

CÓDIGO DE CONDUCTA

Tú decides, decide bien.



Estimados Cuidadores:

Gracias al esfuerzo conjunto desarrollado en los últimos años, hemos logrado posicionar a CLÍNICA INTERNACIONAL como la empresa líder en servicios de salud en el Perú. Hoy sabemos que se vienen retos aún más desafiantes para tener un liderazgo sostenido y consolidado, y que la forma cómo alcanzamos nuestras metas es muy importante. Por ello, debemos actuar siempre sobre la base firme de nuestros valores corporativos y exigencias éticas en cada una de nuestras actividades diarias, dentro y fuera de la oficina.

Para tal fin, nuestra empresa cuenta con un nuevo Código de Conducta, el cual ha sido elaborado siguiendo los lineamientos éticos definidos por el Grupo Breca, al que orgullosamente pertenecemos, y en el que se establecen guías generales de actuación ordenadas de acuerdo a los Grupos de Interés con los que nos relacionamos como: (i) Cuidadores; (ii) Accionistas; (iii) Pacientes, Garantes, Socios, Proveedores y Competencia; y, (iv) Comunidad, Medio Ambiente, Estado y Medios de Comunicación.

Para reforzar este sentido ético, se ha creado un Canal de Integridad donde cualquier cuidador podrá informar sobre las conductas, que en su criterio, podrían estar atentando contra las disposiciones del Código de Conducta. Este canal será administrado por una empresa consultora especializada, contando con todas las garantías de reserva y confidencialidad que estos casos ameritan.

Los invito a leer, compartir y entender las disposiciones de nuestro Código de Conducta, que no es solo un documento, sino una forma de actuar. Así, fomentaremos una cultura de respeto, integridad, excelencia y confianza en CLÍNICA INTERNACIONAL.

Cuento con ustedes,

Gerente General

INDICE

- I. **INTRODUCCIÓN:**
 1. VISIÓN
 2. MISIÓN
 3. PROPÓSITO
 4. PRINCIPIOS
 5. GRUPOS DE INTERÉS
 6. LINEAMIENTOS CORPORATIVOS
- II. **OBJETIVO**
- III. **ALCANCE**
 1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
 2. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO
 3. CANAL DE INTEGRIDAD
 4. RESPONSABILIDADES ADICIONALES COMO LÍDERES
 5. ABSOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS
- IV. **LINEAMIENTOS ETICOS Y APLICACIÓN EN CLÍNICA INTERNACIONAL**
 1. COMPROMISO CON NUESTROS CUIDADORES
 - 1.1. Respeto a los derechos del cuidador
 - 1.2. Contratación de personal y meritocracia en las promociones
 - 1.3. Seguridad y Salud en el trabajo
 - 1.4. Sobre el consumo o posesión de alcohol y drogas
 2. COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS Y DIRECTORES
 - 2.1. Uso responsable de la autoridad delegada, profesionalismo y responsabilidad de cuidadores
 - 2.2. Integridad de informes financieros y reportes operativos
 - 2.3. Protección de información reservada y propiedad intelectual
 - 2.4. Transparencia e integridad en nuestras acciones
 - 2.5. Representación de la empresa y fortalecimiento de la reputación
 3. COMPROMISO CON NUESTROS PACIENTES, GARANTES, SOCIOS, PROVEEDORES Y COMPETENCIA.
 - 3.1. Integridad en el mercado
 4. COMPROMISO CON NUESTRA COMUNIDAD, MEDIO AMBIENTE, ESTADO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 - 4.1. Compromiso con nuestra comunidad
 - 4.2. Protección del medio ambiente
 - 4.3. Cumplimiento de leyes y regulaciones
 - 4.4. Establecimiento de relación profesional con medios de comunicación
- V. **NOTA ESPECÍFICA**
- VI. **RESPONSABLES DEL FLUJO DE APROBACIÓN**
- VII. **CONTROL DE CAMBIOS**
- VIII. **ANEXOS:**
 - Anexo N° 1: Declaración de Conflicto de Intereses
 - Anexo N° 2: Protocolo de Regalos y Atenciones

I. INTRODUCCIÓN

CLÍNICA INTERNACIONAL, forma parte de Breca Grupo Empresarial (el cual será denominado “Breca”), y su objetivo de brindar a sus pacientes el mejor servicio de salud, con la mayor calidad y eficiencia y con calidez en su atención.

1. VISIÓN

Ser la red de servicios de salud privada de referencia en el país.

2. MISIÓN

Hacer sentir a pacientes que su salud está en las mejores manos, combinando la excelencia en nuestro servicio con nuestra pasión por la salud y la innovación permanente de los procedimientos médicos.

3. PROPOSITO:

Nuestro Propósito es: “Juntos cuidamos vidas por el bienestar de más personas.”

4. PRINCIPIOS:

4.1. Nos hacemos cargo: *Juntos creamos nuestro futuro.*

- Actuamos rápidamente para dar soluciones.
- Nos comprometemos, proponemos, e innovamos.
- Aprendemos constantemente para mejorar y superar desafíos.

4.2. Nos cuidamos para cuidar: *El bienestar comienza con nosotros.*

- Promovemos activamente nuestro bienestar.
- Tratamos a todos con cariño y respeto.
- Vivimos en un clima de confianza y apoyo mutuo.

4.3. Somos cercanos y empáticos: *Valoramos a las personas.*

- Escuchamos las necesidades para atenderlas mejor.
- Creamos experiencias y soluciones donde las personas se sientan valoradas.
- Saludamos, reconocemos y celebramos.

4.4. Somos un solo equipo: *Conectados por un Propósito.*

- Comunicamos asertiva y oportunamente.
- Brindamos la mejor experiencia a los pacientes y cuidadores.
- Formamos equipos multidisciplinarios para crear mejores resultados.

5. GRUPOS DE INTERÉS

Nuestros principios son la base sobre la cual construimos a diario la relación con nuestros grandes grupos de interés, que son:

- Los cuidadores.
- Los accionistas.
- Los pacientes, garantes, socios, proveedores y la competencia.
- La comunidad, el medio ambiente, el Estado y los medios de comunicación.

6. LINEAMIENTOS CORPORATIVOS

El presente Código de Conducta (en adelante, el “Código”), contiene los Lineamientos Corporativos establecidos por el Grupo Breca, así como las disposiciones específicas que son de aplicación particular para CLÍNICA INTERNACIONAL por las características del negocio.

Así, se podrá entender la manifestación en la práctica de los principios que nos identifican, los cuales deben ser la base del comportamiento de todos los cuidadores y proveedores.

II. OBJETIVO

El Código reúne las normas básicas que deben regir nuestra actuación diaria como miembros de un grupo humano orientado a la prestación de servicios, dentro de un marco que fomente y ponga en práctica estándares internacionales de ética y conducta, en el trato entre los miembros de la empresa, y entre éstos con terceros.

El objetivo del Código es mantener y proteger la reputación de nuestra empresa, como un grupo humano con valores y principios, guiados por la obtención de resultados y satisfacción de nuestros pacientes, de forma honesta y transparente, con el apoyo de nuestros garantes, socios y proveedores; actuando con respeto de los derechos y en beneficio de nuestra comunidad, medio ambiente y Estado.

III. ALCANCE

1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código es un instrumento de gestión que nos ayuda a anticiparnos a situaciones complejas, estandarizando el comportamiento de los cuidadores y de los proveedores de la empresa. De igual modo, nos involucra a todos y permite fortalecer, aún más, nuestra reputación, afianzar nuestras relaciones con nuestros grupos de interés y, seguir creciendo con integridad.

Las normas contenidas en el presente Código se aplican a todos y cada uno de los miembros de la organización, sin excepción alguna, sean directivos, funcionarios y personal en general, en adelante, llamados indistintamente “cuidadores”, así como a los proveedores de CLÍNICA INTERNACIONAL en lo que resulte pertinente. Inclusive su aplicación se hace extensiva a cualquier persona natural o jurídica que esté vinculada con CLÍNICA INTERNACIONAL, evitando así que su actuación contradiga cualquiera de nuestros lineamientos éticos, afectando nuestra imagen o reputación.

