







1. OFICIALIZACIÓN

AUTORIZÓ *		
Nombre y Puesto	Firma	Fecha
José Manuel Arana Escobar Director General	 <u>José m Arana E (Dec 25, 2024 12:44 MST)</u>	25/12/24
Bernardo Muñoz Reynaud Director Corporativo de Talento y Cultura	 <u>Bernardo Muñoz Reynaud (Dec 24, 2024 17:16 CST)</u>	24/12/24
Philippe Thomas Méndez Director de Administración y Finanzas	 <u>Philippe A. Thomas (Dec 18, 2024 12:13 CST)</u>	18/12/24
Manuel Doria Ugalde Director de Auditoría y SOX	 <u>Manuel Doria U (Dec 17, 2024 14:34 CST)</u>	17/12/24
REVISÓ		
Nombre y Puesto	Firma	Fecha
Vanessa Contreras Prado Subdirectora de Control Interno		17/12/24
DOCUMENTÓ		
Nombre y Puesto	Firma	Fecha
Víctor Manuel Barrera Amores Director Jurídico		17/12/24

*Como dueños del proceso reconocemos nuestra responsabilidad de gestionar y proveer de los recursos necesarios a los diferentes sitios en donde se ejecuta, así como asegurar que los principales responsables conozcan el documento y ejecuten las actividades de manera correcta. Además, estamos comprometidos a mantener el presente actualizado de acuerdo con cambios en la estructura organizacional, nuevas herramientas o mejoras.

ÍNDICE

1.	OFICIALIZACIÓN	1
2.	CONTENIDO	3
2.1	Introducción.....	3
2.2	Objetivo general	3
2.3	Principios de ética	3
2.4	Responsabilidad hacia Nadro	4
2.5	Estándares de conducta	4
2.6	Acoso sexual y otras formas de acoso	5
2.7	Conflicto de intereses.....	5
2.8	Manejo de la información	7
2.9	Regalos	8
2.10	Viajes y otras invitaciones de proveedores.....	8
2.11	Responsabilidad ambiental y social.....	9
2.12	Reportando faltas éticas	9
2.13	Reportando otras faltas.....	9
2.14	Acciones correctivas y disciplinarias.....	10
2.15	Resolviendo dudas.....	10
2.16	Certificación anual de cumplimiento	10
3.	FORMATOS / REGISTROS REQUERIDOS.....	10
4.	REFERENCIAS (Normas / Leyes / Reglamentaciones / Fuente bibliográfica / Otro)	11
5.	CONTROL DE CAMBIOS	11
5.1.	Antecedentes	11
5.2.	Cambios del documento	11
6.	GLOSARIO.....	14
7.	ANEXOS.....	15
7.1.	Anexo 1. Guía para el uso de la Línea Ética	15
7.2.	Anexo 2. Reporte y gestión de denuncias	16
7.3.	Anexo 3. Documentos necesarios para soportar delitos patrimoniales.....	17



2. CONTENIDO

2.1 Introducción

En Nadro (Nadro S.A.P.I. de C. V.), estamos comprometidos con los más altos estándares de comportamiento ético en todas las relaciones de negocio con nuestros clientes, proveedores, entidades de gobierno y en todas las relaciones de trabajo con nuestros colaboradores.

Para que esto suceda, estamos obligados a conocer y conducirnos acorde a las políticas y procedimientos que regulan las actividades de Nadro.

El presente Código es una herramienta de observancia obligatoria que nos sirve a todos y cada uno de los colaboradores, clientes y proveedores de Nadro para que actuemos correctamente; siendo que la ética empresarial es parte del gobierno corporativo de la empresa.

Los resultados de nuestra organización dependen en gran medida de la reputación de la empresa, la cual se construye con nuestra conducta individual, ya que existen ciertos momentos donde los principios y políticas incluidas en este código van más allá de los requerimientos que marca la ley y, por lo tanto, pueden involucrar nuestra actividad personal.

Por ello, es una responsabilidad de quienes colaboramos en Nadro entender, conocer y aplicar las normas internas y externas, así como consultarlas regularmente. En Nadro estamos comprometidos a que nuestras acciones siempre sean éticas al mismo tiempo que proveemos el mejor servicio posible y hacer lo correcto. Por lo anterior, se solicita al empleado firmar la FO-RL-13 Carta de notificación y compromiso de cumplimiento al Código de Ética, política de anticorrupción, así como a la Responsabilidad, Integridad y Excelencia (Valores R.I.E -libro verde- como constancia de su lectura y completo entendimiento, así como participar en aquellas otras actividades que Nadro implemente, como puede ser, pero no se limita a: capacitaciones, webinars y certificaciones de cumplimiento.

2.2 Objetivo general

Establecer disposiciones que formen parte de un buen gobierno corporativo de acuerdo con los valores de Responsabilidad, Integridad y Excelencia de Nadro, definir los principios de actuación con proveedores y clientes, así como colaborar con terceros.

Parte de ese buen gobierno corporativo implica contar con políticas y procedimientos que sean aplicables a denuncias y reportes por acciones indebidas, que incluye, pero no se limita a: robos, fraudes, abuso de confianza, faltantes e incumplimiento de normas internas.

2.3 Principios de ética

1. Quienes prestemos un servicio a Nadro, clientes y proveedores tendrán acceso a este Código para su legítimo conocimiento y cumplimiento.
2. La responsabilidad de todos los que laboramos en Nadro es: "Hacer las cosas bien desde la primera vez y siempre".
3. La honestidad en los actos de todos los colaboradores no es una norma laboral, es una forma de vivir conforme la ética.
4. Actuar con compromiso y congruencia a este Código de acuerdo con las actividades que le brindo o recibo de Nadro.
5. Todo colaborador es responsable por los resultados individuales y es corresponsable de los resultados del equipo y la imagen empresarial.
6. Todos en Nadro debemos cumplir con el presente Código. Todo incumplimiento o sospecha legítima de incumplimiento debe ser reportada conforme se indica en la sección 2.12.
7. Todos los líderes deben fomentar el desarrollo y crecimiento personal propio y de sus subordinados a través de la participación y creación de procesos de mejora continua.

