



Estudios Farmacoeconómicos SA de CV.

Código de Cumplimiento



HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V.
Creamos Modelos, Construimos Soluciones

Código de Cumplimiento



HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V.
Creamos Modelos, Construimos Soluciones

ELABORÓ: Q.F.B. Ana Karen Morales González

REVISÓ: M. en C.M. Silvia Guzmán Vázquez

AUTORIZÓ: M. en E.S. Hermán Soto Molina

DISEÑO: Lic. César Ángel López Linares.

Gerente de Calidad

Directora Médica

Director General

Coordinador de Diseño

CONTENIDO

1

Objetivo

2

Alcance

3

Fundamento

4

Definiciones

5

Cómite de Ética y Compliance

6

Disposiciones Generales

7

Referencias

8

Anexos

Código de Cumplimiento

En HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. nos apegamos a las disposiciones nacionales e internacionales que norman la prestación de servicios, entre los cuales destacan:

- Código de Buenas Prácticas de Interacción de la Industria Farmacéutica con Organizaciones de Pacientes (CETIFARMA).
- Código de Buenas Prácticas de Promoción (CETIFARMA).
- Código de Buenas Prácticas Éticas para las Organizaciones de Investigación por Contrato (CETIFARMA).
- Código de Buenas Prácticas IFPMA (International Federation of Pharmaceuticals Manufacturers y Associations).
- Código de conducta para líderes de la Sociedad Internacional de Farmacoeconomía e Investigación de Resultados, por sus siglas en inglés (ISPOR).
- Código de Integridad, Ética y Transparencia de Empresas de Insumos para la Salud-CIETEMIS (CETIFARMA).
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de ISR, IVA, Seguro Social.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Distintivo de Empresa Socialmente Responsable (ESR®), otorgado por el Centro Mexicano para la Filantropía y la alianza por la Responsabilidad Social Empresarial por México.
- ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de Calidad.
- ISO 14001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental.
- ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno.
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección Civil.
- NOM-002-STPS-2010.
- NOM-019-STPS-2011.
- NOM-030-SSA2-2009
- NOM-035-STPS-2018.
- NOM-037-STPS-2023
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Normas de Información Financiera NIF.
- Participación en el programa de Mentoría Sobre Integridad Empresarial, por parte de Mexicanos en Contra de la Corrupción e Impunidad.
- Reglamento a la Ley General de Salud.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) refuerza el Sistema Nacional Anticorrupción, que coordina a los actores sociales, particulares y autoridades de los distintos órdenes de gobierno, a fin de prevenir, investigar y sancionar la corrupción.

1. Objetivo



1. Objetivo

Implementar un Código de cumplimiento para todos que aquellos guarden una relación con HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. realicen sus actividades laborales de forma ética, íntegra y responsable, siempre cumpliendo con las leyes aplicables.



2. Alcance



Estudios Farmacoeconómicos SA de CV.

2. Alcance



El presente Código de Cumplimiento (HS-ORG-CG01-D00) describe los lineamientos normativos, de integridad y éticos que son de carácter obligatorio para colaboradores, clientes, proveedores y grupos de interés.

3. Fundamento



3. Fundamento

Misión

Ser la empresa líder en brindar servicios con énfasis en Evaluación Económica de Tecnologías Sanitarias, Académicas, Acceso y de Investigación Clínica con alta calidad científica, respaldados por un comprometido equipo multidisciplinario de profesionales, que resulte en la generación de información confiable y precisa para la toma de decisiones de nuestros clientes.

Visión

Ser la empresa de consultoría en Evaluación Económica de Tecnologías Sanitarias líder en el mercado, ofreciendo a nuestros clientes servicios multidisciplinarios e innovadores de alta calidad científica, que evolucionen de acuerdo a las exigencias del mercado.

Valores



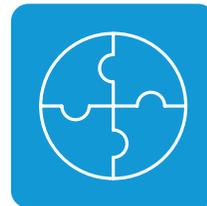
Servicio al cliente



Altos estándares de calidad



Ética profesional



Trabajo en equipo



Humildad



Recurso humano talentoso y capacitado



Eficiencia y Eficacia

4. Definiciones



4. Definiciones

- **Análisis de Riesgo:** Uso sistemático de la información y material disponible para determinar la frecuencia y probabilidad de un hecho o circunstancia de riesgo de corrupción, la magnitud de sus posibles consecuencias, y la vulnerabilidad que se tiene ante ciertas circunstancias. Dicho análisis debe ser constante y continuo, tomando en cuenta el contexto en el cual existe la organización, de evaluación y tratamiento de los riesgos, y de monitoreo de resultados y condiciones de desempeño.
- **Auditoría:** Control interno o externo de los registros, procesos, funciones y el desempeño de una organización, con el fin de realizar una evaluación independiente y verosímil de su cumplimiento con las leyes, reglamentaciones y documentos aplicables.
- **Código de ética:** Declaración de principios y valores que establece expectativas y estándares obligatorios sobre la conducta de una organización, organismo gubernamental, compañía, grupo de personas afiliadas o individuo, incluidos los niveles mínimos de cumplimiento y las medidas disciplinarias en caso de omisión, para la organización, su personal y los voluntarios
- **Cohecho:** Se refiere a la conducta de un servidor público que exige, acepta, obtiene o pretende obtener, por sí mismo o a través de terceros, beneficios indebidos como dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, donaciones, servicios, empleos u otros beneficios para sí mismo, su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en las que el servidor público o las personas mencionadas formen parte. También incluye la promesa, ofrecimiento o concesión de beneficios indebidos a un funcionario público

con el fin de que actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales, así como la solicitud o aceptación por parte del funcionario público de tales beneficios indebidos con el mismo propósito.

- **Colusión:** Situación en la que uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal. También, se considerará colusión cuando los particulares acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.
- **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos o empleados del sector privado, academia y sociedad civil, ocasionando la intervención por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos, en los cuales tenga intereses personales, familiares o de negocios, o contravengan lo establecido en la Ley.
- **Control Interno:** Es un proceso integral efectuado por la gerencia junto con el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad de que se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:
 - Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones;
 - Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad;
 - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables;
 - Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño

- **Compliance:** Es la responsabilidad de promover una cultura de cumplimiento de las normas de integridad, ética y transparencia establecidas en códigos de conducta suscritos voluntariamente por empresas, dentro de un marco de autorregulación, corrección o regulación legal.
- **Corresponsabilidad:** Es la noción que implica que tanto el Estado como los ciudadanos comparten la responsabilidad en la gestión de lo público. Los ciudadanos no solo exigen que el Estado cumpla con sus obligaciones hacia sus derechos, sino que también participan activamente en la gestión y toma de decisiones en asuntos públicos. Este concepto reconoce que la lucha contra la corrupción involucra a toda la sociedad, incluyendo empresas, sociedad civil y academia. La prevención de la corrupción se basa en construir una sociedad informada, participativa y comprometida con la integridad en todos los niveles.