Cada uno de los cuidadores y proveedores se comprometen a actuar de forma ética y responsable cumpliendo las leyes y normas, adecuando su ambiente de trabajo a estas normas y desarrollando sus acciones conforme a los altos estándares definidos.

El Código es de aplicación dentro y fuera del ambiente de trabajo, en cuanto las personas a quienes alcanza desarrollen su trabajo como cuidadores de CLÍNICA INTERNACIONAL o como personas que tuvieran vinculación con esta, y aplica tanto en su trato entre sí, como con terceros. Todos los cuidadores tienen la obligación y la responsabilidad de conocer y hacer conocer el presente Código.

El Código entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Comité de Cumplimiento, luego de lo cual será difundido y comunicado a todos los cuidadores. Para el caso de los proveedores, CLÍNICA INTERNACIONAL determinará el canal adecuado para informar las disposiciones del Código.

La Gerencia de Gestión de Personas será la responsable de recabar la constancia de recepción y aceptación del Código por los cuidadores. No obstante, ello no es justificación para declarar el desconocimiento del Código, puesto que, una vez que éste es aprobado, el documento es remitido a todos los cuidadores vía correo electrónico, formando parte además de nuestra plataforma electrónica de gestión documental denominada “Golden Belt”, que contiene los manuales, políticas, procedimientos e instructivos de CLÍNICA INTERNACIONAL.

En tal sentido, nuestra empresa no reconoce como válida ninguna justificación de conducta basada en el desconocimiento o ignorancia del Código. Su violación puede dar lugar a amonestaciones o sanciones, que en determinados casos podrían acarrear la terminación de la relación laboral, o comercial en el caso de los proveedores, y las acciones legales que pudieran corresponder.

Los ejemplos descritos en el presente Código tienen por objeto graficar la aplicación de los principios contenidos en situaciones reales y por tanto constituyen elementos que coadyuvan a la mejor interpretación del presente documento.

2. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El cumplimiento y revisión del Código es responsabilidad del Comité de Cumplimiento de CLÍNICA INTERNACIONAL (en adelante, “el Comité”), el cual se encarga de recibir y procesar las denuncias, directas o indirectas, así como de establecer las medidas correctivas y sanciones, aprobar políticas y procedimientos relacionadas con los temas éticos y de conducta, autorizar los casos de excepción, proponer las modificaciones que considere necesarias y determinar las acciones para la difusión del Código.

Las acciones del Comité se realizan sin perjuicio de la responsabilidad de las áreas correspondientes respecto de las funciones que realiza en virtud de los manuales de organización y funciones vigentes y la normatividad aplicable.

El Comité será el encargado de aprobar las excepciones al cumplimiento de las disposiciones del presente Código.

3. CANAL DE INTEGRIDAD

El Canal de Integridad es una herramienta de uso confidencial y privado, a través de la cual, los cuidadores, proveedores y terceros, pueden informar de manera anónima y responsable, sus preocupaciones respecto a actuaciones que consideren contrarias a lo estipulado en el presente Código.

El Canal de Integridad está disponible para todos los cuidadores, sin importar el cargo que ocupen, y es operado por una empresa independiente y especializada, la cual recibirá la información de manera confidencial y anónima, y la reportará al Comité de Cumplimiento de CLÍNICA INTERNACIONAL o al Comité Corporativo de Breca, según corresponda.

CLÍNICA INTERNACIONAL y Breca aprecian positivamente el compromiso individual de sus cuidadores en el cumplimiento de esta obligación, y tienen el firme propósito de mantener libres de cualquier tipo de perjuicio a las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe.

A fin de que este Código cumpla con su objetivo, es necesario que todos nosotros estemos al tanto de lo que debemos hacer si en nuestro trabajo apreciamos que alguien vinculado a la organización está cometiendo o planea cometer un acto ilegal o contrario al comportamiento ético esperado. Con ese fin, CLÍNICA INTERNACIONAL exhorta a sus cuidadores a comunicar cualquier infracción,

independientemente de que se haya cometido en un área distinta a la suya, a su superior inmediato o a algún miembro del Comité de Cumplimiento y, además, al Canal de Integridad.

El cuidador que da cuenta de una infracción al Código está totalmente protegido frente a cualquier forma de represalia.

Cualquier cuidador podrá acceder al canal de integridad de CLÍNICA INTERNACIONAL a través de los siguientes medios:

- Página web a la cual se podrá enviar comunicaciones:
<https://www.canaldeintegridad.com/cinternacional>
- Correo electrónico:
cinternacional@canaldeintegridad.com
- Número telefónico 0-800-1-8114, opción 1, código de empresa 2004.
- Buzón de voz: 0-800-1-8114, opción 2.
- Comunicación escrita a Ernst & Young, a la dirección:
 - Av. Víctor Andrés Belaúnde N° 171, San Isidro, Lima, Perú .
 - Atención: Sr. Rafael Huamán.
 - Referencia: Canal de Integridad – Clínica Internacional.
- Entrevista personal: Av. Víctor Andrés Belaúnde 171 Piso 6, San Isidro, Lima 27, Lima - Perú, preguntando por el Sr. Rafael Huamán.

4. RESPONSABILIDADES ADICIONALES COMO LÍDERES

Si ocupamos un cargo directivo o de confianza, tenemos la especial responsabilidad de liderar con integridad, dando el ejemplo en el día a día e influyendo positivamente en el equipo de cuidadores para promover conductas éticas y el cumplimiento de los requerimientos normativos. Para demostrar nuestro compromiso, debemos:

- 4.1. Reforzar continuamente el cumplimiento del Código con nuestro equipo de trabajo.
- 4.2. Ser un ejemplo a seguir, manteniendo consistencia entre nuestras palabras y nuestras acciones.
- 4.3. Fomentar y asegurar la participación en los programas de capacitación vinculados con el entendimiento del Código.
- 4.4. Reconocer y motivar a los cuidadores para que actúen siguiendo los principios de CLÍNICA INTERNACIONAL.
- 4.5. Fomentar un ambiente de confianza y comunicación para que los cuidadores puedan canalizar sus consultas e inquietudes en un diálogo abierto.
- 4.6. Cuando lleguen a nuestra atención problemas éticos, tenemos la especial obligación de reportar estas preocupaciones a través del canal apropiado.
- 4.7. Tomar acciones ante incumplimientos del Código, previniendo que situaciones similares vuelvan a ocurrir.

5. ABSOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS

El presente Código detalla el estándar de conducta que CLÍNICA INTERNACIONAL desea de sus cuidadores y proveedores. Describe las conductas generales, así como la forma de aplicación de cada una de ellas en la práctica diaria para el desarrollo de sus actividades. Sin embargo, en caso de incertidumbre ante una situación específica, el cuidador o proveedor dispondrá de las siguientes

fuentes de información:

- Jefe directo o Gerente del Área.
- Miembros del Comité de Cumplimiento.
- Canal de Integridad.

El Código no puede contemplar todos los casos en que una conducta pueda estar en conflicto con los lineamientos éticos de CLÍNICA INTERNACIONAL. No obstante, en caso alguien presentase alguna duda sobre las pautas a seguir, es conveniente hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Tengo la sensación de que lo que estoy haciendo me haría sentir incómodo si fuera de conocimiento del personal de la organización o de mi jefe inmediato?
- ¿No estoy seguro si es necesario solicitar autorización para lo que deseo hacer?
- ¿Me sentiría más cómodo si contase con una autorización previa para lo que quiero hacer, aunque el Código no lo mencione específicamente?

Si contestamos afirmativamente a alguna de ellas, es porque probablemente estemos ante una conducta que podría ir en contra de los lineamientos éticos. En estos casos, debemos replantearnos lo que estamos haciendo o por hacer, y acudir a las instancias mencionadas para solucionar el conflicto.

IV. LINEAMIENTOS ETICOS Y APLICACIÓN EN CLÍNICA INTERNACIONAL

A continuación, se describen los lineamientos éticos del Código y un detalle de su aplicación práctica:

1. COMPROMISO CON NUESTROS CUIDADORES

1.1. Respeto a los derechos del cuidador

1.1.1. CLÍNICA INTERNACIONAL y todos los cuidadores fomentamos un ambiente de pluralidad cultural y diversidad con igualdad de oportunidades sin discriminación, intimación por razones de raza, sexo, opinión, religión, orientación sexual, origen, o de cualquier otro tipo, es obligación tratarnos con respeto, dignidad, justicia y cortesía.

