

**Código de
conducta
y ética
Empresarial**

LA FORMA CORRECTA

Contenidos

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Palabras preliminares del Copresidente y Director General..... | 1 |
| La buena salud no puede esperar..... | 2 |
| Nuestro objetivo | 2 |
| Nuestros principios | 2 |
| Nuestros valores..... | 3 |
| Introducción a nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial (COBE por sus siglas en Inglés) | 4 |
| Los objetivos del COBE | 4 |
| Quién debe seguir el Código | 5 |
| Cumplimiento en Dr. Reddy's | 5 |
| Directrices para hacer la elección correcta | 6 |
| Plantear Inquietudes | 6 |
| Responsabilidad y disciplina | 8 |
| Responsabilidades adicionales del liderazgo | 9 |
| Nuestro código | 10 |
| Industria, Legislación y normativa | 10 |
| Cumplimiento con la legislación | 10 |
| Antisoborno y anticorrupción | 10 |
| Prácticas de marketing | 11 |
| Tráfico de información privilegiada | 13 |
| Investigación clínica | 15 |

| | |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| Calidad del producto y seguridad | 16 |
| Precisión e integridad de datos, libros y registros | 17 |
| Competencia leal | 19 |
| Comercio global | 21 |
| Ética y valores | 22 |
| Regalos y entretenimiento | 22 |
| Conflicto de intereses | 23 |
| Interacciones con socios comerciales | 24 |
| Seguridad, Salud y medioambiente | 25 |
| Responsabilidad social corporativa y donaciones | 26 |
| Actividades políticas | 27 |
| Empleo y comportamiento en el lugar de trabajo..... | 28 |
| Igual de oportunidades laborales | 28 |
| Libertad desde el acoso en el lugar de trabajo | 29 |
| Comunicarse con el público, incluyendo las redes sociales | 31 |
| Información y protección de activos..... | 32 |
| Información confidencial y propiedad intelectual | 32 |
| Privacidad de los datos | 34 |
| Protección de nuestros activos | 36 |
| Obligaciones de los directores independientes | 38 |
| Índice | 40 |
| Reconocimientos | 41 |



Estimado Colega,

Entre las muchas cosas de las que me enorgullezco se encuentra la manera en la que llevamos el negocio. Nuestros valores organizacionales no solo han mantenido nuestro crecimiento y evolución, sino que nos hemos ganado la confianza de pacientes, doctores, clientes y todos los accionistas a los que servimos.

Esta confianza debe renovarse a través de nuestros esfuerzos diarios.

A medida que construimos nuestro futuro en un entorno normativo cada vez más exigente, debemos continuar cumpliendo con los estándares más altos y toda la regulación aplicable en cualquier lugar del mundo. Se trata de una condición necesaria para todo lo que hacemos.

Para guiarnos en este esfuerzo, me siento feliz de compartir con ustedes una edición actualizada del Código de Conducta y Ética Empresarial (COBE). En esta edición, hemos ampliado el alcance para reflejar las expectativas cambiantes de las regulaciones al igual que las de nuestros accionistas.

Los invito a que se familiaricen con estas directrices y cumplan con ellas en todo momento.

Todas las relaciones grandes y duraderas se basan en la confianza. Hagamos de la confianza y la integridad una base en todo lo que hacemos.

G.V. Prasad

Vicepresidente y Director General

Nuestros objetivos

Aceleramos el acceso a medicamentos asequibles e innovadores porque la Buena salud no puede esperar.

Nuestros principios

Empatía: Entendemos las necesidades de nuestros pacientes y socios mejor que otros.

Dinamismo: Solucionamos desafíos que solo unos pocos pueden, y lo hacemos con agilidad.

Nuestros valores

Nuestros pacientes confían en nuestras medicinas y creemos que debemos ganarnos esa confianza cada día. Cada uno de nosotros en Dr. Reddy's está guiado por el principio de que la **Buena Salud no puede esperar**. Actuando con empatía y dinamismo, recordamos continuamente que los intereses de nuestros pacientes siempre son lo primero. En búsqueda de nuestras creencias, crearemos un entorno de innovación y aprendizaje, mientras nos dedicamos a alcanzar los niveles más altos de excelencia.

Integridad y transparencia: Mantenemos los estándares más altos de integridad y transparencia en todas nuestras conversaciones.

Seguridad: Seguimos comprometidos a ofrecer entornos de trabajo seguros mediante mejoras continuas de nuestra infraestructura, prácticas laborales y comportamientos.

Calidad: Estamos dedicados a diseñar calidad en nuestros productos y procesos para cumplir con los estándares más altos de seguridad y eficacia.

Productividad: Tratamos de conseguir más con menos a través de una cultura de innovación, mejora continua y un enfoque sustentable sobre la eliminación de residuos.

Respeto por el individuo: Mantenerse comprometido con la creación de un entorno laboral que fomente las diversas perspectivas y defienda la dignidad del trabajo y de las personas.

Colaboración y trabajo en equipo: Hacemos uso de la experiencia y de los recursos de toda nuestra red global para crear un mayor valor para nuestros accionistas.

Sustentabilidad: Creamos valor para todos nuestros grupos de interés de una manera que respete nuestro entorno natural y sirva a los mejores intereses de las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

El Código de Conducto y Ética Empresarial ("COBE") nos ayuda a vivir estos valores y es una expresión de nuestro compromiso de hacer las cosas correctas, de la manera correcta.





Introducción

Los objetivos del COBE

El Código de Conducta y Ética Empresarial (“Código”) es una declaración general de lo que espera Dr. Reddy’s de sus empleados en el desempeño de su trabajo. No constituye un contrato de trabajo o una promesa de empleo continuo, y no crea ningún derecho legal de ningún empleado, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.

El Código evolucionará con el tiempo a medida que continuemos aplicando mejores prácticas y principios en diversos escenarios. Sin embargo, a medida que cambiamos y nos adaptamos, el compromiso de la organización con la integridad y el buen criterio seguirá siendo constante.

El Código puede modificarse o anularse sólo por la Junta Directiva de la Compañía y, como política general, la Junta Directiva no pretende otorgar excepciones de ningún tipo a este Código.

Al aplicar este Código, continuamos confiando entre nosotros para usar el buen juicio y para hablar siempre que haya dudas o preocupaciones. Dr. Reddy’s dispone de políticas adicionales y más detalladas sobre diversos temas que están cubiertos por el Código y que están disponibles en el portal de Intranet de la Compañía.

Quién debe seguir el Código

Este Código aplica a todos los miembros de la Junta Directiva, a los empleados de tiempo temporal y permanente (“empleados”) de Dr. Reddy’s Laboratories Limited, sus compañías subsidiarias y afiliadas (denominadas colectivamente como “Dr. Reddy’s” o la “Compañía”).

Las acciones de los socios comerciales, incluyendo socios de compañías conjuntas, vendedores, distribuidores, y proveedores pueden tener un impacto directo en nuestra reputación. Por este motivo, esperamos que nuestros socios comerciales cumplan con los mismos estándares altos cuando trabajen con Dr. Reddy’s, o en nuestro nombre.