- **Donación:** Es un acto a través del cual se transfiere de manera gratuita o sin esperar una contraprestación o beneficio un bien a otra persona que acepta dicha transferencia. Las partes en este acuerdo se denominan donante y donatario, siendo el primero el que transfiere el bien y el segundo el que lo recibe.
- **Discriminación:** Dar un trato de inferioridad a personas o a grupos, a causa de su origen étnico o nacional, religión, edad, género, opiniones, preferencias políticas y/o sexuales, condiciones de salud, discapacidades, estado civil u otra causa.
- **Donativo:** Es una contribución voluntaria de dinero, bienes o servicios que una persona o entidad ofrece a otra sin esperar nada a cambio. Los donativos suelen destinarse a organizaciones benéficas, instituciones sin fines de lucro, o a causas sociales, culturales, o de ayuda humanitaria. La finalidad principal de un donativo es apoyar una causa o proyecto específico con el fin de beneficiar a personas o comunidades necesitadas.
- **Ética:** Conjunto de estándares sobre conducta aplicables al ámbito del gobierno, las empresas y la sociedad con fundamento en valores centrales que orientan las decisiones, elecciones y acciones. Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
- **Falta administrativa:** Es una infracción o incumplimiento de las normativas, reglamentos o disposiciones establecidas por una autoridad administrativa. Estas faltas pueden variar en gravedad y pueden estar relacionadas con diferentes áreas, como el tráfico, el medio ambiente, la salud pública, la seguridad, entre otras. Las sanciones por faltas administrativas suelen ser de carácter pecuniario o pueden implicar la imposición de medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas

- **Falta administrativa grave:** Son aquellas infracciones que conlleva un riesgo o daño significativo para el orden público, la seguridad ciudadana, la salud, el medio ambiente, los derechos fundamentales u otros aspectos de importancia similar.
- **Falta administrativa no grave:** Es una infracción que, aunque viola las normativas o reglamentos establecidos por una autoridad administrativa, no representa un riesgo o daño significativo para los intereses públicos o el bienestar general.
- **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- **Gestión de Riesgos:** Es un componente de la identificación y administración de riesgos que involucra la implementación de políticas, estándares, procedimientos para eliminar o minimizar los riesgos adversos. A nivel de empresa los riesgos pueden ser la consecuencia de factores tanto externos como internos; se presentan algunos ejemplos:
 - Factores externos: Avances tecnológicos; necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de productos; el proceso de producción, el servicio al cliente, la fijación de precios, etc. Cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre financiamiento, inversiones y desarrollo.
 - Factores internos: Problemas con los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad. Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles. Un Consejo de Administración o un Comité de Auditoría débil o ineficaz

- **Gobierno Corporativo:** Es el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una empresa. Establece las relaciones entre la junta directiva, el consejo de administración, los accionistas y el resto de las partes interesadas, y estipula las reglas por las que se rige el proceso de toma de decisiones sobre la compañía para la generación de valor. Responde a exigencias de transparencia, veracidad, buenas prácticas y comportamiento empresarial responsable por parte de la empresa. Las buenas prácticas en gobierno corporativo aportan seguridad económica y jurídica, fomentando el crecimiento sostenible de las empresas.
- **Intereses personales:** Los intereses de toda persona con quien se tiene una relación personal cercana, incluyendo sin limitar: cónyuges, compañeros de trabajo, hijos, padres, hermanos, miembros cercanos de la familia o amigos.
- **Obsequio:** Es todo pago, gratitud, gratificación, regalo o beneficio monetario o no, ofrecido, prometido, dado o recibido, sin ninguna compensación material o inmaterial, directa o indirecta.
- **Participación ilícita en procedimientos administrativos:** Ocurre cuando se realizan actos u omisiones para participar en los mismos sean federales, locales o municipales.
- **Sanciones:** Pena que una ley o un reglamento establece como consecuencia de su incumplimiento. Pueden ser legales, comerciales, reputacionales, fiscales, penales y es, para fines de este glosario, la consecuencia de incumplir la ley.

- **Servidor Público o de Gobierno:** Cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en cualquier órgano de gobierno, institución federal, estatal, municipal o autónoma. Éstos van desde el titular de una entidad pública hasta el que desempeña la función más modesta.
- **Soborno:** Es la promesa, el ofrecimiento o la entrega de cualquier beneficio indebido a uno o varios servidores públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos servidores públicos realicen, o se abstengan de realizar, un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público o bien abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.
- **Tráfico de influencias:** El particular que use su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja o para causar perjuicio a alguna persona o al servidor público con independencia de la aceptación del servidor o de los servidores públicos o del resultado obtenido.

El Sistema Nacional Anticorrupción: Es un mecanismo de coordinación entre distintos entes.