2.4 Responsabilidad hacia Nadro

Los servicios prestados a Nadro deben realizarse, evitando conflictos de interés con y para ésta.

1. Denunciar a personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a Nadro.
2. Los empleados deben abstenerse de divulgar información confidencial de Nadro y de terceros, así como evitar la propagación de información no comprobada que comprometa la integridad, seguridad o reputación de otra persona o empresa.

2.5 Estándares de conducta

Quien preste un servicio a Nadro debe hacerlo con integridad, responsabilidad y conforme a los estándares de conducta de este Código.

Cada uno de nosotros es responsable de conocer y entender tanto las políticas como las normas contenidas en las siguientes páginas. Si existe alguna pregunta o preocupación ética, hazla llegar a tu jefe directo o al área de Talento y Cultura.

Existe un Comité de Ética que es responsable de la supervisión y el monitoreo del cumplimiento de este Código para resolver las denuncias que se reciban por medio de la Línea Ética.

Nadro es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades para empleados, clientes y proveedores, quienes deben compartir la responsabilidad de garantizar que se cumplan estas normas. Las decisiones que tome Nadro deben basarse exclusivamente en el mérito y las necesidades del negocio; es decir, no se debe distinguir ni discriminar en función de la raza, color, capacidades físicas, género, edad, orientación sexual, apariencia personal, religión, credo, origen nacional o ascendencia, embarazo, estado civil, afiliación política o cualquier otro factor protegido por los Derechos Humanos.

Nuestra conducta debe reflejar los valores de Nadro para promover un ambiente de trabajo que defienda la reputación e integridad de la misma; así como la conducta ética. Por ello, todos debemos:

1. Fomentar un medio ambiente de sana convivencia social, laboral y de negocios, anteponiendo el respeto en nuestra conducta en todo momento.
2. Respetar, cooperar y ser serviciales entre empleados, proveedores y clientes, sin actuar de forma abusiva, obscena o irrespetuosa.
3. Promover un ambiente que fomente los valores institucionales: responsabilidad, integridad y excelencia.
4. Actuar con compromiso y congruencia por la confianza que se me brinda y no desacreditar o desvirtuar a Nadro ni a ninguno de sus empleados, clientes o proveedores.
5. Evitar conductas o bromas que puedan ser consideradas ofensivas para quien las recibe o a quien se hacen. Se debe reportar de inmediato cualquiera de estas conductas cuando se conozcan.
6. En tanto se esté dentro de una instalación de Nadro y/o en la jornada laboral no está permitido consumir bebidas alcohólicas, excepción hecha del consumo moderado en eventos organizados por Nadro. No está permitido vender, usar, fabricar, distribuir u ofrecer a otro cualquier tipo de droga ilegal o sustancia controlada.
7. No está permitido portar armas en instalaciones de Nadro, salvo que se trate de personal que presta servicios de seguridad que cuente con permiso para su portación, requiriendo, en todo caso, la aprobación del Director de Seguridad Patrimonial. No se considera como un arma, los materiales cortantes o punzo cortantes propios de la función realizada y siempre que se empleen en forma debida.
8. Entablar una relación de negocio que represente conflicto de intereses y/o sea usado para beneficio personal.
9. Cumplir con aquellas otras disposiciones, procedimientos, principios y reglas aplicables en Nadro.
10. Ser ciudadanos íntegros no participando en actividades ilícitas penadas por las leyes vigentes o que pongan en duda la honorabilidad y honradez de Nadro.
11. Evitar realizar acciones que pongan en riesgo la tranquilidad de Nadro o alteren la paz social de la sociedad y/o sana convivencia.

12. El uso que cada uno de nosotros haga de redes sociales personales deberá ser responsable y, con respecto a Nadro y su reputación, no se difundirá información que sea confidencial. Es compromiso ético de todos los colaboradores reportar cualquier incumplimiento actual o potencial a este código, así como a las políticas y procedimientos de Nadro y a las leyes o reglamentos vigentes. Nadro tomará acción correctiva de manera ágil y aplicará las medidas disciplinarias que correspondan sin limitar su derecho a hacer las denuncias que correspondan ante las autoridades pertinentes.

Todos debemos reportar, conforme a la sección 2.12 de este Código, cualquier comportamiento que no se apegue a este Código.

2.6 Acoso sexual y otras formas de acoso

Todos tenemos la obligación del respeto a las personas.

Se prohíbe y debe ser denunciado el acoso de cualquier tipo, incluido el sexual, laboral y social, en forma directa o a través del uso de redes sociales y/o cualquier otro medio.

Partiendo de los valores institucionales de Responsabilidad, Integridad y Excelencia, Nadro debe favorecer un ambiente de trabajo que esté libre de discriminación y acoso. Nadro actúa por medio de sus empleados, quienes están obligados a cumplir con sus políticas, que incluye, pero no se limita, a este Código.

a) Reconocimiento del acoso sexual

El acoso sexual representa una conducta no deseada de tipo sexual por otra persona, que puede ser desde una mirada lasciva hasta manifestaciones verbales o contacto físico indebido (con o sin intención) en concepto de broma o de otra forma. Nadro no la tolera entre su personal ni con relación a los negocios que realiza.

b) Reportando acoso sexual

Si un colaborador se siente acosado o si ha presenciado acoso, debe reportarlo inmediatamente conforme se dispone en la sección 2.12 de este Código.

Nadro conducirá una investigación cuidadosa y objetiva del incidente –o de los incidentes– manteniendo la información confidencial y garantizando que no habrá represalias para quien reporte de buena fe. Nadro tomará acciones disciplinarias para las personas que hagan uso indebido del sistema de denuncias para obtener un beneficio personal usando información falsa, exagerada o tendenciosa.