SIEMPRE debemos cultivar y fomentar el espíritu de equipo, en el que respetemos las diferentes perspectivas, un adecuado ambiente de trabajo y colaboración permanente, buscando el crecimiento personal y profesional de nuestros cuidadores, y promoviendo la meritocracia.

1.1.2. CLÍNICA INTERNACIONAL no tolera el hostigamiento, el acoso sexual o laboral, discriminación e intimidación. Si alguien considera que está siendo objeto de dichos actos, debe reportarlo a su jefe inmediato o a un miembro del Comité de Cumplimiento o al Canal de Integridad. Dichos actos serán investigados y se tomará las medidas que correspondan, conforme a los procedimientos creados en clínica para tal fin.

DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACION

P: Fernando siempre hace “bromas” sobre el origen étnico o sobre el sexo de las personas y a veces da a entender que esto condiciona las competencias laborales. En una reunión de trabajo, Fernando se negó a brindar información a Micaela, con la “broma” reiterada, que no podría entenderla y menos si no tiene la visión masculina. ¿Cómo debe manejar esta situación Micaela? ¿Cómo se debe reaccionar ante estas “bromas”?

R: La discriminación se materializa de muchas formas, como “bromas” fuera de lugar. Fernando ofende a Micaela de forma intencional o no, ella debe informar esta situación inmediatamente a su jefe inmediato o al Canal de Integridad.

Además, quienes escuchan estas “bromas” deben explicar a Fernando que se encuentra afectando a terceros y también tienen el deber de informar a las instancias adecuadas, a fin de no ser copartícipes indirectos de estos actos de discriminación.

1.2. Contratación de personal y meritocracia en las promociones

1.2.1. Contratamos a nuestro personal en procesos abiertos, cumpliendo con la política de selección de personal y escogiendo al mejor candidato que cumpla con los requerimientos.

1.2.2. Tomamos criterios de meritocracia y desempeño en la promoción o ascensos de los cuidadores, cumpliendo las políticas internas.

1.3. Seguridad y Salud en el trabajo

1.3.1. CLÍNICA INTERNACIONAL valora al máximo la vida y la integridad de las personas, y promovemos una cultura de seguridad basada en la prevención.

1.3.2. NUNCA debemos establecer metas de producción, ahorro de costos o tiempo u otra ventaja competitiva, que ponga en riesgo la integridad física y la salud de alguna persona. SIEMPRE debe existir un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros cuidadores y visitantes.

1.3.3. SIEMPRE debemos tomar acción o reportar los riesgos o accidentes para aplicar las medidas necesarias.

1.3.4. Para CLÍNICA INTERNACIONAL la seguridad de nuestros cuidadores es preocupación primordial, todos SIEMPRE debemos cumplir con las normas, políticas o directivas que se establezcan respecto a la seguridad y la salud ocupacional. Es obligación comunicar cualquier problema manifiesto o potencial de salud y seguridad.

1.4. Sobre el consumo o posesión de alcohol y drogas

1.4.1. CLÍNICA INTERNACIONAL no permite la posesión, consumo o distribución de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia similar ilegal, excepcionalmente el consumo responsable de alcohol en condiciones controladas, se podrá dar en reuniones sociales y profesionales, relacionadas con festividades de la organización, reuniones de camaradería o de negocios debidamente autorizadas.

CLÍNICA INTERNACIONAL no acepta que un cuidador asista al trabajo o pretenda realizar su trabajo bajo efectos del alcohol o de sustancias que alteren sus facultades. Esta situación debe informarse a la Gerencia de Gestión de Personas y es considerada falta grave sancionada, que puede culminar con el despido.

1.4.2. En caso el cuidador requiera consumir algún medicamento, por prescripción médica y otro motivo de salud, que tuviera efectos secundarios y pudiera afectar su rendimiento o capacidad de

CONSUMO DE ALCOHOL

P: Alberto, cuidador de CLÍNICA INTERNACIONAL, recibe una invitación a un almuerzo de reencuentro con sus amigos de la Universidad, durante un día laborable. Alberto asiste a dicha reunión y le ofrecen quedarse un rato más para seguir brindando con unas botellas de vino por el reencuentro. ¿Cómo debe actuar Alberto frente a esta situación?

R: Alberto sabe que tanto el Reglamento Interno de Trabajo como el Código de Conducta prohíben trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas. Luego de analizar esta situación Alberto acepta compartir el almuerzo, y luego regresa a la oficina, no aceptando ingerir bebidas alcohólicas.

respuesta, siempre debe comunicarlo a su jefe directo y a la Gerencia de Gestión de Personas con el fin de que se registre y evalúe el caso y, se le brinde un trato adecuado.

1.4.3. CLÍNICA INTERNACIONAL podrá tomar medidas legalmente apropiadas para la aplicación de pruebas de consumo de drogas o alcohol al cuidador antes de su contratación y en forma periódica. El cuidador al suscribir este Código autoriza y se obliga a colaborar con la realización de estas pruebas.

2. COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS Y DIRECTORES

2.1. Uso responsable de la autoridad delegada, profesionalismo y responsabilidad de cuidadores

2.1.1. Valoramos la independencia de pensamiento y protegemos la confianza depositada en nosotros por los accionistas y sus directores.

2.1.2. Cumplimos las normas externas e internas (política, procedimientos, manuales, controles y otros), y contribuimos con sus mejoras. Es obligación del cuidador conocer las normas que se encuentran relacionadas a sus funciones. De presentarse situaciones que ponen a la empresa en riesgo, debemos informar, consultar y coordinar con los niveles apropiados para tomar acción, NUNCA sobrepasando la autoridad delegada en nosotros ni los niveles de tolerancia al riesgo de la empresa.

2.1.3. SIEMPRE debemos tomar las mejores decisiones para CLÍNICA INTERNACIONAL y actuar con los más altos estándares de comportamiento ético, profesional, técnico y dentro del espíritu de este Código de Conducta.

2.1.4. Debemos reportar las acciones u omisiones de un cuidador, cliente, proveedor o de tercero que expone a riesgos a CLÍNICA INTERNACIONAL

2.1.5. Correo Electrónico: CLÍNICA INTERNACIONAL es propietaria de las cuentas de correo electrónico que destina al uso de sus cuidadores como parte de sus herramientas de trabajo.

2.1.6. Toda comunicación interna o externa, así como anexos, cuadros, o cualquier otra información que se envíe a través de dicha vía, deberá estar estrictamente relacionada con el trabajo que corresponde efectuar al cuidador según su función. CLÍNICA INTERNACIONAL no autoriza su uso para cualquier otro fin (uso personal, o fuera de su función, o uso impropio o ilícito, corrupción, fraude, lavado de activos, vulnerar la protección de datos, etc.)

La recepción de este Código implica que los cuidadores, dan su conformidad para que CLÍNICA INTERNACIONAL, revise dentro de nuestro marco normativo, los destinatarios de los correos

INTEGRIDAD

P: Pamela debe preparar un reporte trimestral de rentabilidad y su jefe le ha pedido modificar algunas cifras con la finalidad de mostrar mejores resultados de su área. ¿Cómo debería actuar Pamela frente a esta situación?

R: Pamela sabe que los cuidadores SIEMPRE deben velar por el registro correcto y preciso de las transacciones, con el fin de proveer información adecuada para la toma de decisiones, por lo que decide reportar el hecho al Canal de Integridad.

remitidos a fin de determinar si se ha hecho un uso correcto de la cuenta de correo electrónico asignada y si no se vulnera entre otros aspectos la norma de Protección de Datos o se expone a riesgo a la empresa.

2.2. Integridad de informes financieros y reportes operativos

2.2.1. SIEMPRE velamos por el registro oportuno, completo, correcto y preciso de las transacciones y las actividades operativas, con el fin de proveer información adecuada para los procesos de reporte y toma de decisiones.

2.2.2. Tomamos medidas apropiadas para la preservación y la seguridad de los registros de CLÍNICA INTERNACIONAL.

2.2.3. Nuestros cuidadores son responsables de la veracidad, integridad y fiabilidad de la información registrada. Cualquiera que tenga conocimiento de que se está incumpliendo con estas reglas debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato o al Canal de Integridad.