5. Comité de Ética y Compliance



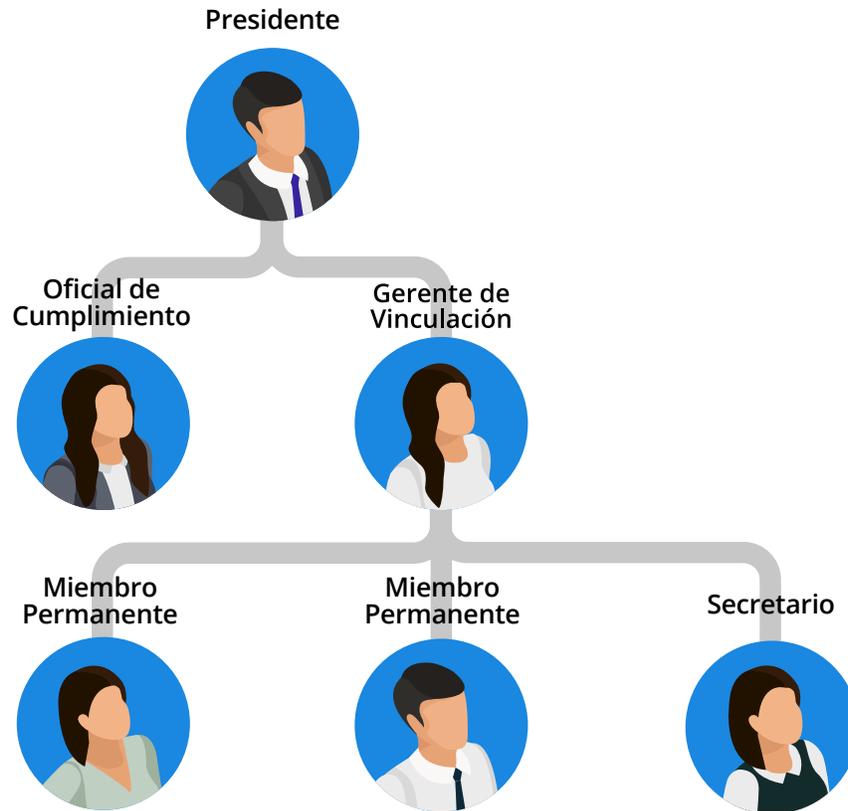
5. Comité de Ética y Compliance

Tiene como objetivo comunicar, divulgar y hacer cumplir lo establecido en el presente Código, así mismo, dentro de la estructura jerárquica se cuenta con la con figura del Compliance Officer, quien además de su experiencia y conocimiento técnico, desempeña sus funciones de manera imparcial, transparente y ética.

Las funciones del Comité de Ética y Compliance son:

- Cerciorarse que el presente Código sea conocido, comprendido y acatado por todos los colaboradores, clientes, alianzas y terceros autorizados que guarden relación con HS Estudios Farmacoeconómicos.
- Brindar oportuna solución a las denuncias, dudas u oportunidades recibidas, a través de los diferentes medios disponibles; línea telefónica, buzón de quejas y sugerencias, buzón de Compliance, de manera presencial y/o correo electrónico.
- Evaluar la acción, sanción y/o recomendación para cada caso, en apego a las políticas y al propio Código de Cumplimiento (HS-ORG-CG01-D00) cuando apliquen.
- Revisar el código cuando menos una vez al año y realizar los cambios o actualizaciones pertinentes si se requieren.
- Cualquier excepción o salvedad a este Código, deberá ser informado al Comité de Ética y Compliance, a la brevedad posible.

Estructura jerárquica del Comité de Ética y Compliance



Créditos: HS Estudios Farmacoeconómicos.

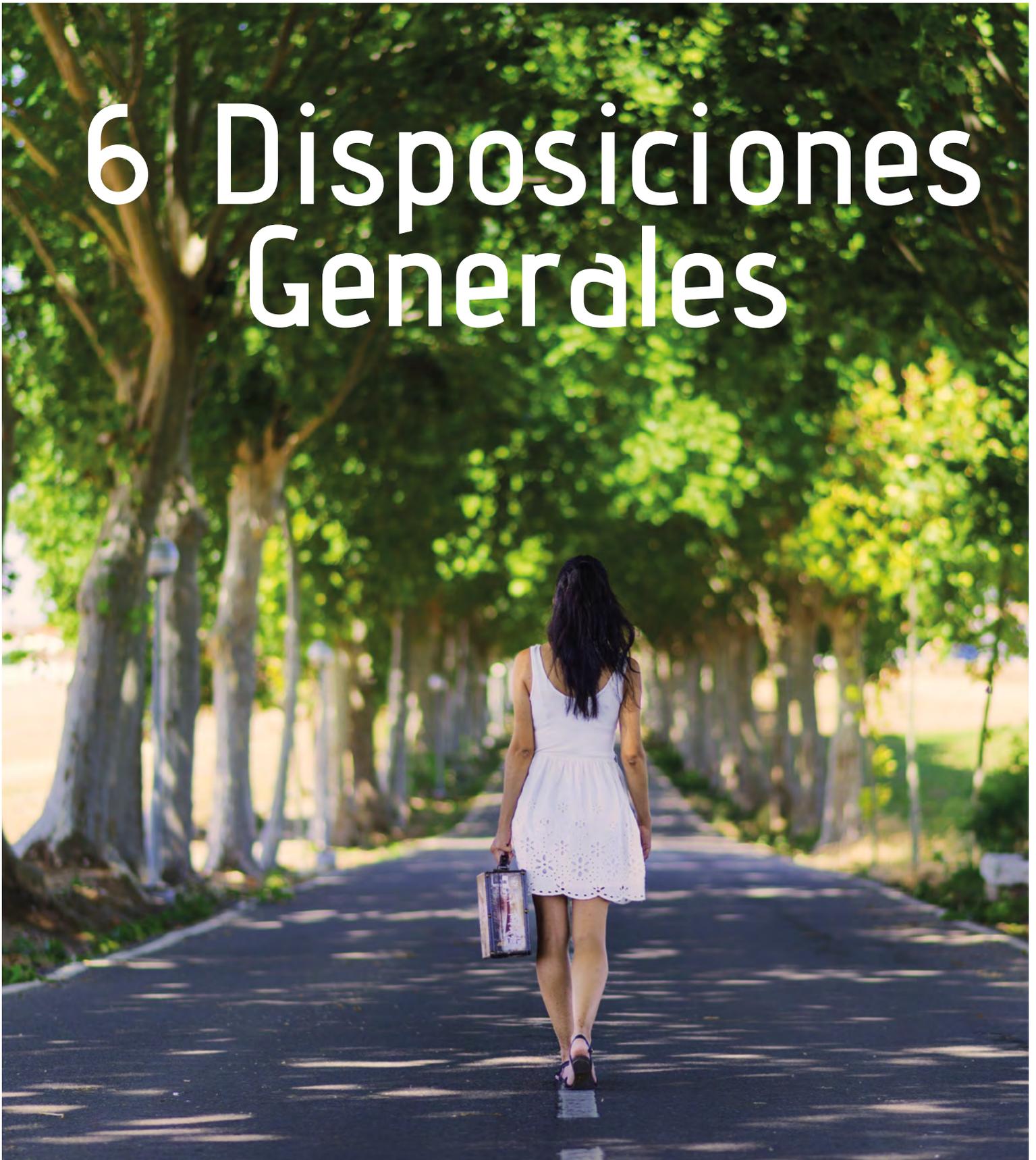
Las funciones del Compliance Officer son:

- Realizar la identificación de las regulaciones o normativas que apliquen y afecten a la organización, tanto nacionales, como sectoriales o sus propios Códigos Éticos.
- Integrar los procesos y procedimientos de la organización con las regulaciones pertinentes.