Todos los que estén involucrados en un reporte deben cooperar en la investigación, para que se aplique la medida disciplinaria que corresponda y sin limitar el derecho del ofendido de ejercer acciones legales en contra del acosador. Quien conozca un acto de acoso tiene la obligación de reportarlo.

Nadro no tomará ni permitirá que se tomen represalias en contra de quien haga un reporte de buena fe, aún y cuando el resultado de la investigación no sea concluyente respecto a la conducta denunciada. Quien lleve a cabo represalias, será igualmente sancionado aún y cuando no haya sido partícipe material en el acto de acoso.

c) Formas comunes de acoso

Las formas más comunes son:

- i. Verbal: como apodos, bromas o comentarios despectivos, insultos, invitaciones o comentarios sexuales indeseados;
- ii. Visual: cualquier tipo de imágenes como las contenidas en carteles, correo electrónico, sitios de internet, fotografías, historietas, dibujos o gestos despectivos y/o sexuales;
- iii. Física: contacto indeseado, bloqueo del movimiento normal o interferencia hacia otra persona.

2.7 Conflicto de intereses

Existe conflicto de intereses cuando un empleado, cliente o proveedor se aleja de su imparcialidad, objetividad o apego al beneficio del negocio para obtener indebidamente un beneficio personal para sí o para otra persona o favorecer que se persigan intereses distintos a los que son totalmente afines a su función u objetivo. Es decir, que se persigue un interés secundario ajeno al negocio.

Con la finalidad de mantener la integridad en el ejercicio de nuestras labores en Nadro, debemos evitar cualquier actividad que represente o pueda representar un conflicto real o potencial entre sus intereses y los intereses de Nadro.

En el desarrollo de su negocio, Nadro evita fomentar o aceptar conductas que representen conflicto entre los intereses de Nadro y los intereses personales de los empleados y los clientes.

a) Relaciones de negocio con compañías de familiares

En Nadro no se podrán realizar operaciones de compra-venta con compañías que sean propiedad del cónyuge, padres, hijos, hermanos, abuelos, tíos, primos hermanos, sobrinos, parientes políticos [cuñados (as), yerno, nuera, suegro (a), consuegro (a)], tanto de empleados, como de directivos de la compañía, salvo que esté autorizado por escrito por el Director General o el Presidente Ejecutivo de Nadro y represente condiciones competitivas o de mercado.

b) Miembros de los familiares trabajando en la industria

Puede darse la situación en la que el cónyuge o la pareja, hijos, padres, suegros o alguien con quien se tenga una relación familiar sea un competidor, proveedor, cliente o empleado de Nadro (o sea accionista significativo). Estas situaciones deben ser reportadas ya que son un potencial conflicto de intereses.

Hay varios factores a considerar en la evaluación de tal situación. Entre ellos destacan los siguientes: la relación entre Nadro y la otra sociedad; la naturaleza de sus funciones dentro de Nadro y los de la otra persona; y, por último, el acceso de cada uno de los colaboradores a la información confidencial del empresario.

Tal situación, por inofensiva que le parezca, podría representar un conflicto de intereses y afectar sus relaciones laborales o de negocio. Por ello es importante realizar el reporte de manera oportuna.

Para disipar cualquier duda o sospecha, debe revelar la situación específica al superior jerárquico, quien debe hacerlo del conocimiento del Comité de Ética para evaluar y determinar las acciones a seguir. Para esto completamos anualmente el cuestionario de potencial conflicto de interés, más adelante referida en la sección 2.16.

En caso de contratar candidatos que sean cónyuges, padres, hijos, hermanos, abuelos, tíos, primos hermanos, sobrinos, parientes políticos [cuñados (as), yerno, nuera, suegro (a), consuegro (a)], tanto de empleados como de directivos que laboren actualmente en Nadro deberán seguir las políticas. Las personas no pueden estar en el mismo grupo jerárquico y deberá ser aprobado por la Dirección de Talento y Cultura.

c) Empleos simultáneos o actividades con un competidor

El empleo simultáneo con un competidor de Nadro está prohibido, ya sea un autoempleo, *freelance* o trabajo realizado en calidad de consultor o bien, cualquier actividad que pretenda beneficiar o que beneficie indebidamente los intereses de un competidor. No se debe ser empleado de un competidor de Nadro o de alguna organización que apoye o promueva los productos o servicios similares a los que comercializa Nadro. No se permite comercializar productos o servicios como los que integran el portafolio de Nadro. Es responsabilidad de todos consultar con el Comité de Ética para determinar si una actividad que pretenda emprender competirá con cualquiera de las actividades comerciales de Nadro, antes de llevarla a cabo.

Del mismo modo, sin la previa autorización por escrito del Comité de Ética no se puede ser un proveedor, estar al servicio de y en cualquier calidad como consultoría, servir como un empleado de, o representar a un proveedor de Nadro. Tampoco es posible aceptar dinero o beneficios de cualquier tipo o cualquier clase de asesoramiento o servicios que un colaborador pueda proporcionar a un cliente, proveedor o cualquier otra persona en relación con los negocios de Nadro.

d) Propietarios de farmacias

Cualquier empleado que posea, adquiera o sea responsable directa o indirectamente de una farmacia que mantenga relaciones comerciales con Nadro debe notificarlo de inmediato al Comité de Ética y apegarse a las disposiciones, recomendaciones o mandatos que éste dictamine. Lo anterior incluye farmacias de familiares consanguíneos o civiles.

e) Relaciones afectivas

Las relaciones afectivas y/o que conllevan una implicación emocional entre compañeros son comunes y no están prohibidas por la Ley Federal del trabajo ni por Nadro. Sin embargo, en algunos casos pueden constituir un conflicto de interés para la organización. Cuando ocurre entre jefe y subordinado, entre ocupantes de puestos vinculados con

clientes o proveedores es posible que nuestra independencia de juicio para la toma de decisiones se vea afectada y derive en un sesgo que ocasione problemas éticos o malas prácticas de negocio.