2.3. Protección de información reservada y propiedad intelectual

2.3.1. Estamos comprometidos con la protección de la información reservada y/o confidencial de CLÍNICA INTERNACIONAL y la información personal o confidencial de nuestros cuidadores, pacientes o terceros, de acuerdo con las leyes y la responsabilidad profesional.

2.3.2. Siempre evitamos que se utilice información privilegiada con fines distintos a los corporativos, o para beneficio personal o de terceros.

2.3.3. Salvaguardamos la información o material protegido por derechos de propiedad, y protegemos el capital intelectual de CLÍNICA INTERNACIONAL y terceros, siendo cuidadosos antes de reproducir o distribuir información mediante medios impresos o electrónicos.

2.3.4. La información que consideramos confidencial incluye, de manera enunciativa pero no limitativa, lo siguiente:

- a) El trabajo que viene desarrollando un cuidador, un grupo de trabajo o un área.
- b) Las comunicaciones de trabajo de nuestros cuidadores entre sí o entre éstos y terceros, sea por vía telefónica, electrónica, documentaria o cualquier otra vía.
- c) Cualquier información relativa a nuestros pacientes, garantes, socios, proveedores y cuidadores.
- d) Planes de mercadeo, fijación de precios, tarifas, costos de adquisición de productos o servicios o cualquier dato generado o en custodia de CLINICA INTERNACIONAL.
- e) Estrategias comerciales, resultados de gestión y ventas.
- f) Planes de desarrollo e inversión, información financiera o contable.

CONFIDENCIALIDAD

P: Carolina, Cuidadora de CLÍNICA INTERNACIONAL, recibe una invitación a almorzar de Juan, un amigo de la infancia. Juan trabaja en el Área Comercial en una clínica que es competencia directa de CLÍNICA INTERNACIONAL. Juan sabe que Carolina por la función que desempeña, tiene acceso a la información de los nuevos proyectos sobre los cuales viene trabajando CLÍNICA INTERNACIONAL, y le pide a Carolina que comparta esta información con él ¿Cómo debe actuar Carolina frente a un caso como este?

R: Carolina tiene claro que siempre debemos proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de CLÍNICA INTERNACIONAL a la que tengamos acceso, por lo tanto, decide no compartirla.

- g) Planes, directivas, procedimientos, manuales, políticas laborales y de administración.
- h) Cualquier información que no sea pública y que sea considerada de valor o utilidad para nuestra empresa.

2.3.5. Nunca debemos utilizar información confidencial perteneciente a CLÍNICA INTERNACIONAL para su propio provecho personal o de sus familiares o terceros. Aplica a cuidadores, garantes, socios y proveedores.

2.3.6. A fin de evitar la pérdida de información, nuestros cuidadores deben actuar bajo los siguientes principios:

- a) Obtener y compartir información entre cuidadores sólo cuando se requiera usarla.
- b) Nunca comentar información confidencial en lugares públicos, como por ejemplo restaurantes, buses, o lugares concurridos.
- c) Nunca acceder a información confidencial no autorizada, ni almacenarla en dispositivos de su propiedad personal, como computadoras, teléfonos, o medios extraíbles, sin haber recibido autorización expresa de CLÍNICA INTERNACIONAL.
- d) Mantener siempre las claves de acceso en estricta confidencialidad. No utilizar claves o sistemas asignados a otros cuidadores.
- e) Utilizar los sistemas de correo electrónico, mensaje de voz, sistemas informáticos o internet solamente para los fines establecidos por la empresa.
- f) Trabajar únicamente con el software autorizado por la empresa que cuente con las licencias respectivas.
- g) Siempre cerrar apropiadamente su estación de trabajo u oficina al terminar las labores diarias.

2.3.7. La empresa podrá solicitar la firma de un acuerdo de confidencialidad a cuidadores, proveedores, garantes, socios etc., dependiendo del grado de riesgo al que esté expuesta CLÍNICA INTERNACIONAL y/o de la relevancia de la información a la cual tendrán acceso.

2.3.8. La prohibición de divulgación de información confidencial se extiende más allá de la finalización del vínculo laboral o civil con nuestra empresa. La empresa puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.

2.3.9. Respecto a los Protección de Datos Personales, nuestros cuidadores deben actuar bajo los siguientes principios:

2.3.9.1. Aseguramos el uso correcto de datos personales de nuestros pacientes, cuidadores y terceros sólo para los fines para los que se recaudó la información.

2.3.9.2. SIEMPRE protegemos los datos personales de nuestros pacientes, cuidadores y terceros conservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información.

2.3.9.3. El desarrollo de las normas relativas a la Protección de

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

P: Jessica, cuidadora de CLÍNICA INTERNACIONAL, tiene un amigo que está constituyendo un consultorio que brindará atención de salud, por este motivo, le pide a Jessica, en virtud de la amistad que los une, que lo ayude compartiéndole la base de datos de clientes de CLÍNICA INTERNACIONAL que viene atendándose en pediatría.

Jessica, por su posición en la Compañía, podría acceder a esta información y proporcionársela. ¿Cómo debe actuar Jessica frente a un caso como este?

R: Jessica tiene claro que SIEMPRE debemos proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de CLÍNICA INTERNACIONAL a la que tenga acceso, por lo tanto, decide no enviar ninguna información.

Datos Personales estará contenido dentro de la Política de Protección de Datos Personales.

2.4. Transparencia e integridad en nuestras acciones

Cuidado de los activos:

2.4.1. Los cuidadores siempre deben proteger y cuidar los activos de CLÍNICA INTERNACIONAL, conformados por bienes, tiempo, información confidencial, oportunidades corporativas y dinero, además de los equipos personales de esta. Deben evitar su abuso y derroche, y no emplearlos para fines o propósitos no previstos.

2.4.2. Los cuidadores son responsables de asegurar que los equipos o los activos fijos de la empresa se empleen de manera eficiente y para fines de trabajo. Los activos incluyen, a manera de ejemplo, los siguientes:

- a) Maquinaria y equipos.
- b) Vehículos.
- c) Repuestos
- d) Materiales.
- e) Mercadería.
- f) Oficina u otras instalaciones.
- g) Otros bienes de propiedad de la empresa.

2.4.3. Los activos antes descritos siempre deben permanecer en las instalaciones de CLÍNICA INTERNACIONAL, a menos que se autorice su traslado o uso fuera de éstas.

2.4.4. Los cuidadores tienen el deber de promover los intereses comerciales legítimos de la empresa; por lo tanto, no deben utilizar los bienes, la información o la posición de la empresa para beneficio personal o competir con ésta. Estas restricciones incluyen, por ejemplo: Uso de las herramientas o activos para el desarrollo de trabajos no relacionados con la empresa, como un segundo trabajo.

2.4.5. Si un cuidador es testigo de cualquier abuso de los activos, u observa daños a estos tiene el deber de informar con prontitud a su jefe directo y al canal de integridad.

Gastos Operativos

2.4.6. Los gastos en que se incurre por asuntos de trabajo son asumidos por CLÍNICA INTERNACIONAL, siempre que estén relacionados con el desempeño de sus labores, sean razonables, estén debidamente documentados y sean aprobados por la instancia correspondiente.

2.4.7. Todo cuidador autorizado a efectuar gastos operativos debe informar exacta y oportunamente sobre estos.

- 2.4.8. En los casos de viajes y gastos de representación, debemos ser cuidadosos con los recursos empleados, los cuales deben servir para cubrir las necesidades propias de las actividades desarrolladas debido al encargo recibido.
- 2.4.9. La empresa será la encargada de realizar las gestiones de compra de boletos de transporte para viajes de trabajos nacionales o internacionales; salvo excepciones debidamente autorizadas.
- 2.4.10. De igual modo, los gastos internos en los que los cuidadores pudieran incurrir deben contar con la debida aprobación y sustento para fines de cualquier control que pudiera desarrollarse.