- Capacitar, divulgar y comunicar todo lo referente al cumplimiento normativo aplicable a la empresa.
- Implementar controles que sean necesarios para la identificación de riesgos e incidencias respecto al cumplimiento legal.
- Gestionar el sistema de quejas y reclamaciones: considerando los riesgos vinculados a los clientes.
- Elaborar informes periódicos de reportes y reuniones con los responsables de procesos.
- Emplear indicadores de cumplimiento: con objeto de llevar un control del sistema preventivo y de las medidas implementadas para ello.
- Brindar asesoramiento en materia de Compliance.



6 Disposiciones Generales



5. Disposiciones Generales

Cumplimiento de legislación y normas aplicables

- **Artículo 1.** Todo colaborador de la empresa, sin excepción alguna, se compromete de manera responsable e irrefutable a cumplir y hacer cumplir, el presente “Código de Cumplimiento”, así como, la legislación y normatividad aplicable en el estado mexicano y en los países en donde HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. tiene actividades.
- **Artículo 2.** La Dirección General en conjunto con el Comité de Ética y Compliance, han desarrollado e implantado estrategias que funcionan como canales de comunicación (**Matriz de comunicación HS-CAL-PO08-F01**); los cuales permiten a sus colaboradores conocer y adoptar los cambios o modificaciones realizados a:
 - Planes de trabajo
 - Seguridad y salud laboral
 - Cultura organizacional
 - Ambiente laboral
 - Riesgos laborales
 - Protección civil.
 - Entre otros, que afecten las condiciones de trabajo dentro de la empresa.
- **Artículo 3.** En caso de tener dudas respecto a este Código y/o políticas aplicables, el colaborador deberá consultarlo con su líder inmediato, de área o ante un miembro del Compliance.

[1] A todos los colaboradores se les solicita de la manera más atenta notificar y hacer saber a cualquier integrante del Comité de Ética y Compliance, si han tenido alguna enfermedad infecciosa o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido, por ej. COVID-19, Influenza, Varicela o Sarampión.



- **Artículo 6.** HS Estudios Farmacoeconómicos fomenta la toma de decisiones en conjunto con sus colaboradores, permitiendo así la libre asociación en materia laboral y respetando el derecho a la negociación colectiva; en apego a la Ley Federal del Trabajo vigente.
- **Artículo 7.** Cada colaborador debe desempeñar sus labores con responsabilidad, honestidad, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- **Artículo 8.** Todo colaborador tiene derecho a un ambiente de trabajo favorable, libre de toda discriminación y acoso.
- **Artículo 9.** Todo colaborador debe abstenerse de realizar conductas activas o pasivas que puedan ser encuadradas como:
 - Colusión
 - Contratación indebida de servidores públicos
 - Faltas de particulares en situaciones especiales⁽²⁾
 - Fraude.
 - Obstrucción de facultades de investigación.

(2) Son aquellas faltas realizadas por candidatos a cargos de elección particular, miembros de equipos de campaña electoral o de transición entre administraciones del sector público, líderes de sindicatos del sector público, que impliquen exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir algún beneficio (Dinero; valores; bienes muebles o inmuebles; donaciones; servicios; empleos y/o beneficios para sí mismo, cónyuge, parientes sanguíneos, parientes civiles o terceros), ya sea para su campaña electoral, a cambio de otorgar u ofrecer una ventaja indebida en el futuro en caso de obtener el carácter de Servidor Público.

- Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- Soborno.
- Tráfico de influencias.
- Utilización de información falsa.
- Uso indebido de recursos públicos.
- Uso indebido de información confidencial.

• **Artículo 10.** Es responsabilidad de todos los colaboradores:

- Realizar nuestros servicios con ética, profesionalismo, cortesía, calidad y en apego a nuestras políticas y valores corporativos.
- Fortalecer nuestra integridad corporativa de manera permanente.
- Realizar vinculaciones con el gobierno para trabajar en diversos Programas Sociales que contribuyan al desarrollo, formación y capacitación de jóvenes.
- Fomentar la vinculación universidad-empresa-gobierno para propiciar el desarrollo de competencias y habilidades especializadas de los jóvenes, así como, para ofrecer la primera experiencia laboral, fortaleciendo de esta manera el desarrollo económico y social del país.
- Estar comprometidos con la capacitación constante, la creación de nuevas y mejores oportunidades laborales para nuestros colaboradores, impulsando su desarrollo profesional en áreas especializadas, y facilitando actividades asociadas a la calidad de vida.
- Ser conscientes de la importancia que tiene el cuidado del medio ambiente, trabajamos en acciones que denotan en un sentido de responsabilidad y toma de conciencia.
- Comportarse en todo momento de manera respetuosa, íntegra y responsable cuidando la reputación de la empresa.

Artículo 11. Queda estrictamente prohibido:

- El consumo de alcohol o drogas en el lugar de trabajo y/o en horario de trabajo.
- Fumar dentro de las instalaciones.
- Utilizar el equipo de cómputo, así como, los bienes de la empresa para negocios externos o actividades ilegales o no éticas (juegos de azar, pornografía o temas ofensivos, etc.).
- Participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- Ofrecer a cualquier funcionario de gobierno, cliente, proveedor, etc. algún monto o beneficio, directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable.
- El uso de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio.





Personal Directivo

- **Artículo 12.** El personal directivo deberá presentar en todo momento un modelo de conducta ejemplar que promueva la cultura de cumplimiento e integridad.
- **Artículo 13.** Es responsabilidad del comité ejecutivo:
 - Conocer y promover el contenido del presente código, así como los mecanismos para hacerlo valer ante la Dirección General.
 - Garantizar que las personas a su cargo comprendan sus responsabilidades según este código y las demás políticas de la empresa.
 - Fomentar e instruir a los colaboradores para que cumplan el presente código.

