo recurrir para obtener asesoría?
- ¿Cómo se han solucionado antes otras situaciones similares?

CERTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Aceptación del Código de Ética

Entiendo que cada colaborador debe cumplir con las políticas que se describen en el código. También, entiendo que el código y las políticas que se exponen aquí no constituyen un contrato de empleo ni derechos contractuales.

Si me surgiera alguna duda o problema con respecto al código o si conozco o sospecho de la existencia o infracción al mismo o a otra política de la empresa, seguiré los procedimientos descritos en la sección Exposición de problemas éticos del código.

Este certificado de aceptación se guardará en el archivo personal permanente de cada colaborador.

He recibido y leído el código de conducta de Farmacia París y voluntariamente tengo el compromiso de cumplirlo.