En Nadro solicitamos que cuando exista alguna relación de pareja o sentimental entre empleados, trabajadores o con clientes y proveedores, ésta sea declarada por los involucrados en el momento de su ingreso o cuando dicha relación surja. Esta declaración puede ser ante su jefe directo o con el funcionario pertinente del área de Talento y Cultura, quienes lo harán de conocimiento al Comité de Ética y además debe ser incluida en la certificación anual cumplimiento.

El Comité de Ética analizará y definirá si prevalece un conflicto de interés, y en caso de que aplique, una medida podría ser la reubicación de uno de los empleados a otra área (asumiendo que exista una posición vacante y el incumbente tenga las competencias requeridas por el nuevo puesto). En caso de que la reubicación no fuese una opción, planteará alternativas a los involucrados según mejor convenga a los intereses de la empresa.

Aun cuando no hubiese un conflicto de interés, por normas de conducta y para mantener un sano ambiente laboral, los involucrados deberán cuidar no externar muestras afectivas ni tener discusiones de pareja mientras se encuentren laborando, dentro o fuera de las instalaciones de Nadro.

Adicionalmente, está prohibido que los empleados de cualquier nivel hagan uso de los activos, hospedaje y/o viáticos para tener cualquier tipo de relación sentimental o íntima durante los eventos y/o viajes de negocios organizados o en los que participen los colaboradores de Nadro.

2.8 Manejo de la información

Está prohibido distorsionar los registros (oficios, memorándums, circulares, solicitudes, etc.) y/o cualquier información (pólizas, facturas, cheques, remisiones, notas de crédito, notas de cargo, recibos, pagares, incluyendo todos los informes de gastos de viaje), ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, para obtener algún beneficio personal o algún otro motivo que lesione los intereses de Nadro o de su personal, directa o indirectamente.

Se deben completar todos los documentos de Nadro con precisión y de manera oportuna y en su caso, los documentos deben estar debidamente autorizados. Asimismo, se ha de llevar un registro de los negocios de Nadro y las transacciones financieras en estricto cumplimiento con las leyes y las prácticas contables aprobadas por Nadro. La realización de entradas falsas o engañosas, registros falsos o alteración de la documentación está prohibida. Nunca se debe crear un informe falso o engañoso, hacer un pago o establecer una cuenta a nombre de Nadro bajo el entendimiento de que cualquier parte del pago o la cuenta se vayan a utilizar para un propósito diferente a lo descrito por los documentos justificativos. Se deberán tener presentes los siguientes puntos en todo momento:

1. Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.
2. Los empleados que tengan acceso a información privilegiada, relevante o sensible deben tomar las medidas necesarias que eviten la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.
3. Está prohibido utilizar información privilegiada de Nadro para beneficio personal o de terceros o sin autorización de su titular, en tanto ésta no sea pública por medios legítimos. Confiamos en que los empleados de Nadro cuentan con un amplio criterio de manejo de información valiosa y/o información sensible. Esta es una responsabilidad que todos compartimos.
4. Los directivos y empleados deben abstenerse de realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor (interno o externo) o funcionario, que se encuentre en el desempeño de sus funciones.
5. Los directivos y empleados que se desempeñen como catedráticos, expositores o alumnos, deben abstenerse de utilizar información confidencial.
6. Los directivos y empleados deben tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a la cual tengan acceso, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no autorizadas. Por "información confidencial" se entiende aquella a la cual sólo un cierto número de personal autorizado tiene acceso a ella por no ser pública y representar, actual o potencialmente, una ventaja competitiva para Nadro. Por otro lado, se entiende por "información pública" aquella a la cual todo el personal tiene acceso.

7. El uso de las comunicaciones y sistemas de cómputo de Nadro, incluyendo redes de computación, archivos de datos, correos electrónicos o correos de voz, entre otros, pueden ser supervisados y/o revisados por Nadro en cualquier momento y sin requerir aviso al empleado.
8. Es posible que se le pida al colaborador que firme un acuerdo en el que, por lo general, se establece que no se revelará ni utilizará información confidencial de Nadro (ya sea durante o después de su empleo), al aceptar el empleo con Nadro o durante el curso de su trabajo. Todo colaborador debe estar familiarizado y cumplir con los términos de dicho acuerdo.
9. Ningún colaborador podrá registrar o disponer de la propiedad industrial e intelectual de Nadro ni ejecutar acuerdo alguno o disponer de manera autónoma de dicha propiedad sin el consentimiento expreso del Comité de Ética.
10. Para conocer más acerca de la "información confidencial" se debe consultar la PO-TI-10 Política de seguridad de la información vigente, en la intranet.
11. Uso del correo electrónico y de la Intranet. Está prohibido el uso inapropiado del correo electrónico para enviar o reenviar mensajes incluyendo bromas o cualquier lenguaje que pudiera ser considerado discriminatorio, ilegal, difamatorio, obsceno, ofensivo, incluyendo cartas en cadena, materiales pornográficos o sexuales, información relacionada con materiales religiosos, incluyendo mensajes de inspiración, apuestas, información o materiales relacionados con subasta, ajenos a Nadro, a menos que sean aprobados por ésta.

Se considera violatorio el uso de software o materiales protegidos por derechos de autor sin un legítimo propósito de negocio. En todo caso, sólo deben ser utilizados de acuerdo con los derechos y licencias otorgados por el dueño del software o material con derechos de autor.

Toda información recibida por medio de comunicados electrónicos en forma anónima en donde se reporten malos manejos, falta de respeto y desapego a las políticas de Nadro, así como malas conductas de empleados y funcionarios, deben ser reportados al Comité de Ética como se indica en la sección 2.12 de este Código.