Cumplimiento en Dr. Reddy’s

Dr. Reddy’s tiene el siguiente procedimiento para supervisar las actividades de cumplimiento incluyendo el monitoreo y autoevaluación de programas:

El Director de Cumplimiento (CCO por sus siglas en Inglés) es responsable de supervisar los procesos de cumplimiento de Dr. Reddy’s y de asegurar que este código se comuniqué, se entienda y se cumpla por parte de todos los empleados.

- La responsabilidad diaria por cumplimiento y la ética se delega a la alta dirección que consiste en Jefes de unidades comerciales, Jefes regionales y funcionales de la compañía. Son los responsables de implementar este código, si fuera necesario, a través de una guía más detallada diseñada para las necesidades locales.



Directrices para realizar la elección correcta

Tomar la decisión correcta en el transcurso de su trabajo no siempre es fácil. Habrá veces en las que esté sometido a mucha presión o no esté seguro de que hacer. Recuerde siempre que cuando tenga que tomar una decisión empresarial difícil, no está solo. Sus compañeros, supervisores y la alta dirección están disponibles para ayudarlo y apoyarlo a tomar la decisión correcta.

Cuando se enfrente a un dilema, puede ser de utilidad hacerse estas preguntas antes de decidir:

- ¿Es legal la conducta propuesta?
- ¿Es consistente con nuestras políticas?
- ¿Cumple con las expectativas que reflejan nuestros valores?
- ¿Me sentiría cómodo con la decisión si se hiciera pública?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “No”, busque asesoramiento.

Plantear inquietudes

Si ve o sospecha de cualquier comportamiento ilegal o poco ético, violación real o presunta del presente Código o fraude, o cualquier posible violación de nuestras políticas o procedimientos, o cualquier otra conducta que no sea profesional, inapropiada y poco ética o que entre en conflicto con un entendimiento general de lo que está bien y lo que está mal, debe expresarlo y pedir ayuda. Es importante recordar que plantear una inquietud por la mala conducta no es deslealtad hacia los colegas o la Compañía; es un paso hacia la contención de problemas potenciales antes de que generen consecuencias y dañen la reputación de la Compañía. Sin embargo, una inquietud debe plantearse de buena fe, sin ninguna intención maliciosa o esperanza de beneficio personal.

Puede plantear una inquietud de la siguiente manera:

- a) Mediante el acceso a **<https://drreddys.ethicspoint.com>**
Se puede acceder al enlace a través de intranet y el sitio web de la Compañía.
- b) Mediante el número de la línea directa. La lista de números de la línea directa está disponible en la sección “Plantear una inquietud por teléfono” de **<https://drreddys.ethicspoint.com>**. La línea directa está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana en varios idiomas.
- c) Por correo electrónico a **complianceofficer@drreddys.com** or **chiefombudsperson@drreddys.com**.
- d) Por correo postal o mensajería a:
Director de cumplimiento / Defensor del pueblo,
Dr. Reddy’s Laboratories Limited,
Door No. 8-2-337, Road No. 3, Banjara Hills,
Hyderabad – 500 034, Telangana, India



Cuando informa su inquietud, puede optar por permanecer en el anonimato, siempre que lo permitan las leyes locales. Sin embargo, le recomendamos que se identifique, ya que hacerlo puede ayudar a resolver la situación, especialmente si necesitamos hacer un seguimiento para obtener información adicional. Cuando se identifique, haremos todos los esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad de su identidad. Consulte la Política del Defensor del Pueblo para obtener más información.

Responsabilidad y disciplina

Para cumplir nuestras responsabilidades bajo este Código, necesitamos cumplir con las leyes y regulaciones aplicables del país en el que hacemos negocios y cumplir también con todas las políticas y directrices de la Compañía. En caso de no cumplir con el Código, las Políticas de la Compañía o la ley aplicable harán que los empleados sean responsables de una acción disciplinaria que puede incluir la terminación del contrato así como posibles procedimientos legales y multas.

Además, cualquier persona que ayude o induzca, ignore o no denuncie un delito también puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Pregunta >¿No tengo claro cuáles son mis obligaciones si tengo información que pueda implicar a un alto directivo en un delito?

Respuesta No importa quién esté implicado; si tiene información de un delito debe reportarlo – sin excepciones. Ofrecemos diversos canales para reportar preocupaciones. Si, por cualquier motivo, no se siente cómodo haciendo un reporte de una persona en particular, puede contactar al Oficial de Cumplimiento de cualquiera de las formas mencionadas antes en el Código.

Pregunta Soy gerente. Si observo una conducta inapropiada en un área que no está bajo mi supervisión, ¿todavía tengo que reportar ese tema?

Respuesta Sí. Todos los empleados de Dr. Reddy's están obligados a reportar cualquier conducta inadecuada de la que se den cuenta.

Pregunta Uno de mis colegas está haciendo algo que creo que es éticamente incorrecto. Me preocupa que mi supervisor no haga nada al respecto si se lo hago saber o, lo que es peor, me dificulte las cosas por plantear un problema. ¿Qué tengo que hacer?

Respuesta Hable. Si no se siente cómodo, o piensa que no es apropiado hablar con su supervisor, puede generar su preocupación al Oficial de Cumplimiento.



Sin represalias

Dr. Reddy's no tolerará ninguna represalia contra un empleado que de buena fe plantea preocupaciones o ayude en una investigación de un supuesto delito.

Reportar “de buena fe” significa hacer un intento genuino de proporcionar información honesta, completa y precisa, incluso si después se demuestra que no está sustentada o está equivocada.

Se puede iniciar una acción disciplinaria si un empleado origina una denuncia falsa o engañosa a propósito.

Remítase a la Política del Defensor para más detalles.

Responsabilidades adicionales de liderazgo

Los gerentes y supervisores de Dr. Reddy's tienen responsabilidades adicionales:

- Ser un ejemplo viviendo los valores de la Compañía y demostrar la importancia de la ética y del cumplimiento a través de sus acciones.
- Crear un entorno en donde los individuos se sientan cómodos hablando, sin ningún temor a represalias.
- Asegurarse de que el Código se comunique a todos los empleados que trabajan con el Gerente o Supervisor, y que reciban capacitación adecuada sobre el Código y las políticas de la Compañía.
- Ser coherente al hacer cumplir nuestros estándares y responsabilizar a las personas por su comportamiento en el trabajo.



Nuestro código

INDUSTRIA, LEGISLACIÓN Y
NORMATIVA

Cumplimiento de las leyes

Cumplimos con todas las leyes y normativas aplicables y nos esforzamos por ser buenos ciudadanos en cada país y en cada comunidad en las que realizamos negocios.

Nuestras responsabilidades

- Estar familiarizado con las exigencias legales básicas que se aplican a nuestras obligaciones en el trabajo. Cuando las leyes locales y las costumbres parecen diferir de nuestro Código, aplique el estándar más estricto. Si no está seguro, hable con su Gerente o contacte al Director de RH o al Oficial de Cumplimiento para su aclaración.