- **Artículo 14.** Toda operación comercial o negociación con los colaboradores, accionistas, prestadores de servicios, socios comerciales, clientes, proveedores y partes interesadas deberán ser conducidas con respeto y honestidad.
- **Artículo 15.** Los productos o servicios de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. deben ser presentados de manera honesta y clara. En consecuencia, se prohíbe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- **Artículo 16.** La relación entre personal de la misma área se sujetará a los diagramas de flujo descritos en los procedimientos. En todo momento deberá de observarse una relación respetuosa y un ambiente de compañerismo acorde a lo estipulado en este código y a los valores de la empresa.
- **Artículo 17.** Las relaciones entre miembros de distintas áreas se regirán por los criterios de la Dirección General.

Se considera que existe una relación equivalente en cónyuge en cualquiera de los siguientes casos:

- Cohabitar y estar comprometidos para casarse en el futuro inmediato.
- Manteniendo una relación en forma continua, que se espera siga de forma indefinida, similar a la de una pareja casada, pero han elegido no casarse o no pueden casarse legalmente.
- Viven juntos, en el mismo domicilio y tienen hijos naturales o adoptados.
- Tienen propiedad o arrendamiento de bienes inmuebles en los que viven continuamente.
- Tienen responsabilidad conjunta del bienestar mutuo, así como obligaciones financieras entre sí.

- **Artículo 18.** Toda operación comercial o de crédito entre miembros de la empresa, sin distinción de rango o jerarquía, están prohibidas dentro del horario y recinto de trabajo. Cualquier operación de este tipo fuera del horario y recinto de trabajo es totalmente responsabilidad de quienes la celebren.

Relaciones familiares y sentimentales de los colaboradores con algún servidor público o autoridad del sector privado.

- **Artículo 19.** La existencia de una relación sentimental entre un colaborador y un cliente, proveedor, competidor, profesionales de la salud, autoridades del gobierno (ya sea a nivel federal, estatal o municipal) genera un conflicto de interés y deberá comunicarse ante el comité de compliance.
- **Artículo 20.** En el caso de relaciones familiares o sentimentales entre un colaborador y un funcionario público, esta deberá ser notificada oportunamente a su líder inmediato y al Alta Dirección.

Manejo de información

a) Área Administrativa - Contable

- **Artículo 21.** El personal del área Administrativa/Contable debe de garantizar la exactitud de los registros contables, financieros, de calidad, de gastos, personales, etc.
- **Artículo 22.** Toda operación debe ser registrada en el período contable pertinente y en la cuenta correspondiente.

b) Todo el personal de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V.

- **Artículo 23.** Queda estrictamente prohibido, revelar o difundir a terceros y/o usar información reservada y confidencial sin la pertinente autorización o para uso personal o un fin distinto a aquel para el que fue entregada. Entre los usos están:
 - Hacer un uso fraudulento de la información reservada o confidencial.
 - Copiar o duplicar, total o parcialmente, la información reservada y confidencial sin la autorización reproducir escrita del Compliance Officer.
 - Guardar información confidencial en ordenadores privados u otros no proporcionados por la empresa.
 - Utilizar información o documentación obtenida como consecuencia de un puesto de trabajo anterior.
 - Dejar a la vista información cuando el sujeto abandona el puesto de trabajo.

- **Artículo 24.** Queda estrictamente prohibida la falsificación, alteración y destrucción (intencional y/o con un propósito no lícito) de cualquier tipo de documento que contenga información sensible o de la propiedad del cliente.

- **Artículo 25.** El personal con acceso a datos personales debe:
 - Actuar de acuerdo con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
 - Actuar de acuerdo con las obligaciones contractuales de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V.
 - Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines legítimos expresados en el aviso de privacidad correspondiente.
 - Evitar la revelación no autorizada.

- **Artículo 26.** Los registros⁽³⁾ deben ser conservados o desechados de conformidad de acuerdo a la normatividad del país en donde HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. tenga presencia.
- **Artículo 27.** Queda prohibido revelar información confidencial de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. salvo cuando su difusión esté justificada, se requiera con fines comerciales y se cuente con autorización previa.
- **Artículo 28.** Los colaboradores deben de proteger todos los bienes de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. así como los proporcionados por clientes derivado de algún servicio, y utilizarlos de forma adecuada y eficiente.⁽⁴⁾ Así mismo, todos los colaboradores deben proteger los bienes de la empresa contra la pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción.



(3) Registros contables; listas de verificación correspondientes al cumplimiento de dossiers; encuestas de satisfacción; evidencia del área de Farmacoeconomía; minutas de trabajo; informes de auditoría y evidencia del Sistema de Gestión Integrado de Calidad.

(4) De acuerdo en lo estipulado en el Reglamento interno de trabajo.

Conflicto de interés

- Artículo 29.** Si se produce un conflicto de interés o si una persona se encuentra frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el colaborador involucrado deberá notificar a su jefe inmediato dicha situación, para que este tome la decisión adecuada.
- Artículo 30.** Queda prohibido por el empleado recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. por cualquier concepto, sin la aprobación previa por escrito del superior jerárquico.



- **Artículo 31.** La impartición de clases, conferencias, presentaciones o talleres está permitida siempre y cuando no se realice a nombre de la empresa, ni se emplee el logotipo de la misma en las presentaciones. Además el colaborador se puede identificar formalmente en el discurso o presentación como trabajador de la empresa, siempre y cuando se apegue a lo establecido en el convenio de confidencialidad.



Contratación de familiares directos o parejas

- **Artículo 32.** Los familiares directos o parejas relacionadas sentimentalmente con los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. pueden ser contratados únicamente en caso de que su nombramiento sea con base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencias. Es importante resaltar que no debe existir ninguna relación de dependencia laboral directa o indirectamente entre el colaborador y su familiar o pareja.

Obsequios, atenciones y otras cortesías

Artículo 33. Todo el personal de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. debe abstenerse de hacer cualquier obsequio, brindar atención o servicios que puedan estar vinculados con actos de corrupción o encaminados a obtener un trato preferencial incompatible con las leyes⁽⁵⁾ y/o con este código.

Artículo 34. El ofrecimiento y aceptación de regalos solamente es permisible dentro de las siguientes pautas.

- a) No tienen la intención de comprometer de ninguna forma la relación de quien recibe, sus superiores o de la organización a la que pertenece.
- b) Se encuentra dentro de lo permitido por la Dirección General.
- **Sector Privado:** Los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. podrán recibir y dar regalos/materiales promocionales como: recordatorios de marca, plumas, calendarios, cuadernos, agendas, USB's, gorras, camisetas, etcétera; Únicamente si su valor no supera los 10 UMA (1 UMA = \$ 108.57).
- **Funcionario Público:** De acuerdo con el Art.66 de la LGRA⁽⁵⁾, los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. se abstendrán de ofrecer, aceptar u obtener cualquier beneficio que pueda consistir en dinero, valores, bienes muebles, enajenación de precios o donaciones, servicios o empleos.

Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la empresa.

Artículo 35. En ningún caso podrán realizar o recibir obsequios consistentes en:

- Dinero entregado físicamente o por transferencia electrónica, monederos electrónicos, títulos de crédito, acciones o cualquier otro certificado que pueda ser intercambiado por mercancías o dinero.
- Regalos en pieza de oro, plata o metales preciosos.
- Regalos para obtener una ventaja comercial.
- Regalos valiosos, de viaje, o de espectáculos de entretenimiento.
- Favores o servicios en forma gratuita.



(5) Ley General de Responsabilidades Administrativas y Políticas internas de gastos.
UMA: Unidad de medida y actualización.

Donaciones

- **Artículo 36.** Ninguna donación o patrocinio debe de ser entregado como medio para obtener algún beneficio o ventaja indebida; siempre debe utilizar el juicio prudente y considerar la reputación de integridad de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. como la primera y única directriz.
- **Artículo 37.** Las donaciones formarán parte de las acciones de responsabilidad social y se otorgarán a organismos e instituciones sin fines de lucro, con el propósito de apoyar proyectos sociales con un sentido altruista.
- **Artículo 38.** Seguir un proceso confiable de donaciones para garantizar que dichas actividades sean transparentes y coherentes con los valores, políticas de la empresa y acordes a lo establecido en el presente Código de Cumplimiento, Política de Integridad y Política de Responsabilidad Social.

Competencia económica

- **Artículo 39.** La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta.

Soborno

- **Artículo 40.** Queda prohibido para todo miembro de la empresa, el ofrecer o prometer en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal, financiero o de cualquier otro tipo, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra venta indebida por parte de un tercero, ya sea público o privado.
- **Artículo 41.** Los colaboradores deben abstenerse de realizar cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de un soborno.

Responsabilidad social y medio ambiente

- **Artículo 42.** Todos los miembros de la empresa se comprometen a proteger el medio ambiente y a realizar sus actividades de manera responsable⁽⁶⁾.
 - Uso racional y responsable de impresiones.
 - Emplear moderadamente los insumos disponibles (agua, electricidad, etcétera).
 - La reutilización de recursos (consumibles de papelería, inmobiliario, etcétera)⁽⁷⁾.
 - Fomenta el uso de archivos electrónicos para reducir el uso de hojas y de la impresora láser, la cual es de bajo consumo de electricidad.
 - Realiza la venta de archivo muerto a empresas de reciclaje.
 - Separar la basura en orgánica e inorgánica para reciclarla.
 - Participar voluntariamente en prácticas sociales sin fines de lucro y/o que contribuyan al cuidado del medio ambiente.

El colaborador de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A de C.V debe comprometerse a traer recipientes para la compra de alimentos y bebidas fuera de las instalaciones de la empresa, con el objetivo de reducir el uso de artículos de un solo uso.

- **Artículo 43.** La empresa permite a sus colaboradores realizar, dentro de su horario de trabajo, acciones voluntarias a favor de la comunidad o de alguna organización social y lo divulga (por medio de carteles, infografías, boletines internos, etc.), e invitar a sus grupos de relación a integrarse a dichas actividades.

Prácticas de compensación interna

- **Artículo 44.** La empresa establece estructuras de compensación que vinculen la remuneración del colaborador con el nivel de responsabilidad del cargo que desempeñan. Las estructuras son revisadas y actualizadas periódicamente con base en la situación

(6) En apego a la política ambiental de la compañía.

(7) Somos una empresa preocupada por el cuidado ambiental, por ello contamos con: paneles solares, calentador solar y cisternas recolectoras de agua pluvial para uso en los baños de la oficina.

actual de la economía a nivel nacional y mundial, la tasa de inflación y el salario mínimo en el mercado, con el fin de mantener sueldos competitivos, ver anexo 1 ([Prácticas para la compensación a los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V.](#)).

- **Artículo 45.** La Dirección General brinda a sus colaboradores la flexibilidad de horarios para la atención de asuntos familiares (por ejemplo, atención y cuidado de sus hijos, emergencias de salud escolar, entre otras) como lo establece el reglamento interno del trabajo.

Incumplimiento y faltas al código de cumplimiento

- **Artículo 46.** El incumplimiento en cualquier artículo de este código dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad de rescisión laboral de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y lo establecido en el anexo 2 ([Prácticas y procedimientos de sanción para colaboradores que incurren en conductas no éticas](#)).

Reporte de irregularidades

- **Artículo 47.** Cualquier persona, así como, los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. y demás partes interesadas, pueden presentar una queja, sugerencia, reclamación o reportar el incumplimiento a la integridad empresarial, esta puede hacerse de manera verbal o escrita, a través de los medios de denuncia implementados dentro de la empresa (para cuestiones de Compliance⁽⁸⁾ y quejas y sugerencias⁽⁹⁾) o a través de un reporte de irregularidades ante el Comité de Ética y Compliance o directamente con el Director General. Todas las solicitudes recibidas, serán revisadas por el Compliance Officer y consultadas con el Comité de Ética y Compliance.
- **Artículo 48.** Si la naturaleza de la denuncia lo amerita, los informes recabados en el buzón de quejas y solicitudes de información, podrán presentarse directamente al Director General.

(8) Compliance: número telefónico (55 7090 6715) y a través del correo (compliancehs@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx).

(9) Buzón de quejas: número telefónico (55 2636 2946) y a través del correo (quejasysugerencias@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx).

- **Artículo 49.** Los gerentes, superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, tienen prohibido la toma de represalias contra cualquier colaborador con respecto a los reportes de irregularidades. Si algún miembro de la empresa que hubiera brindado información o participado en un proceso de investigación, considera estar siendo víctima de represalias podrá proceder directamente con el Director General para expresar lo que a su derecho le convenga.

- **Artículo 50.** En caso de existir algún reporte de irregularidades o que las circunstancias particulares así lo ameriten, (reportes del buzón de quejas y/o compliance) el Director General y/o Director Médico o en ausencia de ambos, el Gerente Administrativo/Contable o algún miembro del comité podrá ordenar el inicio de un proceso de investigación.