2.9 Regalos

Cualquier empleado que esté involucrado en la toma de decisiones comerciales en nombre de Nadro, sus decisiones siempre deben ser objetivas. Los empleados que interactúan con la persona que hace negocios con Nadro (incluyendo proveedores, clientes, competidores, contratistas y consultores), deben actuar en el mejor interés de ésta, utilizando un criterio ético y profesional, siguiendo normas coherentes e imparciales. Los empleados de Nadro podrán aceptar regalos, atenciones o gratificaciones bajo ciertos lineamientos establecidos en esta política. El objetivo de ello es evitar que estos regalos puedan influir en las decisiones sobre nuestras compras de bienes, adquisición de servicios o cualquier otro tipo de contratación de Nadro.

1. Los empleados de Nadro deberán abstenerse de aceptar regalos de un valor superior a \$4,000.00 (cuatro mil pesos M.N) o cualquier otra forma de compensación que pueda o no influir en nuestras negociaciones y en otras decisiones, por parte de clientes, proveedores y/o cualquier persona física o moral con la que se realizan operaciones, apegándose siempre a los criterios sobre regalos.
2. No se deberá dar, recibir, solicitar o acordar la aceptación de dinero o monederos. Si por razones de cortesía en la relación de negocios un empleado decide recibir un regalo que exceda el importe mencionado en el numeral anterior, éste deberá turnarse a la Dirección Corporativa de Talento y Cultura para que el Comité de Ética decida su destino final.
3. En caso de tener cualquier duda de si es o no valioso un regalo o atención que le ofrecen, el empleado lo debe consultar con su jefe inmediato o acudir al la Dirección de Talento y Cultura para determinar el proceso a seguir.
4. Para realizar regalos a funcionarios, autoridades, o cualquier organismo público, consultar política de ética gubernamental de servidores públicos. En caso de exceder o no precisar el valor pedir autorización al Director General de Grupo Nadro.

2.10 Viajes y otras invitaciones de proveedores

Debido a la relación estrecha con proveedores y clientes, en ocasiones nos ofrecen viajes y otras invitaciones (Fórmula 1, obras de teatro, Shows, viajes, etc., que exceden el valor de \$ 4,000 pesos). Para poder aceptarlos se

requiere de la aprobación del director de área y del Director General de Grupo Nadro, previa evaluación que no exista un potencial conflicto de interés. Se deberá consultar también la política o código de ética del proveedor u otorgante.

2.11 Responsabilidad ambiental y social

En Nadro nuestro compromiso es cumplir integralmente con nuestros objetivos y metas, tanto en lo interno como en lo externo, considerando las expectativas económicas, laborales, sociales y ambientales de todos, demostrando respeto al medio ambiente, contribuyendo así a la construcción del bien común.

Estamos sensibilizados, atendemos y mitigamos los riesgos asociados por el impacto ambiental; por ello tomamos acciones en el uso de energía, el agua y la administración de residuos en toda nuestra operación. Buscamos un entorno sustentable del medio ambiente para un aprovechamiento integral y eficiente de los recursos naturales siguiendo las políticas de ambiente, sostenibilidad y gobernanza (ASG).

2.12 Reportando faltas éticas

Los empleados y todos los prestadores de servicios o agentes externos que representan y actúan a favor y beneficio de Nadro, son responsables de reportar cualquier tipo de falta Ética que pudieran estar en contra de lo establecido en este Código o de cualquier ley o reglamento.

Si se llega a conocer o sospechar una violación a las políticas de Nadro, se debe informar inmediatamente de esa situación a su supervisor, al Comité de Ética o a la Línea Ética de Nadro. En su caso, el supervisor deberá informarlo de inmediato al indicado Comité.

¿Qué es la Línea Ética?

Es el medio institucional disponible las 24 horas del día los 365 días del año que se utiliza para informar violaciones a las políticas de Nadro u otras posibles actividades ilegales o faltas a la ética. Todo colaborador debe reportar cualquier sospecha de violaciones a la Línea ética de Nadro (puede hacerlo de forma anónima). Sin embargo, dar su nombre e información de contacto permitirá a Nadro ponerse en contacto con el colaborador que informe en caso de necesidad durante toda la investigación. Ya sea que el colaborador proporcione su nombre o se abstenga de ello, la identidad de cualquier empleado que presenta un informe de buena fe estará protegido de represalias. Nadro no tolerará represalias contra cualquier empleado que llama a la Línea Ética con una preocupación legítima. El Comité de Ética es el organismo investigador y evaluador del cumplimiento de las políticas, así como de la determinación de las sanciones dependiendo de la gravedad del caso. En caso de que la persona denunciada pertenezca funcionalmente al área a la que pertenece uno de los integrantes del Comité, este no podrá participar en la investigación y resolución de ese caso.

Para contactar a Línea Ética está disponible:

- el número telefónico: 8008006237;
- el correo electrónico: lineaeticanadro@kpmg.com.mx; y
- la página de internet: <https://tulineaetica.kpmg.com.mx/LineaEtica/Nadro>.

Si se tiene alguna duda del uso de la Línea Ética, ver **Anexo 1. Guía para el uso de la Línea Ética.**

2.13 Reportando otras faltas

Todos en Nadro debemos reportar aquello que consideremos que viola nuestros principios o la ley. Para ello se debe informar de manera inmediata al Jefe Directo o Supervisor quien, a su vez debe notificar al responsable de Seguridad Patrimonial cuando se trate de denuncias en Corporativo y en caso del CDR, al Gerente Contraloría Administrativa, Gerente del CDR y al Gerente de Talento y Cultura.

Para reportar cualquier anomalía, sospecha o indicio de fraude ver **Anexo 2. Reporte y gestión de denuncias.**

El Auditor Interno de fraudes debe proporcionar a la Dirección Jurídica el informe contable que resulte de la investigación del desfalco, fraudes o robo para el seguimiento de la acción legal correspondiente. Ver Anexo 3. Documentos necesarios para soportar delitos patrimoniales.

Queda prohibido realizar cualquier deducción y/o negociación por parte del Gerente de Talento y Cultura del CDR sin previa autorización del Director de Auditoría Interna y SOX, Director Jurídico y Gerente de Relaciones Laborales, quienes, en conjunto, deben analizar cada caso a fin de determinar cómo se cubrirá el quebranto (previamente confirmado y soportado en el informe contable).