Antisoborno y anticorrupción

Mantenemos los estándares más altos de transparencia e integridad en todas nuestras interacciones y no permitimos ningún soborno ni corrupción.

Realizamos nuestros negocios conforme a políticas antisoborno y anticorrupción y a la legislación aplicable.

Nuestras responsabilidades

- Nunca ofrezca ni dé intencionalmente nada de valor que no sea compatible con las leyes y regulaciones aplicables a ningún funcionario del gobierno, de manera corrupta, es decir, con la intención de influir indebidamente en cualquier acto o decisión a favor de la Compañía.

- Nunca acepte u ofrezca regalos, favores, servicios, entretenimiento, dinero u otros artículos de valor que tengan como intención influir en los juicios o acciones

Prácticas de marketing

Para garantizar el uso seguro y adecuado de nuestros productos, la información que se proporciona a nuestros clientes y profesionales de la salud en el etiquetado del envase, folletos, información de prescripción local, o materiales de ventas y publicidad debe cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos legislación aplicables, que se aplican a nuestros productos y respaldados por evidencia científica cuando sea pertinente.



Nuestras responsabilidades

Cuando comercializamos nuestros productos, debemos asegurar que:

- No promocionamos nuestros productos para usos diferentes a los que están aprobados.
- Nunca hablamos mal de los competidores ni de sus productos.
- Siempre obtenemos todas las aprobaciones necesarias para los materiales de marketing.
- No incluimos información falsa o engañosa ni exageración de la eficacia de nuestros productos o declaraciones que minimicen o resten importancia a los riesgos asociados a nuestros productos.

Interacciones con los profesionales de la Salud y funcionarios del gobierno

Regularmente interactuamos con clientes, incluyendo profesionales de la salud, funcionarios del gobierno y funcionarios de hospitales y otras instituciones de salud que bien prescriben nuestros productos o toman decisiones de compra de nuestros productos. La interacción de la Compañía con los profesionales de la salud tiene como finalidad beneficiar a los pacientes y mejorar la práctica médica y Dr. Reddy's está comprometido a ofrecerles información puntual y precisa para ayudarles en las decisiones del tratamiento, incluyendo información del producto, científica, médica y de seguridad.

Promocionamos nuestros productos solo para las indicaciones que han sido aprobadas, permitidas o autorizadas por la agencia regulatoria / gubernamental relevante sin influir de ninguna manera o aparentar influir en las decisiones del profesional de la salud.

Al interactuar con los profesionales de la salud u otros clientes:

- Actúe siempre con honestidad, justicia e integridad.
- Siga la legislación aplicable y las directrices de la industria creadas para evitar potenciales conflictos de intereses.
- Nunca ofrezca nada de valor a un profesional de la salud, un funcionario del gobierno u otro cliente para influir en su juicio profesional o en prácticas de compras en favor de nuestros productos.
- Siga las directrices de marketing aplicables específicas de cada país



Pregunta Soy representante de ventas y un profesional de la salud (HCP) me preguntó acerca de un posible uso no autorizado de nuestro medicamento. ¿Qué debería hacer?

Respuesta Usted está obligado a llevar estas consultas y notificar al departamento de Asuntos Médicos para que lo consulten con el HCP y absténgase de proporcionar una opinión ya que como representante de ventas lo que usted dice se considera promocional.

Pregunta Durante el transcurso de una cita, el Dr. Kumar, un profesional de la salud, ha preguntado al director de ventas si podría conseguirle un equipo de aire acondicionado para su clínica para el beneficio de sus pacientes.

Respuesta No. No ofrecemos regalos u otros incentivos a los profesionales de la salud salvo elementos educativos y artículos que tienen un valor nominal y permitido bajo la legislación aplicable y las políticas y procedimientos de la Compañía.

Uso de información privilegiada

Durante el transcurso de los negocios, podemos encontrar material con información de naturaleza confidencial sobre Dr. Reddy's u otras compañías que cotizan en la bolsa, la cual puede influir en el precio de Mercado de los valores de la Compañía que cotizan en la bolsa. Por lo tanto, es importante saber que tenemos prohibido comerciar con bonos de la Compañía u otras compañías cotizadas en bolsa sobre la base de información material no publicada.

También se nos prohíbe pasar información a terceros ("revelación") que luego negocian sobre la base de este material de información, antes de que se ponga a disposición del público para los inversores ordinarios, para obtener una ventaja indebida. El uso de información privilegiada es poco ético e ilegal y se abordará con firmeza.

Para entender las responsabilidades específicas de los empleados y los procedimientos para reportar, por favor, remítase a la Política de Información Privilegiada de Dr. Reddy's.



Nuestras responsabilidades

- Debemos ser cuidadosos cuando estamos al tanto de cualquier información importante y / o cuando otros solicitan información importante sobre la Compañía, sobre sus valores o sobre nuestros socios comerciales. Incluso las conversaciones casuales podrían ser vistas como “revelación” ilegal de información privilegiada.
- Siempre que hacemos transacciones con los valores de la Compañía, tenemos que seguir estrictamente las prohibiciones, restricciones y procedimientos de reportes que se enumeran en la Política de Información Privilegiada de la Compañía.

Puede ponerse en contacto con el Equipo Secretarial de la Compañía para obtener más ayuda al respecto.

Pregunta No estoy seguro de qué tipo de información está cubierto bajo ‘material de información.’ ¿Qué incluye?

Respuesta material de información “incluye cualquier información que un inversionista razonable consideraría importante cuando se decide comprar, vender o mantener un valor. Esto puede incluir, aunque no está limitado a noticias acerca de un contrato grande, o aprobación de medicamentos o resultados antes de que se hagan públicos, o compras o ventas de stocks de un potencial candidato a adquisición antes de que se anuncie públicamente la adquisición pendiente.



Investigación clínica

Estamos comprometidos a seguir las Buenas Prácticas Clínicas para realizar nuestros ensayos clínicos. Nos regimos por claros principios éticos de investigación clínica. Tenemos la mayor consideración por la seguridad y confidencialidad de los participantes en nuestros ensayos clínicos y nos aseguramos que no están sujetos a riesgos indebidos, y de que se entienden los riesgos, la naturaleza y la finalidad del ensayo clínico.

Nuestras responsabilidades

Los siguientes principios deben guiarnos en toda nuestra investigación clínica:

- El objetivo para realizar el ensayo clínico debe estar debidamente documentado.
- Se deben asegurar los procedimientos adecuados para obtener el consentimiento informado, y que se proporcionen normas de confidencialidad adecuadas.
- La seguridad de los participantes en los ensayos clínicos es la norma más fundamental.
- Siga la normatividad local, las buenas prácticas clínicas y las políticas de la Compañía durante la realización de ensayos clínicos.
- El pago a instituciones médicas e investigadores principales por realizar ensayos clínicos debe estar regido por la normatividad local.
- Al contratar y subcontratar la realización de estudios clínicos, las responsabilidades como patrocinadores nos regirían.