Conflictos de interés

- 2.4.11. El conflicto de interés es aquella situación en la que alguno de nuestros cuidadores y funcionarios, en virtud de su posición, contactos o conocimiento al interior de la empresa, pudiera obtener un beneficio directo o indirecto, bien sea para sí mismo o para un familiar, amigo o tercero.
- 2.4.12. Los cuidadores deben evitar cualquier situación que genere conflictos de interés, sea potencial, real o aparente.
- 2.4.13. Está prohibido:
- Que los cuidadores mantengan un segundo trabajo o actividades profesionales independientes cuyo horario laboral se encuentre en conflicto o comprometa su capacidad, independencia e integridad para cumplir con sus obligaciones en la empresa.
 - Que los cuidadores o sus familiares cercanos realicen inversiones que les permitan tener una posición de influencia en empresas de la competencia, proveedores, garantes, socios o terceros.
 - Utilizar para sí o a favor de otros, las oportunidades de negocios que se puedan presentar como consecuencia de la información, las relaciones o la posición de CLÍNICA INTERNACIONAL a la cual tengan acceso.
 - Tener intereses económicos directos o a través de familiares, amigos o terceros, en los negocios de otra empresa, socio, proveedor, garante o cualquier persona o empresa que haga negocios con CLÍNICA INTERNACIONAL, o con la cual CLÍNICA INTERNACIONAL esté en tratativas de negocios. Esto incluye a nuestros competidores y a cualquier persona o funcionario que trabaje para ellos.
 - En general, participar en transacciones u operaciones financieras o comerciales utilizando información confidencial o privilegiada de propiedad de CLÍNICA INTERNACIONAL, o cualquier otra información a la que pudiera tener acceso por su condición de cuidador de

CONFLICTO DE INTERÉS

P: Carlos, es analista de reclutamiento y revisando las fichas de los postulantes al staff médico logra identificar a un primo suyo, ¿Cómo debe actuar Carlos frente a esta situación?

R: Carlos debe tener claro que esta situación representa un conflicto de interés, por lo que SIEMPRE se debe informar a su Gerente o Jefe Directo. Esto con la finalidad de que se pueda reasignar el proceso de selección a otro analista y así evitar que la selección o rechazo de algún candidato se vea influenciada por la relación de parentesco.

CLÍNICA INTERNACIONAL o en el ejercicio del cargo que desempeña. Tampoco deberá permitir el uso impropio de dicha información en beneficio de algún interés que fuera ajeno a los intereses legítimos y legalmente permitidos de las partes involucradas.

- f) Que el cuidador contrate, supervise o influya en los términos y las condiciones de contratación o evaluación de algún familiar, ya sea que labore dentro de la empresa o en una empresa proveedora de servicios. En ningún caso se debe supervisar empresas relacionadas con familiares.

2.4.14. Antes de aceptar ser parte en actividades externas como la enseñanza o labores filantrópicas, debemos estar seguros de que no interfieran ni ejerzan influencia en nuestro trabajo ni afecte los intereses de CLÍNICA INTERNACIONAL.

2.4.15. De forma previa a su contratación, y de acuerdo con las políticas establecidas por la Gerencia de Gestión de Personas, los cuidadores deberán comunicar los conflictos de interés existentes dentro del proceso de contratación.

2.4.16. Durante el curso de la relación laboral, si un cuidador cree tener un conflicto de interés o cree que los demás podrían pensar que sus actividades o relaciones generan conflictos de interés o se aplican algunas de las prohibiciones antes descritas, deberá completar y presentar una Declaración de Conflicto de Intereses, usando el formato del Anexo N° 1.

2.4.17. Si el cuidador toma conocimiento de algún conflicto de interés existente en CLÍNICA INTERNACIONAL en el que no estuviera involucrado, podrá reportarlo a través del Canal de Integridad.

2.4.18. Asimismo, CLÍNICA INTERNACIONAL se reserva el derecho, cuando lo considere necesario y de acuerdo con cada circunstancia, de solicitar el llenado del formato de Declaración de Conflicto de Intereses a cualquier cuidador.

2.4.19. La comunicación deberá ser completada, firmada y entregada a la Gerencia de Gestión de Personas quien lo remitirá al Comité de Cumplimiento para la evaluación que pudiera corresponder, de acuerdo con las definiciones del Comité.

2.4.20. Todo conflicto de interés, ya sea descartado o confirmado, deberá ser inscrito en el file personal del cuidador.

Sobre los regalos y atenciones

2.4.21. Los regalos y atenciones son aceptados ya que demuestran un trato cordial de acuerdo con las buenas costumbres en el ámbito donde desarrollamos nuestras operaciones; sin embargo, se reconoce también que, dependiendo de la magnitud y el contexto, podrían generar un conflicto de interés.

REGALOS Y ATENCIONES

P: Zarela, es analista de Compras, y envió una solicitud de cotización a varios proveedores para un nuevo proyecto. Uno de los proveedores le envía un correo electrónico a Zarela informándole que le enviará 2 entradas VIP para un concierto. Las entradas están valorizadas en S/300.00 cada una. ¿Cómo debe actuar Zarela frente a esta situación?

R: Zarela tiene claro que NUNCA debe aceptar regalos durante la negociación de un contrato o de un proceso de negociación, ya que podría interpretarse que el proveedor tendría la expectativa de ganar el proceso de selección. Zarela no debe aceptar las entradas y rechazarlas cortésmente, en cumplimiento del Código de Conducta. En caso el regalo ya hubiese sido entregado en mesa de partes, Zarela debe informar a la Gerencia de Gestión de Personas a través del Formato de Reporte de Regalos, quien procederá de acuerdo al Protocolo de Regalos y Atenciones de nuestro Código de Conducta.

2.4.22. Los cuidadores pueden aceptar, otorgar regalos y realizar atenciones sin previa aprobación cuando se den las siguientes características:

- a) Que no exista ninguna expectativa de recibir un beneficio a cambio.
- b) Que sean menores a S/200.00 (Doscientos y 00/100 Soles).
- c) Que sean ocasionales y razonables.

2.4.23. En caso de que el regalo recibido fuera de mayor valor, se debe informar su Gerencia y a la Gerencia de Gestión de Personas conforme lo establece el Protocolo de Regalos y Atenciones, incluido en el Anexo N° 2.

2.4.24. Para los regalos y atenciones a funcionarios Públicos deberán remitirse a la Política Anticorrupción.

2.5. Representación de la empresa y fortalecimiento de la reputación

2.5.1. Entendemos que en nuestras actividades somos reconocidos como representantes de CLÍNICA INTERNACIONAL y, en consecuencia, nos desenvolvemos con una actitud profesional.

2.5.2. Actuamos con prudencia y responsabilidad al seleccionar cuidadores, proveedores, garantes y socios estratégicos, evaluando el nivel de riesgo económico y reputacional, y aplicando procedimientos con la debida diligencia.

2.5.3. Nos comprometemos a exigir que los terceros (socios, apoderados, proveedores, etc.) que actúan en representación nuestra en el ámbito público y privado, entiendan y cumplan los lineamientos éticos de CLÍNICA INTERNACIONAL, por ello monitoreamos su desempeño.

Selección de garantes, socios y proveedores

2.5.4. Nuestra empresa valora a aquellos garantes, socios y proveedores que comparten los principios que sustentan este Código, quienes se encuentren alineados con la obtención de valor a través de prácticas leales y éticas de comercio y competencia. CLÍNICA INTERNACIONAL, en tanto sea legalmente viable y a su sola discreción, considerará el cese de tratos comerciales o de negocios, con quienes no compartan dichas prácticas.

3. COMPROMISO CON NUESTROS PACIENTES, GARANTES SOCIOS, PROVEEDORES Y COMPETENCIA

3.1. Integridad en el mercado

3.1.1. Tratamos a nuestros pacientes, garantes, socios, proveedores y competencia con respeto y dignidad.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

P: Paul, es analista de Compras, y envió una solicitud de cotización a varios proveedores para un nuevo proyecto. Como parte de la evaluación, Paul realizó búsquedas en Google acerca de los proveedores y encuentra que existen noticias relacionadas a investigaciones por Lavado de Activos y Corrupción a uno de los principales funcionarios de uno de estos proveedores con quienes está cotizando ¿Cómo debe actuar Paul frente a esta situación?