Está reservado a la Presidencia Ejecutiva y Dirección General, el otorgar perdón y/o alcanzar arreglos o reparación de daños en materia de fraudes o desfalcos cometidos por empleados. Les esta también reservado el derecho a modificar sanciones impuestas, para mantener un equilibrio y asegurar que no hay favoritismo en las sanciones impuestas, atendiendo a la gravedad de cada caso.

Toda denuncia o delito relacionado a COFEPRIS y sus normas, se deberá reportar al Subdirector de Asuntos Regulatorios. Ver **PR-AR-02 Procedimiento para realizar denuncia ante la autoridad sanitaria** vigente.

2.14 Acciones correctivas y disciplinarias

A los empleados y todos los prestadores de servicios que representan y actúan a favor y beneficio de Nadro que incumplan con los estándares de Ética de Nadro, se les podrán aplicar sanciones disciplinarias dependiendo de la gravedad de la falta, desde llamadas de atención, actas administrativas, recordatorios a política, capacitaciones mandatorias, hasta la separación definitiva del trabajo, relación comercial y acciones civiles o penales.

Si ocurre un incumplimiento, Nadro tiene el compromiso de actuar de manera rápida y eficaz para corregir la situación y sancionar a los individuos responsables.

Este Código de Ética establece los principios fundamentales que rigen en Nadro. Es obligación de cada uno de los colaboradores conocerlo y familiarizarse con su contenido. Asimismo, cada colaborador debe estar atento a las actualizaciones que se lleguen a dar, así como para entenderlas.

2.15 Resolviendo dudas

Nadro tiene una serie de recursos, personas y procesos para responder cualquier pregunta y guíe a todo colaborador a través de decisiones difíciles. En caso de tener alguna duda sobre la aplicación de este Código se debe consultar directamente con el Jefe inmediato. En caso de no recibir una respuesta que clarifique la duda, se deberá consultar con las áreas de Auditoría y SOX y/o Talento y Cultura.

2.16 Certificación anual de cumplimiento

Con el fin de documentar el cumplimiento a ésta y otras políticas, el área Jurídica en coordinación con la de Talento y Cultura deben solicitar a los empleados de Nadro la lectura y firma de la **Certificación anual de cumplimiento**, en el mes de agosto de cada año y validar el registro en la plataforma digital que se utilice.

3. FORMATOS / REGISTROS REQUERIDOS

No.	Código	Nombre del formato / registro	Medio de resguardo	Tiempo de resguardo	Disposición final
1.	FO-RL-13	Carta de notificación y compromiso de cumplimiento al código de ética y política de anticorrupción.	Físico	Vigencia del empleado	Dstrucción
2.	N/A	Certificación anual de cumplimiento	Electrónico	Vigencia del empleado	Dstrucción

4. REFERENCIAS (Normas / Leyes / Reglamentaciones / Fuente bibliográfica / Otro)

N/A

5. CONTROL DE CAMBIOS

5.1. Antecedentes

Código	Documento Origen	Versión	Fecha de oficialización	Comentarios
TE-RL-01	Código de ética	01	Noviembre de 2019	Derivado de la asignación como nuevo patrocinador del Código de Ética al área jurídica, se modifica el código de control el documento, quedando como Key User todo el Comité de Ética.
PO-RL-03	Políticas de manejo de línea ética	01	Noviembre 2019	Se toma como base la guía para integrarse en el documento presente y se da de baja el código PO-RL-03 .
PO-MC-35	Política para la gestión de reportes de delitos patrimoniales	1	Abril 2015	Se toma como base la guía para integrarse en el documento presente y se da de baja el código PO-MC-35 .

5.2. Cambios del documento

Fecha	Sección	Descripción del cambio	Sustituye a la versión:	Justificación
Enero 2021	Todo el documento	Todo el documento	Nueva versión	A solicitud del Comité de Ética
Junio 2021	Todo el documento	<ol style="list-style-type: none"> Se incorpora la sección seguimiento y reporte de denuncias de la PO-RL-03 Políticas de manejo de línea ética. Se incorporan los lineamientos de la PO-MC-35 Política para la gestión de reportes de delitos patrimoniales, versión 1 como apartado 2.11 Manejo, reporte, investigación y conclusión de denuncias. Se crea el Anexo 2. Reporte y manejo de denuncias. Actualización del Anexo 3. Documentos necesarios para soportar delitos patrimoniales. 	01	Cumplimiento al objetivo estratégico por la Dirección General para simplificar, digitalizar procesos, impulsar la innovación y la competitividad.

Fecha	Sección	Descripción del cambio	Sustituye a la versión:	Justificación
		<p>5. Las políticas relacionadas a regular o sancionar los desfases de cobranza se incorporan a la PO-CC-01 Política de crédito y cobranza.</p> <p>6. Se eliminan las políticas referentes al faltante de liquidación, esto ya se encuentra regulado en el PR-DI-11 Procedimiento para la Distribución Secundaria (Sucursal a clientes) .</p>		
Enero 2022		<p>2.6 Se hacen aclaraciones respecto a las obligaciones de respeto y denuncia de acoso</p> <p>2.7 Se hacen especificaciones para evitar situaciones que generen conflicto de intereses</p> <p>2.9 Se establecen criterios específicos para direccionar al colaborador en caso de recibir un obsequio</p> <p>2.10 Se aclara la disponibilidad de la línea ética: 24 horas los 365 días del año</p>	02	En cumplimiento al objetivo estratégico por la Dirección General, la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría y SOX solicitan aplicar cambios.
Julio 2022	2.14	<p>Se agrega apartado para obtener la Certificación anual de cumplimiento.</p> <p>Se considera como un cambio menor.</p>	02	Solicitado por la Dirección Jurídica.
Agosto 2023	Todo	Actualización de referencias documentales, puestos y la denominación de CDR (Centro de distribución Regional) a Sucursales.	Cambio menor	En apego a la operación actual
Enero 2024	2.7 y 2.9	<p>Se agrega a la sección 2.7 Conflicto de intereses los lineamientos que regulen las conductas en caso de que surjan relaciones afectivas entre jefe y subordinado, entre ocupantes de puestos vinculados o con clientes y proveedores.</p> <p>Se agrega a la sección 2.9 Regalos, lineamientos que complementan la sección para regular el otorgamiento de regalos.</p>	03	<p>Regulares escenarios no considerados en el Código de ética.</p> <p>La aprobación de los cambios se obtuvo por correo electrónico.</p>
Junio 2024	2.5 y 2.10	En el apartado 2.5 Estándares de conducta se establece que el Comité de Ética podrá delegar responsabilidades a uno o varios subcomités	04	Para establecer la política que demuestre el compromiso de la