Calidad del producto y seguridad

La calidad de nuestros productos, la seguridad y bienestar de nuestros clientes son nuestras principales prioridades. Por este motivo, estamos comprometidos a establecer y mantener estándares de calidad que aseguran la seguridad y eficacia de todos los productos lanzados al mercado por nosotros o cualquiera de nuestros socios. Asimismo, estamos comprometidos a cumplir con toda la legislación, códigos y estándares nacionales o internacionales aplicables a nuestro negocio.

Operamos un sistema de gestión de calidad completo y robusto, diseñado para asegurar la producción y suministro de productos de calidad.

Nuestras responsabilidades

- Seguir siempre un proceso de pensamiento estructurado, profundo y riguroso en Ciencia, Ingeniería y Tecnología en el desarrollo de nuestros procesos, controles analíticos e investigaciones en profundidad a lo largo del ciclo de vida de nuestros productos.
- Asegúrese de que los productos se desarrollan siguiendo los principios de Calidad por Diseño (Qbd) y gestión de calidad durante todo el ciclo de vida del producto. Asegúrese de la gestión adecuada sobre todos los recursos en los que confiamos en la fabricación de nuestros productos que incluyen el despliegue de una fuerza laboral adecuada, equipos / instrumentos, digitalización y automatización de procesos

Eventos adversos

Monitorizamos la calidad y seguridad de nuestros productos a través de una diligente recopilación de información sobre las experiencias de los usuarios. Nosotros tenemos la obligación de reportar información de seguridad relacionada con cualquiera de nuestros productos a las regulaciones adecuadas según las exigencias locales.

Contacte al equipo de asuntos médicos local si tiene cualquier pregunta o necesita ayuda adicional

La exactitud y la integridad de los datos, libros y registros

Los registros precisos son esenciales para la gestión de Dr.Reddy's y también para mantener y salvaguardar la confianza de los inversionistas. Estamos comprometidos con buenas prácticas de documentación y de gestión de datos electrónicos a fin de garantizar la integridad y confiabilidad de los datos. Esto es aplicable a cada registro o documento de la empresa incluyendo pero no limitado a:

- El desarrollo, la fabricación, el análisis, el almacenamiento y la distribución de nuestros productos.
- Investigación y registros de calidad.
- Los registros contables y cualquier otra información financiera relacionada.
- Las facturas, órdenes de compra y otros registros de facturación.
- Registros de compensación y beneficios, evaluaciones de desempeño y otros datos esenciales de la empresa.

Nuestras responsabilidades

- Ser claro, veraz y preciso al registrar cualquier información.
- Sólo debemos firmar documentos, incluyendo contratos que estamos autorizados a firmar y que creemos son exactos y veraces.
- Mantener todos los registros corporativos para los períodos mínimos legalmente requeridos y de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos en la empresa y los requisitos legales.
- Los documentos no deben ser creados o destruidos en respuesta a o en previsión de una investigación o auditoría.

Integridad de datos

Cada uno de nosotros es responsable de ayudar a asegurar que la información que nosotros registramos sea exacta y completa, y se sustenta en forma consistente con las políticas, procedimientos internos y los requisitos normativos.

La integridad de los datos se refiere a la integridad, consistencia y exactitud de los datos. Los datos completos, consistentes y precisos deben ser Atribuibles, Legibles, Contemporáneos, Originales y Precisos (ALCOA).

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables en todas nuestras instalaciones y en todas las etapas del ciclo de vida del producto. Queremos garantizar la integridad de los datos en toda la organización, desde el desarrollo del producto, a través de la fabricación y las pruebas, hasta la distribución de productos y el monitoreo de seguridad.

Nuestras responsabilidades

- Los datos deben ser registrados de inmediato, como sucede, es decir, simultáneamente.
- Los apuntes deben ser tales que los registros no pueden ser alterados o dañados.
- Los apuntes deben hacerse solamente en los lugares donde deben estar escritos y no en cualquier papel suelto o algo similar.
- Las entradas deben estar fechadas y firmadas.
- Para los registros basados en computadoras, se debe habilitar un rastro de auditoría y cada persona que acceda al registro electrónico debe ser identificable de manera única. Esto significa que no puede haber intercambio de credenciales de acceso o contraseñas.
- Deben establecerse los controles adecuados para todas las fases del ciclo de vida de los datos, desde la creación inicial, a través de procesamiento, utilización, conservación, recuperación y archivado.
- Los datos deben conservarse durante el período de retención pertinente de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos y de las leyes y reglamentos aplicables.

Competencia leal

Creemos en la competencia libre y abierta y nunca nos comprometemos con prácticas inadecuadas que puedan alterar la competencia leal. Nunca buscamos conseguir ventajas competitivas, mediante prácticas comerciales no éticas o ilegales.

La legislación de competencia leal (asimismo denominadas leyes antimonopolio en ciertas jurisdicciones), son complejas y los requisitos de cumplimiento pueden variar dependiendo de las circunstancias, aunque en general, nunca debemos firmar acuerdos con competidores para comprometernos en comportamientos anticompetitivos, Incluyendo conspiraciones o cartelización, fijación de precios, división de clientes, proveedores o mercados.



Nuestras responsabilidades

- Cumplir con las leyes de competencia leal aplicables de los países en los que operamos.
- Promocionar nuestros productos de manera precisa conforme a la legislación y normativa aplicables.
- No compartir información patentada / información competitiva sensible de la Compañía o aquella de sus socios comerciales con los competidores.
- No conseguir o usar de forma inapropiada la información patentada de los Competidores.
- No acordar con otras personas boicotear a clientes o proveedores.
- No hablar con nuestros competidores temas relacionados con Licitaciones, división de mercado, precios, productos y contactos con proveedores o clientes.
- No hablar de temas que pudieran violar la ley antimonopolio o leyes de competencia en conferencias, reuniones, ferias comerciales, etc.

- Evitar las actividades descritas debajo y reportar cualquier desviación al Oficial Jefe de Cumplimiento y/o al Departamento Legal.
- **Conspiración** - cuando las compañías se comunican o acuerdan de forma secreta cómo operan. Esto podría incluir Acuerdos o intercambios de información sobre precios, términos, salarios o distribución de mercados.
- **Manipulación fraudulenta de licitaciones** - cuando los competidores o los proveedores de servicio manipulan las licitaciones de forma que se limita la competencia leal. Esto puede incluir comparar licitaciones, acordar retirarse de la licitación o remitir a sabiendas licitaciones no competitivas o remitir licitaciones en turnos.
- **Vinculación** - cuando una compañía con poder de mercado fuerza a los clientes a aceptar servicios o productos que no desean o necesitan.
- **Precios predatorios** - cuando una compañía con poder de mercado vende un producto o servicio por debajo de su costo para eliminar o dañar a un competidor, pretendiendo recuperar la pérdida de beneficios posteriormente subiendo los precios una vez que se ha eliminado o dañado al competidor.

Esta no es una lista exhaustiva de todas las acciones que pueden constituir una violación de las leyes sobre competencia.

Pregunta Estoy planeando asistir a una feria comercial. ¿Existen algunas precauciones especiales que deba tomar para evitar un potencial problema antimonopolio?