R: Paul tiene claro que SIEMPRE debe ser diligente al contratar con un proveedor y debe realizar todas las verificaciones que exige sus procedimientos y de encontrar información de esta naturaleza, debería reportarla a su Gerencia y a Cumplimiento, esto con la finalidad de que se evalúe si es excluido del proceso debido al potencial riesgo que representaría iniciar dicha relación comercial.

- 3.1.2. Honramos nuestras promesas, acuerdos y compromisos.
- 3.1.3. Desarrollamos relaciones en base a la confianza, veracidad, respeto mutuo y manteniendo una visión de largo plazo.
- 3.1.4. Estamos comprometidos a mantener la confianza y la fidelidad de nuestros pacientes a través de la entrega de servicios de calidad y la revelación transparente de la información pertinente.
- 3.1.5. Reconocemos la importancia de nuestros garantes, socios y proveedores para el logro de nuestros objetivos. Somos veraces, justos y cuidadosos en nuestros procesos de negociación, selección e intercambio.
- 3.1.6. Competimos activa y honestamente, en base a principios éticos y cumpliendo las normas legales que regulan los mercados.

Pacientes

- 3.1.7. Nuestros pacientes deben ser entendidos como el centro de la actividad de CLÍNICA INTERNACIONAL.
- 3.1.8. Debemos por ende, siempre buscar y mantener relaciones duraderas basadas en el aporte de valor y la confianza mutua. Asumimos el compromiso de poner a su disposición información precisa y transparente con respecto a nuestras operaciones.
- 3.1.9. Mantenemos el compromiso de revisar continuamente nuestros procesos operativos, con el fin de ofrecer un mejor servicio a nuestros pacientes. Nuestros cuidadores deben apoyar activamente en la identificación de áreas críticas para su mejora o solución.
- 3.1.10. Con el objetivo de inspirar el más alto grado de confianza hacia nuestros pacientes, CLÍNICA INTERNACIONAL suscribe la política fundamental de tratar a los servicios que provee y a los resultados de estos servicios provistos como Información Confidencial y -en consecuencia- deberá manejarlos bajo la más estricta reserva.
- 3.1.11. Nunca debemos hacer distinciones en el trato a nuestros pacientes con el fin de obtener, o como consecuencia de haberseles ofrecido o haber recibido favores o beneficios personales. La empresa puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.

Garantes, Socios y Proveedores

- 3.1.12. La articulación de los procesos para adquirir los bienes y servicios que requerimos está orientada a ponderar factores

como precios, calidad, disponibilidad, términos, riesgos, pertinencia médica y valor. Nuestro relacionamiento, adquisiciones y contrataciones están fundamentadas en criterios técnicos, profesionales y éticos, dentro de procesos preestablecidos. Se debe garantizar transparencia y, promover la concurrencia de una pluralidad de garantes, socios y proveedores de bienes y servicios, cuyas características y condiciones se ajusten a las necesidades y requerimientos de CLÍNICA INTERNACIONAL.

En caso se identifiquen indicios de prácticas ilícitas o contrarias lo establecido en el presente Código, CLINICA INTERNACIONAL está en el derecho de dejar sin efecto las relaciones comerciales con dichos garantes, socios o proveedores.

Competidores

3.1.13. Nuestra empresa cree firmemente en la libre y leal competencia y respeta a sus competidores dentro del ámbito de la libertad de comercio y de empresa existentes. En nuestro trato con la competencia, debemos conducirnos con integridad y ética, respetando la normatividad vigente, en especial las normas que prohíben las prácticas restrictivas de la libre competencia en perjuicio de los consumidores en general.

3.1.14. En ese sentido, los cuidadores no pueden compartir información con los competidores sobre precios, márgenes, estrategias comerciales, ingresos por ventas, condiciones de mercado, ni ninguna información relacionada con sus actividades comerciales. En caso se reúnan con competidores deben tener especial cuidado y no tratar dichos temas. Cuando se encuentren expuestos a estas situaciones deberán abandonar la instancia de comunicación (como reuniones, intercambio de correos, llamadas telefónica, mensajes de texto u otros), dejando constancia de la interrupción del contacto y el motivo y, comunicar de inmediato a su jefe directo o su Gerencia o algún miembro del Comité de Cumplimiento, de la situación ocurrida.

3.1.15. La participación de los cuidadores en gremios y eventos del sector pueden ser percibidos como prácticas que obstruyen a la libre competencia. Por ello, en dichas reuniones los cuidadores son responsables de la información que comparten y reciben. En caso se detecte acciones que podrían perjudicar al libre mercado, deberán retirarse de la reunión o conversación, dejar constancia del motivo de la finalización de su participación y, comunicar de inmediato a su jefe directo o su Gerencia o algún miembro del Comité de Cumplimiento, de la situación ocurrida.

3.1.16. Los cuidadores deben cooperar con los requerimientos de información y durante las inspecciones que realicen las autoridades encargadas de velar por la libre competencia. Para ello, es necesario que ante cualquier solicitud realizada por los reguladores y ante el conocimiento de las situaciones anteriores, se notifique al área legal, quienes serán los responsables de la coordinación, entrega y explicación de la información o documentación a ser entregada.

3.1.17. Nuestra empresa se esfuerza en diseñar campañas de publicidad

LIBRE COMPETENCIA

P: Christopher, Gerente Comercial de la Compañía, recibe una invitación de su par de la competencia, para que se reúnan e intercambien información sobre precios, y ver cómo podrían ayudarse a que ambos ganen ¿Cómo debe actuar Christopher ante esta situación?

R: Christopher tiene claro que ese intercambio de información NO está permitido por la Compañía, por lo tanto, le responde indicando que en nuestra Compañía se ha optado por no mantener reuniones con la Competencia en las que los precios y otros temas sean puntos de agenda.

que afirmen su excelencia, fortalezas y valores, sin utilizar elementos falsos o denigrantes a la imagen de nuestros competidores.

4. COMPROMISO CON NUESTRA COMUNIDAD, MEDIO AMBIENTE, ESTADO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

4.1. Compromiso con nuestra comunidad

- 4.1.1. Promovemos relaciones abiertas, sinceras y de mutuo beneficio con la sociedad y las comunidades en las que se desarrollan nuestras operaciones.
- 4.1.2. Actuamos de una manera socialmente responsable, dentro de las leyes, las costumbres y las tradiciones de las zonas donde operamos, contribuyendo a su desarrollo sostenible.
- 4.1.3. Tenemos un firme compromiso de respetar lo dispuesto en la declaración universal de los derechos humanos, por lo tanto, no participamos en negocios que vayan en contra de los mismos.
- 4.1.4. CLÍNICA INTERNACIONAL difunde, comunica y fomenta prácticas de responsabilidad social en sus cuidadores.
- 4.1.5. Nos encontramos comprometidos con el entorno social. Por ello, invertimos en proyectos que beneficien a la comunidad siempre que estén relacionados a nuestra actuación empresarial en temas de salud y prevención.
- 4.1.6. Estamos plenamente comprometidos con los Derechos Humanos, los cuales subyacen a todas nuestras políticas y manuales, y son considerados en nuestro actuar diario como compañía, por ello, nos adherimos al Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- 4.1.7. Nuestros cuidadores mantienen un compromiso permanente de actuación con nuestras comunidades, de acuerdo con lo establecido en el presente Código.

4.2. Protección del medio ambiente

- 4.2.1. Entendemos la importancia del medio ambiente para las generaciones actuales y futuras y de la sustentabilidad de los negocios, por ello estamos comprometidos con el desarrollo de actividades ambientalmente sostenibles, cumpliendo las leyes y las normas aplicables a nuestras operaciones.
- 4.2.2. CLÍNICA INTERNACIONAL desempeña su responsabilidad social a través de su compromiso por el desarrollo sostenible, que se evidencia en la búsqueda de minimización del impacto de nuestras actividades sobre el medio ambiente.
- 4.2.3. No se realizan inversiones en empresas en las que se hubiera demostrado participación en la destrucción del medio ambiente o que hubieran estado involucradas en actividades ilegales.

4.2.4. Buscamos reducir al máximo posible el impacto de nuestras operaciones de manera eficiente.

4.2.5. Nuestros cuidadores mantienen un compromiso permanente de actuación para favorecer la protección del medio ambiente, de acuerdo con lo establecido en el presente Código.