Fecha	Sección	Descripción del cambio	Sustituye a la versión:	Justificación
		Se agrega el apartado 2.10 Responsabilidad ambiental y social		compañía con el medio ambiente y sociedad.
Diciembre 2024	2	Actualización del apartado 2.5 Estándares de conducta Se agrega el apartado 2.10 Viajes y otras invitaciones de proveedores.	05	Para establecer criterios de actuación en caso de recibir viajes y otro tipo de invitaciones de proveedores.
Febrero 2025	2	2.9 Modificación en redacción para clarificar lineamiento sobre la prohibición para aceptar dinero o monederos.	Cambio menor	La validación y visto bueno de los directores miembros del Comité de Ética se obtiene por correo electrónico.

6. GLOSARIO

Denunciante

Empleados, clientes y proveedores de Nadro o cualquier otra persona física o moral que mantenga una relación de negocio con Nadro.

Delito patrimonial

Delitos cometidos contra el patrimonio de un tercero que lesionen o pongan en peligro dicho bien, dentro del cual se contemplan el robo, fraude, abuso de confianza, extorsión, daño de la propiedad ajena.

Desfalco

Apropiación indebida de dinero o bien ajeno por parte de una persona el cual tenía bajo su custodia.

Fraude

Cualquier actividad que implique un engaño o manipulación dolosa de activos o formación administrativa, contable o de operación de Nadro por la cual una persona o grupo de personas obtengan un beneficio directo o indirecto.

7. ANEXOS

7.1. Anexo 1. Guía para el uso de la Línea Ética





PASO #1

Detección del hecho o irregularidad:

- Acoso (psicológico, laboral o sexual)
- Fraudes, robos, malos manejos
- Represalia, discriminación

GUÍA RÁPIDA PARA EL USO DE LA LÍNEA ÉTICA

MEDIOS PARA USAR LA LÍNEA ÉTICA



Mensaje vía internet
las 24 horas, todos los días del año

lineaeticanadro@kpmg.com.mx



Vía telefónica
De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

800 800 6237



PASO #3

KPMG (consultor externo) envía un reporte al Comité de Ética de Nadro.



PASO #4

El Comité de Ética coordina la investigación de la denuncia.



PASO #5

El Comité de Ética da seguimiento hasta el cierre.

7.2. Anexo 2. Reporte y gestión de denuncias

REPORTE Y GESTIÓN DE DENUNCIAS

REPORTE DE UN HECHO

En caso de percatarte de un posible robo, fraude, abuso de confianza o cualquier mal manejo que repercuta negativamente en los intereses de la compañía debes reportarlo a tu jefe inmediato, a través de la línea ética, por correo electrónico o al Comité de Ética.



INVESTIGACIÓN

- 01** El Comité de Ética indica la forma en que se debe llevar a cabo la investigación.
- 02** Auditoría Interna coordina las acciones que se han de seguir para reunir todos los elementos que respalden el caso.

INTEGRACIÓN DE LA DENUNCIA

- 03** Auditoría Interna documenta el informe contable que resulte de la investigación.
- 04** Dirección Jurídica asigna un abogado para preparar y presentar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

SEGUIMIENTO Y CIERRE

- 05** Contraloría identifica las fallas de control interno que dieron origen al quebranto y establece las acciones para evitar que se presente nuevamente el incidente y Auditoría Interna da seguimiento a la implementación de las acciones preventivas para reforzar controles internos.
- 06** Las fechas de implementación de las acciones correctivas y preventivas que se lleven a cabo, deben enviarse a la Dirección de Auditoría Interna y SOX en un término de 7 días posteriores a la notificación del incidente, para su revisión.
- 07** Cuando el Comité de Ética decida terminar la relación laboral con el personal involucrado, Relaciones Laborales en conjunto con Auditoría Interna coordinan las acciones a seguir para la baja del personal.
- 08** Cuando se comprueba el delito patrimonial, Dirección Jurídica, Auditoría Interna y Relaciones Laborales definen las deducciones aplicables al empleado sin afectar el proceso legal correspondiente.