Respuesta Las reuniones de asociaciones comerciales y otras reuniones de la industria normalmente sirven típicamente para finalidades perfectamente legítimas y rentables. Sin embargo, estas reuniones asimismo ofrecen unos potenciales inconvenientes bajo las leyes de competencia y antimonopolio ya que reúnen a competidores que pueden ser propensos a hablar de temas de preocupación mutua. Debe tener un especial cuidado para evitar discusiones o intercambios de información relacionados con asuntos competitivos.



Respuesta (continuación) Durante la interacción con nuestros competidores es ilegal discutir sobre políticas de precios, términos de ventas, niveles de inventarios, planes comerciales o de marketing y cualquier otro tema confidencial o competitivo. Si un competidor habla de cualquiera de estos temas, sin importar lo informal que sea, detenga la conversación inmediatamente, explique que va en contra de nuestra política hablar de esos temas, y, si es necesario, abandone la reunión. Deben reportarse todos los incidentes de esta naturaleza.

Comercio global

Muchas leyes gobiernan el comercio entre fronteras, incluyendo leyes que está diseñadas para asegurar que las transacciones no se usan para el lavado de dinero, leyes que prohíben a las compañías boicots comerciales ilegales, así como leyes que regulan la importación y la exportación.

Respetamos las leyes de control comercial, importación y exportación de todos los países donde operamos, y cumplimos con toda la legislación, normas y regulaciones aplicables. Esperamos que nuestros socios comerciales hagan lo mismo. Cada uno de nosotros es responsable de conocer las leyes que se nos aplican y de buscar asesoramiento experto en caso de dudas.

Las exigencias comerciales a menudo cambian y las leyes en ciertas regiones pueden entrar en conflicto. Para evitar confusiones, consulte con nuestro departamento legal.

Nuestras responsabilidades

- Mantener registros apropiados de importaciones, exportaciones y aduanas en cada una de nuestras ubicaciones comerciales.
- Obtener todas las licencias necesarias antes de exportar o reexportar productos, servicios o tecnología.
- No cooperar con ninguna práctica comercial restrictiva o boicot que esté prohibido o penalizado bajo la legislación aplicable.
- Todas las actividades que impliquen a países con sanciones deben ser revisadas por el departamento de Cumplimiento y/o Legal, para asegurar el cumplimiento con las Leyes de Control Comercial.



ÉTICA Y VALORES

Regalos y entretenimiento

No damos o aceptamos regalos o entretenimientos de personas externas, en especial de aquellas que realicen o busquen realizar negocios con Dr. Reddy's. La única excepción son los regalos de valor nominal (no en forma de efectivo) si son permisibles bajo la legislación local y no están hechos con un intento corrupto o un intento de influir sobre el receptor.

Nuestras responsabilidades

- Los regalos solo se dan o aceptan si se cumplen todas las siguientes condiciones:
 - El regalo no puede interpretarse razonablemente como pago o consideración de influencia o recompensa por una decisión o acción.
 - No puede violar ninguna legislación aplicable.
 - Es de valor nominal y no es efectivo o equivalente en efectivo.

Remítase a nuestra política de Regalos y Hospitalidad y a la política de Antisobornos y Anticorrupción para obtener más detalles.

Pregunta Cuando estaba de viaje, recibí un regalo de un proveedor. ¿Qué debería hacer?

Respuesta Si se le ofrece cualquier regalo que parezca excesivo, debe rechazarlo amablemente citando nuestra política y la posición de la Compañía sobre los regalos. Puede aceptar el regalo si tiene poco valor y se ha ofrecido como una cortesía cultural o cumple con la política de Regalos y Hospitalidad de la Compañía



Conflicto de intereses

Se espera que cada uno de nosotros evite situaciones que puedan conducir a un conflicto de intereses real o percibido.

Un conflicto de intereses ocurre siempre que la perspectiva de una ganancia personal directa o indirecta pueda influir o parecer que influye en nuestro juicio o acciones mientras se realizan acciones comerciales para Dr. Reddy's.

El posible conflicto de intereses puede surgir cuando usted o un miembro de su familia inmediata tiene cualquier propiedad, beneficio o intereses de empleo en una firma competidora o en una firma donde Dr. Reddy's haya colaborado como un socio comercial.

Nuestras responsabilidades

- Tomar siempre decisiones comerciales en el mejor interés de Dr. Reddy's.
- Evitar situaciones de conflicto de intereses potenciales o reales, siempre que sea posible.

Revelar de forma rápida y completa cualquier conflicto de intereses potencial o real al supervisor o contactar con Cumplimiento.

Por favor, remítase a la Política de Conflicto de Intereses para obtener más detalles.

Pregunta Mi hermana tiene un negocio de suministros y le gustaría enviar una licitación a Dr. Reddy's. ¿Se la permite hacerlo?

Respuesta Sí, se invita a su hermana a que ingrese una licitación a través de los canales habituales, si cumple con nuestros requisitos, como cualquier otro potencial vendedor. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia, debe compartir información con ella acerca del proceso de selección. Si su hermana remite una licitación, debe poner en conocimiento del supervisor la situación. Si tiene cualquier responsabilidad en la adquisición de estos servicios, usted debe disculparse y no tener ninguna implicación en el proceso de revisión o selección.





Pregunta Mi división está buscando el asesoramiento de un cardiólogo para un nuevo producto. ¿Puedo proponer a mi padre, que es un conocido cardiólogo para el mismo?

Respuesta Si, se le anima a que proponga a su padre como cardiólogo consultor si cumple con las cualificaciones. Sin embargo, debe excluirse y excusarse del proceso de revisión o selección.

Interacciones con socios comerciales

Nuestros socios comerciales contribuyen a nuestro éxito. Estamos comprometidos a tratar con justicia a nuestros socios comerciales, confiando en los méritos de los productos, servicios y personas.

Al tratar con socios comerciales, se espera que los empleados no muestren ningún favor o preferencia por cualquier persona o negocio basándose en nada que no sea el mejor interés de Dr. Reddy's.

Nuestras responsabilidades

- Respetar y proteger la información confidencial y patentada de los socios comerciales.
- No dar o aceptar sobornos, coimas, u otros pagos / favores inadecuados.
- Nunca mostrar ningún favor o preferencia por ninguna persona o negocio basándose en nada que no sea el mejor interés de Dr. Reddy's.



Seguridad, salud y medioambiente

Estamos comprometidos a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los que trabajan en o visitan nuestros complejos.

Cada uno de nosotros debe ser consciente de las exigencias de seguridad, salud y medioambiente (SHE) en nuestras zonas y cuando se requiera debe apoyar activamente a la organización para establecer un cumplimiento estricto a los estándares y procedimientos SHE.