- **Artículo 51.** En el proceso de investigación, la persona que lo dirija se auxiliará de, al menos, una persona más que funja como testigo y verifique la imparcialidad de la investigación.

- **Artículo 52.** Todo el proceso de investigación se realizará de manera anónima, confidencial e imparcial.

- **Artículo 53.** En caso de existir elementos suficientes para continuar con el proceso de investigación, se le notificará al Director Médico, así como, a la(s) persona(s) involucrada(s).

- **Artículo 54.** En caso de que se cumpla una o más violaciones al “Código de Cumplimiento” (HS-ORG-CG01-D00), se procederá a imponer una medida disciplinaria o sanción, que atendiendo a la gravedad de la(s) falta(s) podrán ser⁽¹⁰⁾:
 - Amonestación verbal.
 - Acta administrativa.
 - Suspensión temporal, y/o rescisión laboral.

(10) Se actuará de acuerdo a lo establecido.

(11) Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, CDMX, México, 12 de abril de 2014.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director General o el Gerente Administrativo/Contable de la empresa podrán dar aviso al Ministerio Público en los casos pertinentes. ⁽¹¹⁾

- **Artículo 55.** En caso de que el Compliance Officer se encuentre involucrado en alguna denuncia, se excluirá junto con el Director General para evitar conflicto de interés y el seguimiento de la denuncia se realizará por parte del Comisionado externo.
- **Artículo 56.** Para vigilar el proceso de investigación de la denuncia, se contará con dos comisionados (uno interno y uno externo):
 - El comisionado interno podrá ser un miembro y/o el resto del Comité de Ética y Compliance.
 - El comisionado externo es el Comisario de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A de C.V.

Se podrá referir a un investigador externo únicamente en casos especiales.

Sistemas y mecanismos de aplicación del Código de Cumplimiento

- **Artículo 57.** El código de cumplimiento será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o cuando se requiera mediante la aplicación de cuestionarios y consultas a los colaboradores de la empresa y la actualización de las leyes aplicables.
- **Artículo 58.** Si algún artículo estipulado en este código contradice la ley aplicable, la ley regirá sobre el código.
- **Artículo 59.** La empresa debe controlar y verificar que las campañas de marketing y publicitarias de la empresa cumplen con la legalidad vigente y son acordes a la realidad del producto o servicio que se oferta. La información que se proporcione debe ser completa,

veraz, clara, útil y precisa sobre productos o servicios. La empresa debe comprobar que los productos y servicios cumplen con todas las especificaciones publicitadas. Así mismo, la empresa debe prohibir la realización de conductas que impliquen un abuso de la buena fe del consumidor, que creen confusión o inciten al miedo, alentar prácticas peligrosas, incitar a la violencia o a comportamientos ilegales o discriminatorios. Debe evitar publicitar servicios o productos imitando anuncios de competidores o referencias a signos distintivos de otros anunciantes.

• **Artículo 60.** La empresa debe fomentar buenas prácticas para proteger la propiedad intelectual o industrial de la propia empresa:

- Utilizar la marca de la entidad y resto de propiedad intelectual de forma adecuada.
- El resultado del trabajo desarrollado por los colaboradores en horario laboral y con medios de la empresa determinará que los derechos de propiedad intelectual e industrial sean propiedad de la empresa, salvo pacto en contrario regulado por escrito. Así como, para proteger la propiedad intelectual e industrial de terceros.
- Colaboradores: Respetar derechos de propiedad intelectual e industrial y comprobar y respetar los derechos de autor de los materiales con los que se trabaja.
- Realizar las comprobaciones oportunas para confirmar que respecto a los bienes utilizados por los colaboradores la empresa tiene cedido el derecho de uso, o paga licencia de uso o están catalogados como de uso libre.
- Realizar las comprobaciones necesarias para verificar que los recursos (ej. Fotografías) que en internet constan como de uso libre no pertenecen en realidad a terceros.
- Prohibir las siguientes conductas: Copiar, publicar, reproducir, almacenar o poner a disposición de terceros bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que la entidad no tenga cedido el uso, no pague licencia de uso, o no estén catalogados como de uso libre.
- Usar correctamente la propiedad intelectual y respetar los derechos de autor.

7. Referencias



Éste Código de Cumplimiento fue elaborado con base en las siguientes normatividades.

- Código de Buenas Prácticas de Interacción de la Industria Farmacéutica con Organizaciones de Pacientes, emitido por el Consejo de Ética y Transparencia de la Industria Farmacéutica, febrero 2013.
- Código de Buenas Prácticas de Promoción, emitido por el Consejo de Ética y Transparencia de la Industria Farmacéutica, febrero 2013.
- Código de Buenas Prácticas Éticas para las Organizaciones de Investigación por Contrato, emitido por el Consejo de Ética y Transparencia de la Industria Farmacéutica, febrero 2018.
- Código de Buenas Prácticas IFPMA (International Federation of Pharmaceuticals Manufacturers y Associations, 2019.
- Código de conducta para líderes de la Sociedad Internacional de Farmacoeconomía e Investigación de Resultados, por sus siglas en inglés (ISPOR).
- Código de Ética y Transparencia de la Industria Farmacéutica, emitido por el Consejo de Ética y Transparencia de la Industria Farmacéutica, febrero 2013.
- Código de Integridad, Ética y Transparencia de Empresas de Insumos para la Salud- CIETEMIS (CETIFARMA).
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos, La discriminación y el derecho a la no discriminación, mayo 2012.
- Compendio ICC de integridad empresarial. Preparado por la Comisión del ICC de Responsabilidad Corporativa y Lucha contra la Corrupción. Cámara de Comercio Internacional (ICC), 2017.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNODC), “Guía Anticorrupción para las Empresas; Metodologías y definiciones internacionales”.
- Distintivo de Empresa Socialmente Responsable (ESR®), otorgado por el Centro Mexicano para la Filantropía y la alianza por la Responsabilidad Social Empresarial por México, 2020.

- Estándar Australiano de Administración de Riesgos, apoyado de la ISO 31000-2009.
- Guía para prevenir la actuación bajo conflicto de interés. Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención del Conflicto de Intereses, de la SFP. Art. 3, Fracción V.
- ISO 14001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental.
- ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de
- Ley Federal. Art. 222 y 222 bis del Código Penal Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la
- Ley General de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de diciembre de 2020.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2016.
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), "Guía para las normas del control interno".
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), "Guía para las normas del control interno".
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), "Guía para las normas del control interno".
- Participación en el programa de Mentoría Sobre Integridad Empresarial, por parte de Mexicanos en Contra de la Corrupción e Impunidad, 2019.
- Transparencia Internacional, "Guía en lenguaje simple para la anti-corrupción".
- (UNCAC), "Principios de integridad, honestidad y responsabilidad en el actuar público y privado".