7.3. Anexo 3. Documentos necesarios para soportar delitos patrimoniales

No.	Documentación original	Motivo del fraude		
		Fraude con cobranza	Fraude con mercancía	Clientes cerrados "Cortinazos"
1.	Estado de cuenta SAP, utilizado en Ciclos Dinámicos con firma y sello de la farmacia del cliente, señalando todos los documentos valorados y resaltando los montos no reconocidos por los clientes y/o los saldos no aclarados por el Representante de Ventas y/o Vendedor Repartidor.	✓	✓	✓
2.	Tickets del cliente, recibos de pago parcial, póliza cheque o documento que le hayan entregado o firmado al cliente como soporte.	✓	N/A	N/A
3.	Carta del cliente de no reconocimiento de adeudo según corresponda, con copia de identificación oficial vigente del dueño de la farmacia: <ul style="list-style-type: none"> • FO-CN-10 Facturas pagadas • FO-CN-11 Mercancía no recibida • FO-CN-12 Carta de devoluciones entregadas <i>Nota: Es importante señalar con relación a las cartas de no reconocimiento de adeudo por parte del cliente, deben estar debidamente requisitados conforme al formato autorizado (lugar y fecha, nombre del empleado al que se le realizó el pago, fecha y forma de pago, listado con número de factura e importe de cada documento, importe no reconocido, nombre completo con firma de la persona autorizada y sello de la farmacia).</i>	✓	✓	N/A
4.	Facturas-pagaré de las facturas originales no reconocidas por el cliente.	✓	✓	✓
5.	A) Bitácoras de reparto de la entrega de mercancía por CDR o ruta nodriza/ sede al Operador Repartidor. B) Bitácoras de reparto de la entrega de mercancía del Vendedor Repartidor a los clientes. <i>Nota: Cuando el fraude se haya realizado por un Operador Repartidor con cobranza de clientes CAE, aplican documentos para fraude con Cobranza excepto el punto 2 antes mencionado y adicionando la bitácora de Reparto de Operador Repartidor con la que entregó a los clientes y los reportes de liquidación por ventas CAE.</i>	N/A	✓	✓
6.	FO-CN-07 Reporte de hallazgos de ciclos dinámicos (firmado por responsables).	✓	✓	✓
7.	Expediente laboral original del empleado involucrado, con los siguientes documentos en caso de haberse obtenido: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de hechos del empleado involucrado (confesional) escrita con su puño y letra, con fecha, nombre completo, firma y huella de ambos pulgares. • FO-RL-01 Acta administrativa levantada al empleado involucrado, con firma y huella digital. 	✓	✓	✓
8.	Expediente original del cliente con documentación de acuerdo con la Matriz de Requisitos para movimientos en el maestro de clientes, la cual se encuentra en Intranet.	N/A	N/A	✓

No.	Documentación original	Motivo del fraude		
		Fraude con cobranza	Fraude con mercancía	Clientes cerrados "Cortinazos"
9.	FO-CN-18 Solicitud de cargos administrativos o cobranza debidamente requisitado y firmado (cuando proceda).	✓	✓	N/A
10.	FO-CC-04 Pagaré o convenio de pago autorizado por Comité de Ética (cuando proceda).	✓	✓	N/A












TE-LE-01_Código de ética_V06 WF














Final Audit Report

2024-12-25

Created:	2024-12-17
By:	aurelio fonseca (aurelio_fonseca@nadro.com.mx)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA2TE3lgLxP5JRnDo1_2jeiMxuJUCpJyF0

"TE-LE-01_Código de ética_V06 WF" History

-  Document created by aurelio fonseca (aurelio_fonseca@nadro.com.mx)
2024-12-17 - 2:51:38 PM GMT
-  Document emailed to Victor Barrera (victor_barrera@nadro.com.mx) for signature
2024-12-17 - 2:51:44 PM GMT
-  Email viewed by Victor Barrera (victor_barrera@nadro.com.mx)
2024-12-17 - 3:12:08 PM GMT
-  Document e-signed by Victor Barrera (victor_barrera@nadro.com.mx)
Signature Date: 2024-12-17 - 3:12:27 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Vanessa Contreras (vanessa_contreras@nadro.com.mx) for signature
2024-12-17 - 3:12:29 PM GMT
-  Email viewed by Vanessa Contreras (vanessa_contreras@nadro.com.mx)
2024-12-17 - 4:38:12 PM GMT
-  Document e-signed by Vanessa Contreras (vanessa_contreras@nadro.com.mx)
Signature Date: 2024-12-17 - 4:38:33 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Manuel (manuel_doria@nadro.com.mx) for signature
2024-12-17 - 4:38:35 PM GMT
-  Email viewed by Manuel (manuel_doria@nadro.com.mx)
2024-12-17 - 8:31:12 PM GMT
-  Signer Manuel (manuel_doria@nadro.com.mx) entered name at signing as Manuel Doria U
2024-12-17 - 8:34:26 PM GMT
-  Document e-signed by Manuel Doria U (manuel_doria@nadro.com.mx)
Signature Date: 2024-12-17 - 8:34:28 PM GMT - Time Source: server

-  Document emailed to Philippe (philippe_thomas@nadro.com.mx) for signature
2024-12-17 - 8:34:30 PM GMT
-  Email viewed by Philippe (philippe_thomas@nadro.com.mx)
2024-12-18 - 6:12:30 PM GMT
-  Signer Philippe (philippe_thomas@nadro.com.mx) entered name at signing as Philippe A. Thomas
2024-12-18 - 6:13:14 PM GMT
-  Document e-signed by Philippe A. Thomas (philippe_thomas@nadro.com.mx)
Signature Date: 2024-12-18 - 6:13:16 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Bernardo (bernardo_munoz@nadro.com.mx) for signature
2024-12-18 - 6:13:18 PM GMT
-  Email viewed by Bernardo (bernardo_munoz@nadro.com.mx)
2024-12-24 - 10:31:04 PM GMT
-  Signer Bernardo (bernardo_munoz@nadro.com.mx) entered name at signing as Bernardo Muñoz Reynaud
2024-12-24 - 11:16:38 PM GMT
-  Document e-signed by Bernardo Muñoz Reynaud (bernardo_munoz@nadro.com.mx)
Signature Date: 2024-12-24 - 11:16:40 PM GMT - Time Source: server- Signature captured from device with phone number
XXXXXXXXX1553
-  Document emailed to J Manuel (jose_arana@nadro.com.mx) for signature
2024-12-24 - 11:16:41 PM GMT
-  Email viewed by J Manuel (jose_arana@nadro.com.mx)
2024-12-25 - 7:42:29 PM GMT
-  Signer J Manuel (jose_arana@nadro.com.mx) entered name at signing as José m Arana E
2024-12-25 - 7:44:02 PM GMT
-  Document e-signed by José m Arana E (jose_arana@nadro.com.mx)
Signature Date: 2024-12-25 - 7:44:04 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.
2024-12-25 - 7:44:04 PM GMT