Nuestras responsabilidades

- Permanecer comprometidos a contener el impacto medioambiental y al objetivo a largo plazo de desarrollar un negocio sostenible.
- Cumplir con toda la legislación medioambiental relevante que sea aplicable en cada país en el que operamos.
- Trabajar con nuestros socios comerciales para asegurar que apoyan nuestros objetivos medioambientales.
- Entender las responsabilidades para mantener la seguridad y la salud. Participar en todo el entrenamiento requerido relacionado con la seguridad y la salud.
- Llevar siempre el equipo de seguridad requerido y nunca alterar el equipo o sistemas de seguridad.
- Realizar únicamente el trabajo que está cualificado para realizar.
- Conocer los procedimientos de emergencia que se apliquen donde trabaje.
- Reportar rápidamente cualquier condición insegura o peligrosa al Supervisor o Gerente



Pregunta He notado algunas prácticas que realizamos en mi área que no parecen seguras. ¿Con quién debo hablarlo? Soy nuevo aquí, y no quiero que me consideren como una persona problemática.

Respuesta Discuta sus preocupaciones con su supervisor o gerente. Puede que existan buenos motivos para las prácticas, pero es importante recordar que generar una denuncia sobre seguridad no implica causar problemas; es ser responsable.

Pregunta ¿Somos responsable de asegurar que los subcontratistas que trabajan en nuestros complejos sigan las mismas políticas y procedimientos de seguridad y salud que los empleados?

Respuesta Por supuesto. Los gerentes son los responsable de asegurar que las terceras personas en nuestros complejos entienda y cumplen todas las leyes y normativas aplicables que rigen un complejo en particular, así como las exigencias adicionales que Dr. Reddy's pueda imponer.

Responsabilidad social corporativa y donaciones

Creemos que ayudar a mejorar la calidad de vida en la sociedad, en especial en las comunidades donde trabajamos y vivimos, es fundamental para nuestro éxito.

Nuestras responsabilidades

- Encontrar maneras de contribuir a la sociedad de forma innovadora y significativa.
- Implicarse y fomentar entre los compañeros la implicación en las comunidades locales y contribuir al bienestar de los comunidades a través del voluntariado.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de la Compañía cuando se trate de Responsabilidad Social y donaciones.

Como organización, creemos en el empoderamiento, la habilitación y la acción positiva, en lugar de la donación caritativa. Por esta razón, nuestras actividades de RSE generalmente se enfocan en tres áreas: Medios de vida, Educación y Atención médica para lograr los

objetivos que se describen a continuación:

- Subsistencia – equipar a los sectores juveniles, femeninos y poco favorecidos de nuestra sociedad con el conocimiento y las habilidades necesarias para apoyar el empleo sostenible, convertirse en ciudadanos productivos y llevar unas vidas seguras económicamente.
- Educación – mejorar la calidad de la educación, en especial, en las escuelas estatales en áreas económicamente desfavorecidas, de manera que los niños se conviertan en adultos que tienen sentido de objetivos finales y socialmente productivos.
- Sanidad – asociarnos con las autoridades locales para proporcionar acceso a la sanidad básica, incluyendo la desinfección y la ingesta de agua potable, en las comunidades que están suministradas de forma inadecuada por los sistemas existentes.

Mientras que apoyamos activamente y promovemos la participación voluntaria de los empleados en actividades de servicio social, así mismo ofrecemos a los empleados la libertad de comprometerse con otras causas que merezcan la pena de su elección, siempre que no violen nuestras políticas, tal y como se afirma en este Código.

Actividades políticas

Se espera que los empleados se abstengan de actividades políticas que tenga el potencial para mejorar o dañar la reputación de la Compañía. Por este motivo, los empleados deben tener cuidado cuando se impliquen en actividades políticas y deben coordinar sus esfuerzos a través de los canales apropiados.

Cualquier contribución política a Dr. Reddy's debe ser legal y estar aprobada por el Oficial Jefe de Cumplimiento. Se debe dar la aprobación a cualquier contribución política a Dr. Reddy's que, por su escala o afiliación, pueda ser vista como excesiva, inapropiada. Pueda ser malinterpretada como un incentivo inadecuado. Todas las contribuciones políticas deben registrarse con precisión y conforme a los libros y registros y políticas y procedimientos de Dr. Reddy's.



Nuestras responsabilidades

- Tomar medidas para garantizar que las opiniones y actividades políticas personales no se consideren como las de Dr. Reddy's.
- Antes de comprometer a la Compañía en cualquier gasto político corporativo o uso de recursos, se debe obtener la aprobación previa del Oficial Jefe de Cumplimiento.
- Asegurarse de que todas las contribuciones políticas se registran de forma precisa y conforme a las políticas y procedimientos de Dr. Reddy's.

EMPLEADO Y COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

Libre de acoso laboral

Estamos comprometidos a crear un entorno de trabajo inclusivo ofreciendo igualdad de oportunidades de empleo para fomentar la diversidad en el lugar de trabajo, y tratar a los empleados de forma igualitaria independientemente de su sexo, edad, discapacidad física, creencia, religión, orientación sexual, antecedentes raciales, embarazo, lugar de origen, casta, afiliación política u otros factores discriminatorios. Valoramos la diversidad en nuestro personal y liderazgo, y fomentamos el desarrollo del talento dentro de la organización. Trabajamos mejor cuando hay un ambiente de confianza mutuo y cooperación. Para promover este ambiente en Dr. Reddy's, siempre debemos tratar a los demás con respeto y valorar sus contribuciones.



Nuestras responsabilidades

- Tomar todas las decisiones relacionadas con la relación laboral, como la contratación, entrenamiento, promoción, etc. sin ninguna discriminación basada en el desempeño.
- Tratar a los demás y a sus ideas con respeto.
- No distribuir o mostrar material discriminatorio.
- Si supervisa a otras personas, júzuelos según el desempeño. Asignar el trabajo y tomar decisiones relacionadas con el trabajo solamente sobre la base de la aptitudes, habilidades y potencial.

Libertad desde el acoso en el puesto de trabajo

El acoso en el lugar de trabajo es un comportamiento no deseado y ofensivo para otra persona o que afecta a su trabajo. Nuestra conducta en el lugar de trabajo y en las funciones asistidas patrocinadas, deben ser respetuosas en todo momento. No toleramos ninguna forma de acoso, incluyendo comentarios o comportamientos humillantes, insultantes o intimidatorios. Asimismo es necesario cumplir con la legislación de los diversos países en los que operamos respecto al acoso en el lugar de trabajo incluyendo el acoso sexual.

Acoso Sexual

Una forma de acoso es el acoso sexual, que incluye:

- Insinuaciones sexuales o solicitudes de favores sexuales.
- Comentarios, gestos o contacto físico no deseados.
- Mostrar imágenes sexualmente explícitas u ofensivas u otros materiales.
- Chistes o comentarios sexuales u ofensivos (explícitos o mediante insinuaciones)

Nuestras responsabilidades

- Ayudar a crear un entorno de trabajo libre de hostigamiento y acosos
- Entender que no se tolerarán los comentarios inapropiados de naturaleza sexual o cualquier comportamiento sexualmente ofensivo. Si es posible, sea directo, hable y diga a la persona si está molesto con sus acciones o lenguaje; explique los motivos y solicite que lo detenga. Realice una queja formal si el problema es serio o si se siente incómodo tomando una aproximación directa. Incluso si usted cree que sus palabras o actos son inocentes, si alguien dice que le ofende y le solicita que lo detenga, hágalo inmediatamente

Prevenir la violencia en el lugar de trabajo

No se tolerará la violencia en el lugar de trabajo en todas sus formas en Dr. Reddy's. Esto incluye cualquier forma de contacto físico, hostil, intimidación, amenazas, violencia o posesión de armas de cualquier tipo mientras se está en el complejo de la Compañía o en un evento patrocinado por la Compañía o mientras se representa a la Compañía en el exterior.