4.3. Cumplimiento de leyes y regulación

4.3.1. El Código se adhiere a lo señalado por la Constitución Política del Perú, a los dispositivos legales que regulan la actuación de la empresa, así como a las normas emitidas por los entes supervisores. No obstante, el cumplimiento de los estándares éticos y de conducta establecidos en el presente documento, va más allá del mero cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

4.3.2. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación del Código no podrá en ningún caso servir de excusa para vulnerar las disposiciones legales vigentes. En caso se presentase alguna contradicción o incompatibilidad entre la normatividad vigente y el contenido del Código, el Comité de Cumplimiento, con el soporte del área Legal, deberá revisar el contenido, y de ser el caso, modificarlo.

4.3.3. Reportamos prontamente a instancias internas apropiadas cualquier sospecha de incumplimiento o actos irregulares por parte de nuestros cuidadores o terceros con los que se relaciona CLÍNICA INTERNACIONAL.

4.3.4. Respaldamos esfuerzos locales e internacionales para prevenir actividades ilegales.

Sobre el Fraude

4.3.5. Nuestros cuidadores deben ser conscientes de que podrían estar sujetos a responsabilidad penal si realizan un falso registro, alteran, destruyen, ocultan o falsifican documentos, información u otros con la intención de impedir, obstruir, u/o influir en cualquier investigación por supuesta conducta impropia. Esto es especialmente aplicable en caso se sospeche la comisión de fraude por parte de un cuidador al interior de la organización o el grupo económico, o la realización, proposición o aceptación de pagos, sobornos, comisiones u otros a funcionarios públicos, con el objeto de obtener ventajas o una prerrogativa ilegal o indebida para el propio cuidador, la empresa, pacientes, garantes, socios, proveedores o terceros relacionados con aquel. Aquella persona que se involucre en tales prácticas, aún con el equivocado propósito de favorecer a la empresa, será denunciada por ésta sin dilación.

Sobre el Soborno - Corrupción

FRAUDE

P: Roberth, cuidador del área de Caja, observa que su compañero de trabajo, aprovechando el conocimiento que tiene de los controles que ha implementado la compañía para evitar posibles fraudes, se colude con un cuidador de otra área y realizan pagos por montos no significativos, sustentándolos con copias fotostáticas de facturas ya utilizadas en otros pagos. ¿Cómo debe actuar Roberth frente a esta situación?

R: Roberth sabe por su Código de Conducta, que la Compañía ha implementado un canal a través del cual cualquier cuidador o tercero puede denunciar un acto irregular en la compañía, y que este canal protege la identidad del denunciante, por este motivo, Roberth decide presentar su denuncia mediante el Canal de Integridad y denunciar el hecho.

4.3.6. En CLÍNICA INTERNACIONAL actuamos SIEMPRE con integridad. Para nosotros es inaceptable la recepción o el pago de sobornos, directamente o a través de terceros. Para ello, CLÍNICA INTERNACIONAL cuenta con un modelo de prevención desarrollado en la Política Anticorrupción.

4.3.7. En los casos señalados y ante cualquier situación que implique un tratamiento con funcionarios públicos o inclusive, entre privados, se deberán seguir los lineamientos indicados en la Política Anticorrupción.

4.4. Establecimiento de relación profesional con medios de comunicación

4.4.1. Siempre respetamos la libertad de prensa y de expresión.

4.4.2. Valoramos el rol de los medios de comunicación como formadores de la opinión pública.

4.4.3. En nuestro trato con medios de comunicación, nadie en la empresa está autorizado a dar información o entrevistas sobre aspectos relacionados con CLÍNICA INTERNACIONAL o el grupo económico al que pertenece o algunas de sus personas naturales o jurídicas que lo conforman, sin autorización previa de la Gerencia Comercial o la Gerencia de Gestión de Personas.

4.4.4. Si identificamos publicaciones de noticias impropias o incorrectas sobre nuestra empresa o si somos contactados por un medio de comunicación, debemos comunicarlo inmediatamente a la Gerencia Comercial, la cual es responsable de la imagen y comunicación institucional.

V. NOTA ESPECÍFICA

El presente Código pretende normar una gran variedad de supuestos; sin embargo, es imposible que pueda anticipar cada situación relevante. Por lo tanto, se espera que cada cuidador no solamente cumpla con lo dispuesto expresamente por el Código sino también, con el espíritu del mismo.

CLÍNICA INTERNACIONAL se reserva el derecho, cuando lo considere necesario y de acuerdo con cada circunstancia, de:

- (i) Imponer requisitos más estrictos a sus cuidadores con criterios de razonabilidad y proporcionalidad;
- (ii) Conceder excepciones al Código; y
- (iii) Modificar, individual o colectivamente, una o más de las disposiciones de este Código. Esta reserva estará a cargo del Comité de Cumplimiento.

De operar modificaciones al presente Código, los cuidadores recibirán una notificación escrita o por correo electrónico de parte de CLÍNICA INTERNACIONAL. Es responsabilidad de cada cuidador familiarizarse con cualquier modificación al presente Código.

VI. RESPONSABLES DEL FLUJO DE APROBACIÓN:

	Nombre y Apellido	Cargo	Gerencia / Sub Gerencia
Editor	Giancarlo Rivero Vega	Subgerente Legal	Subgerencia Legal
Revisor	Carla Bernaola Biggio	Gerente de Gestión de Personas	Gestión de Personas
	Natalie Toledo Ocampo Cavalié	Gerente Comercial	Comercial
	Javier Rubio Rizo Patrón	Gerente de Administración y Finanzas	Administración y Finanzas
	Cesar Mares Ezcurra	Auditor General	Auditoría
Aprobador	Pablo Yarmuch Fierro	Gerente General	Gerencia General

VII. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Descripción del cambio	Página
4	Integridad de la forma Actualización de gerencias Actualización de misión, visión Inclusión de propósito y principios Adecuación de Libre Competencia y Conflictos de Interés a las Políticas Corporativas	Integridad

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Lima, ___ de _____ de 20 ___

Señor(a)
Gerente Gestión de Personas de CLÍNICA INTERNACIONAL
Presente.-

Nombres y Apellidos			
Cargo que ocupa			
Gerencia		Área	

1. ¿Tiene usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); alguna relación de parentesco, relación personal, comercial o económica, con un garante, socio, proveedor, o competidor de CLÍNICA INTERNACIONAL?
SI NO
2. ¿Tiene usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); alguna relación de parentesco, relación personal, comercial o económica, con accionista(s), director(es), gerente(s) o funcionario(s) de una sociedad con la CLÍNICA INTERNACIONAL tienen relación contractual?
SI NO
3. ¿Usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); es accionista, director, gerente o funcionario de un garante, socio, proveedor o competidor de CLÍNICA INTERNACIONAL?
SI NO
4. ¿Tiene usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s) alguna relación personal, comercial o económica con algún directivo, funcionario o cuidador en CLÍNICA INTERNACIONAL?
SI NO
5. ¿Usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); han mantenido o mantienen alguna disputa legal contra CLÍNICA INTERNACIONAL o se encuentra actualmente involucrado en cualquier otra disputa legal que pudiera tener un efecto real o percibido sobre sus funciones?
SI NO

Si ha respondido “SÍ” en alguna de las preguntas anteriores, amplíe detalladamente a continuación cada respuesta afirmativa con el número de pregunta. Si ha respondido “SI” a la pregunta 5, incluya la naturaleza de la disputa, las partes implicadas, el estado de la disputa y cómo fue resuelta.

6. ¿Usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s), tiene relación de parentesco con algún funcionario público o PEP¹?

SI NO

Si ha respondido “SI”, amplíe a continuación la información.

NOMBRE	PARENTESCO	INSTITUCION	CARGO

7. ¿Hay alguna otra situación no incluida en las preguntas precedentes que actualmente pudiera afectar su objetividad o independencia en el desempeño de sus funciones en CLÍNICA INTERNACIONAL, o la percepción de esa independencia y objetividad por parte de los demás?

SI NO

Si ha respondido “SÍ”, amplíe detalladamente a continuación su respuesta.