Uso de alcohol y drogas

Dr. Reddy's prohíbe el consumo de alcohol y el uso de drogas ilegales en el lugar de trabajo o mientras representa a la Compañía fuera del lugar de trabajo.

Pregunta Mientras me encontraba en un viaje de negocios, un compañero me pidió en repetidas ocasiones salir a tomar unas copas e hizo comentarios sobre mi apariencia que me hicieron sentir incómoda. Le pedí que se detuviera, pero no lo hizo. No estábamos en la oficina y era “después del trabajo”. ¿Qué debo hacer?

Respuesta No se tolera este tipo de conducta ni en las oficinas de Dr. Reddy's ni en funciones fuera de la Compañía o en viajes comerciales. Es necesario que reporte el problema al Comité local de RH / Quejas Internas, según sea el caso.



Comunicarse con el Público, incluyendo la Redes Sociales

Necesitamos una voz clara y consistente cuando ofrezcamos información a audiencias externas incluyendo inversionistas y los medios. Por este motivo, es importante que nuestras comunicaciones externas estén gestionadas de forma coordinada y que solo los empleados autorizados hablen de parte de la Compañía.

Nuestras responsabilidades

- Si recibimos una solicitud de información de los medios, analistas u otras organizaciones externas, la remitimos al departamento de Comunicaciones Corporativas.
- Si nos invitan a hablar en un foro público, debemos evitar dar la impresión de que representamos, damos la opinión o realizamos declaraciones de parte de Dr. Reddy's salvo que se autorice a hacerlo.
- Por favor, remítase a la Política de Comunicaciones de la Compañía para obtener más información.



Uso de las redes sociales

- Cuando usemos las redes sociales, nunca demos la impresión de que habla de parte de Dr. Reddy's salvo que esté autorizado para hacerlo.

Si se revela que es un empleado, clarifique que las opiniones que comparte son solo sus opiniones personales.

- Siga los mismos principios que se esperan de usted en el trabajo y que se esbozan en este Código. En particular, recuerde que cualquier acoso, intimidación, discriminación o represalia que no sea permisible en el lugar de trabajo no es permisible online.
- No comparta nada que sea despectivo o pueda herir la religión de otra persona u otros sentimientos en las redes sociales.

INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

La información es uno de nuestros activos más valiosos. La publicación no autorizada de información confidencial puede provocarnos una pérdida de ventaja competitiva, avergonzar a la Compañía, suponer una rotura del contrato y dañar nuestras relaciones con socios comerciales y otras personas.

Cada uno de nosotros debe estar vigilante para salvaguardar la información personal de la Compañía de la que somos conscientes o por medio del empleo en Dr. Reddy's, incluyendo las obligaciones contractuales registradas por la Compañía. Debemos mantener segura la información confidencial, limitar el acceso a solo aquellos que deben conocerla y evitar la discusión de información confidencial en áreas públicas. La información confidencial puede ser escrita, electrónica o de cualquier otra forma. Los ejemplos incluyen aunque no se limitan a información

sensible sobre precios, secretos comerciales como conocimientos, formulas o procesos, información sobre investigación y desarrollo, invenciones, IP y estrategias legales, listas de clientes y proveedores, métodos de fabricación, datos financieros, principales contratos, marketing y estrategias de ventas y planes de cualquier tipo

Nuestras responsabilidades

- Nunca revelar información confidencial a terceras personas sin una finalidad comercial válida y la debida autorización.
- Clasificar debidamente la información confidencial para indicar su manejo, distribución y eliminación.
- Evitar discutir información confidencial en zonas públicas, foros, seminarios, conferencias, etc.
- Cumplir con las políticas aplicables de seguridad de la información e IT local en relación a la protección de información.

Pregunta **Voy a dejar la Compañía y no estoy seguro de ¿qué información, archivos y propiedad es necesario que devuelva antes de salir?**

Respuesta Su proceso de salida normalmente cubre una lista de información, archivos y propiedad que debe devolver. Por consiguiente, debe devolver todos los archivos, computadoras y otros activos de la Compañía. Asimismo debe tener en cuenta que la información confidencial y la propiedad intelectual pertenecen a Dr. Reddy's. No puede usar esa información o compartirla con otras personas. Esta norma se aplica incluso después de que deje la compañía



Privacidad de los datos

Estamos comprometidos a proteger la privacidad de la información personal y el manejo de información personal de manera responsable conforme a las legislaciones de privacidad relevantes en los países de nuestras operaciones.

Nuestras responsabilidades

- Proteger la información personal y manejarla de forma segura cuando se recoja, procese, almacene o transfiera.
- Recoger y compartir la información personal solo para finalidades comerciales legítimas y conservarla durante el tiempo que sea necesario.
- Asegúrese de que los terceros que nos brindan servicios comprendan la importancia que le damos a la privacidad y que se adhieran a nuestras políticas.
- Cumplir con la legislación y normativa sobre Privacidad de Datos aplicable.





Respeto a la privacidad de la información del cliente

La información del cliente está protegida por leyes de privacidad en muchos de los países en los que operamos y debemos cumplir con la misma.

Algunos tipos de información, en general referida a Información Identificable Personalmente (PII), requiere un grado de cuidado extra, incluyendo obtener el consentimiento, siempre que sea necesario. La PII incluye cualquier dato que pueda por sí mismo, o en combinación con otra información, ser usado para identificar a un individuo.

La información personal que debe protegerse incluye:

- Nombres, direcciones de correo electrónico o la dirección IP de la computadora de un individuo.
- Información sanitaria, médica y biométrica.
- Número de identidad nacional.
- Números de tarjetas de crédito o cuentas bancarias.
- Resultados de evaluaciones o de desempeño de cualquier tipo.
- Información relacionada con ofensas o supuestas ofensas, como condenas criminales y acusaciones.
- Información que pueda causar o provocar daños a la reputación de la persona.

Protección de nuestros activos

Todos tenemos la responsabilidad de usar los activos y recursos de Dr. Reddy's de manera inteligente y con cuidado, y de asegurarnos de que nuestra propiedad e información no sean mal utilizadas, dañadas, perdidas, robadas o desperdiciadas.

Los activos de la Compañía incluyen nuestros complejos físicos, equipos, tarjetas de datos, teléfonos, otros dispositivos electrónicos, archivos y documentos, inventario y suministros. Nuestros activos así mismo incluyen la propiedad intelectual y la información confidencial.

La Compañía se reserva el derecho de buscar, bajo sospecha razonable, artículos personales o acceder a cualquier archivo, información, datos u otros elementos ubicados en la propiedad de la Compañía. El correo electrónico y los sistemas de buzón de voz y el contenido de los mismos se suministran para uso comercial únicamente y se consideran registros potenciales de la Compañía y propiedad de Dr. Reddy's.

Uso adecuado de nuestra información y de los sistemas de comunicación

Debemos usar la información y los sistemas de comunicaciones de la Compañía de forma responsable y apropiada. Esto indica seguir siempre la política sobre Tecnología de la Información, incluyendo el uso de políticas de protección antivirus aprobadas. No debemos hacer, adquirir o usar copias de software no autorizadas.

La información y los sistemas de comunicación de la Compañía no se deben usar para:

- Actividades ilegales.
- Visitar sitios de Internet que contenga contenido sexual u ofensivo

- Finalidad política, religiosa o comercial que interfiera con su trabajo o sus obligaciones con Dr. Reddy's.
- Cartas cadenas o mensajes electrónicos no solicitados ("spam") que causen interferencias con el uso de estos sistemas por otras personas.
- Cualquier otro uso que interfiera con nuestra productividad.



Nuestras responsabilidades

- Salvaguardar y proteger los activos de la Compañía frente a pérdidas, daños, uso inadecuado y robo, y reportar cualquiera de estos eventos al Supervisor / Gerente.
- Usar los activos y recursos de la Compañía de forma responsable y solo para una finalidad comercial legítima.
- No usar la información ni los sistemas de comunicación de Dr. Reddy's para crear, almacenar o enviar contenido que otros puedan considerar ofensivo.
- No compartir su contraseña con nadie para dar acceso no autorizado a los sistemas de información de la Compañía.
- Respetar los derechos de autor, marcas registradas y contratos de licencias de otras personas cuando se trate de materiales impresos o electrónicos, software u otro contenido.



Obligaciones de los Directores Independientes

Las obligaciones de los Directores Independientes, tal y como se explica en el Programa IV de la Ley de Compañías comerciales de 2013, entre otras, incluyen las siguientes:

- Asistir a reuniones, implementar las mejores prácticas de gobierno corporativo, ejercer sus responsabilidades de forma objetiva, constructiva y ética, de buena fe en el interés de la Compañía y de todos sus accionistas.
- Dedicar el tiempo y la atención suficientes para actualizar sus habilidades y conocimientos para desempeñar sus obligaciones de Director Independiente, absteniéndose de cualquier acción que conduzca a la pérdida de independencia y alertar inmediatamente a la Junta Directiva en caso de que se ocurra dicha incidencia.
- Equilibrar los intereses de conflictos de accionistas, arbitrar en interés de la Compañía en su conjunto en situaciones de conflictos y abstenerse de abusar de su posición para obtener alguna ventaja directa o indirecta.

- Escrutar el desempeño de la dirección en los objetivos acordados, monitorizar el reporte del desempeño y recomendar el nombramiento / retirada de directores ejecutivos, personal de dirección clave y alta dirección.
- Examinar la integridad de la información financiera, la robustez de los controles financieros y la gestión de riesgos, así como tener en cuenta las opiniones independientes de cualquier experto externo, si es necesario.
- Reportar las preocupaciones respecto a comportamientos no éticos, fraude o violación, verificar la existencia de un mecanismo de vigilancia adecuado y funcional y asegurar la protección imparcial del interés de cualquier persona que use tal mecanismo.



Índice

- Acoso - 29, 30, 32
- Acoso sexual - 29
- Actividades políticas - 27, 28
- Activos de la compañía - 32, 33, 36, 37
- Antimonopolio - 19, 20
- Armas - 30
- Boicots - 19, 21
- Calidad - 3, 16
- Clientes - 1, 4, 11, 12, 16, 19, 20, 33, 35
- Coimas - 24
- Comercio global - 21
- Competencia - 19, 20
- Competencia leal - 19, 20
- Competidores - 4, 11, 19, 20, 21
- Comunicarse con el público - 31
- Conflicto de intereses - 12, 23
- Conspiración - 20
- Correo electrónico - 7, 35, 36
- Disciplina - 8
- Discriminación - 29, 32
- Diversidad - 28
- Donaciones - 26
- Entrenamiento - 9, 25, 29
- Entretenimiento - 10, 22
- Eventos adversos - 16
- Excepciones - 4
- Exigencias de seguridad, salud y medioambiente (SHE) - 25
- Exportaciones - 21
- Fraude - 6
- Plantear inquietudes - 6, 7
- Gobierno - 10, 12, 27
- Igualdad de oportunidades en el empleo - 28
- Información confidencial - 32, 33, 36
- Información interna - 14
- Información privilegiada - 13, 14
- Investigación - 15, 33
- Leyes anticorrupción - 10
- Licitaciones - 20
- Línea de atención al cumplimiento - 7
- Política de no represalias - 9
- Prácticas de marketing - 11, 12, 21, 33
- Privacidad de los datos - 34, 35
- Profesionales sanitarios - 11, 12, 13
- Propiedad intelectual - 32, 33, 36
- Proteger los activos - 36, 37
- Proveedores - 4, 5, 19, 33
- Redes sociales - 31, 32
- Regalos - 10, 13, 22
- Registros comerciales - 17
- Registros financieros y comerciales precisos - 17, 18
- Reporte anónimo - 7
- Represalias - 9, 32
- Responsabilidad social corporativa - 26
- Sanciones - 21
- Seguridad - 3, 12, 15, 16, 25
- Sobornos - 10, 22
- Socios comerciales - 5, 14, 19, 21, 24, 25, 32
- Terceras personas - 26, 33, 34
- Uso de alcohol - 30
- Uso de drogas - 30
- Violaciones del Código - 6
- Violencia - 30

The Chief Compliance Officer
Dr. Reddy's Laboratories Limited
Door No.8-2-337, Road No.3, Banjara Hills
Hyderabad – 500 034. Telangana
India

Por la presente reconozco **que he recibido** una copia del Código de Conducta y Ética Empresarial de la Compañía.

Entiendo que la Compañía está comprometida con un ambiente de trabajo libre de discriminación, represalias o acoso de los empleados que hayan reportado una violación o violación potencial del Código de Conducta y Ética empresarial de la Compañía.

Certifico que no estoy violando ninguno de los principios establecidos en el Código de Conducta y Ética Empresarial ni tengo conocimiento de tales violaciones.

Además, acepto que si tengo alguna inquietud relacionada con una infracción o posible infracción del Código de conducta y ética empresarial, lo informaré de inmediato a mi supervisor o al gerente o al Director de cumplimiento de la Compañía de acuerdo con las disposiciones de la Política del Defensor del Pueblo.

Firma _____

Nombre _____

Código del empleado _____

Cargo _____

Unidad de Negocio y ubicación _____

Fecha _____





**Good
Health
Can't
Wait.**

Dr. Reddy's Laboratories Limited

**8-2-337, Road No.3, Banjara Hills, Hyderabad – 500 034. Telangana,
India**

www.drreddys.com