En caso de que posteriormente, deba modificar las respuestas brindadas o que exista una situación en la que me encuentre y que podría generar un conflicto de intereses real o aparente, en virtud de la labor que desarrollo en CLÍNICA INTERNACIONAL, me obligo a comunicarlo inmediatamente.

La información brindada tiene carácter de Declaración Jurada, y es entregada en cumplimiento del Código de Conducta, que declaro conocer y aceptar.

(firma)

¹**Persona Expuestas Políticamente:** *Solo Personas Naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos 5 años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, en territorio nacional o extranjero*

ANEXO N° 2

PROTOCOLO DE REGALOS Y ATENCIONES

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los principales lineamientos de actuación y conducta relativos a la aceptación de regalos y atenciones.

Quedan EXCLUIDOS de presente Protocolo:

- Los regalos que CLÍNICA INTERNACIONAL otorgue a sus pacientes como parte de los lineamientos de fidelización de pacientes establecidos por la Gerencia Comercial.
- Las invitaciones a eventos institucionales o corporativos, siempre que sean adecuados y razonables.

Además, debemos tener en cuenta que para cualquier interacción con funcionarios públicos se deberá remitir a la Política Anticorrupción.

II. DEFINICIONES

- Regalo: Bien o atención que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o aprecio, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales o comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a: bebidas alcohólicas, joyas, vales de descuento, regalos para niños, canastas de alimentos, vales de consumo, tarjetas de regalo con valor monetario, entradas para eventos deportivos y culturales, viajes y cualquier otro artículo tangible o intangible con contenido económico que se otorgue a un individuo o grupo de personas.
- Valor: Se refiere al valor económico del regalo y/o atención a la fecha de entrega; independientemente del valor consignado en el regalo, por ejemplo: entradas con la etiqueta “muestra gratis”, “cortesía”, “gratuito”, etc.

III. LINEAMIENTOS

- En caso exista duda respecto del valor del regalo, este deberá ser definido por la Gerencia de Gestión de Personas.
- En caso se reciban varios obsequios de una misma persona (jurídica o natural), se considerará como valor la suma de las unidades que forman parte del grupo de obsequios recibidos de la misma persona, esto con la finalidad de establecer si excede el límite.
- Para determinar si excede el límite, se considerará los regalos recibidos de una misma persona en un año calendario.

¿QUE ESTÁ PERMITIDO?

- a. Los Cuidadores pueden aceptar obsequios sin previa aprobación, cuando se cumpla simultáneamente las siguientes condiciones:
 - i) Que no exista ninguna expectativa de recibir un beneficio a cambio;
 - ii) Que su valor no supere los S/200.00; y,
 - iii) Que sean ocasionales y razonables.
- b. Los cuidadores podrán aceptar productos con marca de la empresa (tercero), por ejemplo, bolígrafos, libretas, libros, agendas, productos de marketing, etc., siempre que formen parte de eventos, conferencias o festividades y su valor acumulado no excedan los S/200.00.
- c. Cuando los cuidadores se reúnan en la oficina de un proveedor o un socio potencial para llevar a cabo debates de negocio legítimos y se ofrece una comida o una cortesía a través de un servicio de catering interno, cuyo valor por persona no exceda los S/200.00.

¿QUÉ ESTÁ PROHIBIDO?

- a. Independientemente del valor económico del regalo, está prohibida la recepción de regalos si

posee alguna de las siguientes características:

- Es dinero en efectivo o equivalente de efectivo (por ejemplo, certificados de regalos, préstamos, acciones, opciones de acciones, bonos o artículos de valor canjeable).
- Atenciones o regalos ofrecidos a cónyuges, hijos, padres, hermanos, familiares u otras personas que tengan relación personal directa con el cuidador.

b. Independientemente del valor económico del obsequio, está prohibida la recepción de regalos si se presenta bajo alguna de las siguientes condiciones:

- Fue solicitado por el cuidador.
- Se ofrece en el transcurso de un proceso de negociación, por ejemplo: negociación de contratos de compra de bienes o servicios.
- Se recibe a cambio de un contrato, permiso u otro beneficio específico.
- Infringe la Política Anticorrupción de la compañía.
- En caso de hacerse público, afectaría la reputación de la empresa de manera negativa.
- Puede crear o aparentemente crear un conflicto de interés.

REGALOS RECIBIDOS CUYO VALOR SUPERA EL LÍMITE ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA

En aquellos casos que el regalo haya sido recibido en mesa de partes o en una instancia distinta a las sedes de CLINICA INTERNACIONAL o tengan la característica de prohibido, conforme a la descripción anterior, y el cuidador no haya tenido oportunidad de poder rechazarlo cortésmente, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) El cuidador deberá reportarlo a su Gerencia y a la Gerencia de Gestión de Personas, para lo cual deberá completar y firmar el “Formato de Reporte de Regalos”, anexo al presente documento.
- 2) La Gerencia de Gestión de Personas deberá actualizar el registro con la información recibida en el formato.
- 3) La Gerencia de Gestión de Personas deberá devolver el regalo al remitente, utilizando el “Formato de Carta de Devolución de Regalo”. Antes la imposibilidad de los anterior, excepcionalmente, sorteará el regalo entre todos los cuidadores de la empresa.

EXCEPCION

Si el regalo excede el valor máximo establecido en la política, pero está relacionado a capacitaciones (ejemplo: talleres, cursos, foros), se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) El cuidador deberá reportarlo a su Gerente y a la Gerencia de Gestión de Personas usando el “Formato de Reporte de Regalos”, anexo al presente documento.
- 2) Gerencia de Gestión de Personas deberá actualizar el registro con la información recibida en el formato
- 3) Gerencia de Gestión de Personas deberá informar al Comité de Cumplimiento, de acuerdo al siguiente cuadro de responsabilidades, en donde se definirá las condiciones bajo las cuales se aprobaría la aceptación:

Valor del Obsequio (Temas Educativos)	Requiere Aprobación	Aprobador	Debe Declararse
Hasta S/200.00	NO	NO	NO
Hasta S/2,000.00	SI	• Gerente de Área	SI
Mayor a S/2,000.00	SI	• Comité de Cumplimiento	SI

Nota: Para determinar el valor de estos obsequios se deberá considerar tanto el valor económico de la capacitación/curso/foro, como los costos asociados en caso de capacitaciones que requieren traslado, tales como: pasajes, alojamiento, gastos de movilidad, etc.

FORMATO DE CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALO

<Fecha>

<NOMBRE DE LA EMPRESA >

<Dirección >

Asunto: Devolución de regalo
 Política de regalos y atenciones de Clínica Internacional

Estimado Sr. /Sra.:

Nuestro más sincero agradecimiento por el obsequio que nos ha hecho llegar; apreciamos el gesto y valoramos el esfuerzo para asegurarse de que el regalo sea recibido.

Dentro del entorno en el que trabajamos, reconocemos que el ofrecimiento o la recepción de regalos o atenciones pueden ser usuales y vistos como un gesto de buena voluntad, sin embargo, con mucho respeto, nos vemos obligados a rechazarlo de acuerdo con lo establecido en nuestro Código de Conducta.

Como organización, nos comprometemos a promover buenas relaciones con todos los grupos de interés y trabajar con nuestros garantes, socios y proveedores para asegurar que los procesos sean transparentes y que se apliquen de igual manera en toda nuestra organización.

Esperamos poder entablar una buena relación quedamos atentos a cualquier duda o consulta adicional.

Atentamente,

<Nombre y apellido>

<Cargo>

Email: xxxxxx@cinternacional.com.pe

<http://www.clinicainternacional.com.pe>

FORMATO DE REPORTE DE REGALOS

Datos del Cuidador:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

N° de DNI/CE/Pasaporte

Área

Datos del Remitente:

Tipo de Documento

N° de Documento

Tipo de Vinculación (Proveedor/Cliente/Contraparte/Otro)
Si marco Otro: especificar

Información sobre el regalo o atención

Descripción del Regalo

Valor Aproximado

Motivo del Regalo

Responda a las siguientes preguntas:

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. ¿El regalo es recibido en medio de un proceso de negociación? | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 2. ¿El regalo fue solicitado por Ud? | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 3. Aparentemente, ¿podría crear un conflicto de interés? | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

CUIDADOR
(nombre y firma)