Estimado cliente, socio comercial, proveedor y/o stakeholders interesado.

Si al momento de solicitar la prestación de algún servicio, a usted le es solicitada una condición especial, un favor personal o un arreglo económico fuera de la negociación principal, le invitamos a que nos lo haga saber de inmediato al correo: compliancehs@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx o bien llame a línea de denuncia al interior de la República: 55 2636 2946 o fuera del país 55 7090 6715; de lo contrario, estará siendo cómplice de hechos o conductas tipificados como delito, por los cuales podría hacerse acreedor de una sanción de acuerdo a las normativas legales vigentes por parte de instancias gubernamentales y de HS Estudios Farmacoeconómicos, S.A. de C.V.

De la misma manera, le solicitamos se abstenga a incurrir en actos o hechos que puedan considerarse violatorios a las normas de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A de C.V, no realizar operaciones con nuestros colaboradores de índole personal, así como, evitar mantener relaciones sentimentales con los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos, independientemente del puesto en el que dicho colaborador preste sus servicios, ya que estas situaciones crean un conflicto de interés potencial o inherente.

HS Estudios Farmacoeconómicos se abstiene de realizar negociaciones con empresas que hayan efectuado operaciones ilegales y/o actividades “no éticas”, tales como intento de soborno, el trabajo discriminatorio, empleo a menores de edad, trabajo esclavo o forzado, trabajo infantil, entre otros. Así mismo, no deberá estar involucrado y/o apoyar la trata de personas ni el blanqueo de capitales.

Finalmente, queremos compartirle que en cualquier época del año y especialmente en fechas decembrinas, en apego al Código de Cumplimiento, no está permitido ofrecer, dar, exigir o aceptar regalos de clientes y/o de proveedores.

Algunos socios comerciales amablemente entregan al personal de HS Estudios Farmacoeconómicos, S.A. de C.V. algunos presentes o regalos, lo cual apreciamos y agradecemos, sin embargo, no es necesario que lo hagan, por su amable comprensión gracias.

ÚNICA.

La presente versión del Código de Cumplimiento entró en vigor a partir del día 13 de marzo de 2024.

Código: HS-ORG-CG01-D00, versión 6.

8. Anexos





Estudios Farmacoeconómicos SA de CV.

Anexo 1

Prácticas para la compensación a los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V.



Prácticas para la compensación a los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V.

Remuneración a los colaboradores

Los programas de compensación de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A de C.V. están diseñados para atraer, motivar y retener personal talentoso, comprometido y altamente calificado que pueda lograr objetivos corporativos. Este programa considera todas las remuneraciones, ya sea en especie o en efectivo.

Tratándose de remuneraciones extraordinarias que estén determinadas por resultados individuales o colectivos, estas son diseñadas y establecidas por el Comité de Finanzas quien establecerá los niveles de acuerdo al desempeño del capital humano, los cuales son:

Nivel	Actividad	Equivalencia	Periodo de evaluación
1	Logro que genere valor agregado para la compañía: <ul style="list-style-type: none">• Actitud.• Compromiso.• Avance en la evaluación 360°.• Productividad.	✓ 1 mes de sueldo.	Semestral

2	<p>Productividad y apego a la calidad sobresaliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud • Compromiso • Avance en la evaluación 360°. 	✓ 15 días de sueldo.	Semestral
3	<p>Trabajo extra / urgente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud • Compromiso • Avance en la evaluación 360°. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Día o días de descanso. ✓ Compensación económica (de acuerdo al tiempo invertido). ✓ Apoyo para capacitación. 	Mensual

La revisión para el otorgamiento de remuneraciones extraordinarias se llevará a cabo de manera semestral o mensual según sea el caso, y el pago de las mismas se hará de manera anual o mensual. Cada líder de área deberá enviar a la Dirección General un listado con el o los nombres de los integrantes de su equipo que propone para recibir alguna remuneración extraordinaria, así como, los motivos que respalden dicha propuesta. El Director General en conjunto con el Compliance Officer serán los que decidan que colaboradores cumplen con los requisitos para recibir alguna de las remuneraciones según los niveles antes mencionados.

Comisión por ventas

Las remuneraciones que estén bajo el esquema de comisiones por ventas de productos, son variables y se evaluarán de manera trimestral (4 Qs).

Se establecerá una meta de ventas y el pago por cuatrimestre (Q) estará sujeto al % de avance en la misma, tomando en consideración los **Niveles de remuneraciones extraordinarias (ver Tabla 1)**.



Estudios Farmacoeconómicos SA de CV.

Anexo 2

Prácticas y procedimientos de sanción para colaboradores que incurren en conductas no éticas

Contenido



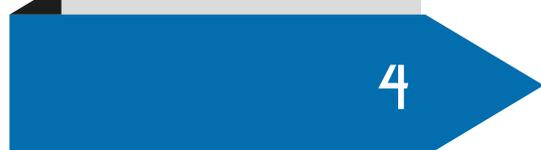
Concepto de sanción a colaboradores



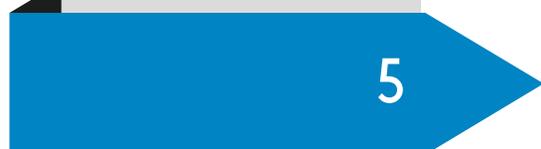
Clasificación y tipos de faltas



Tipos de sanción



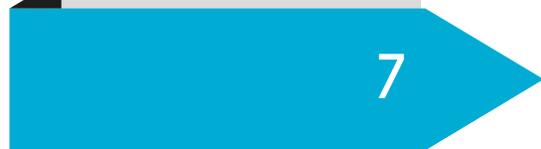
Tiempos recomendados de prescripción de faltas y violaciones



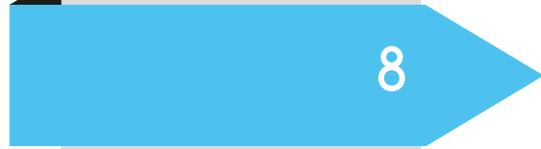
Ejemplos de tipos de sanciones frecuentes



Tipos de sanciones que no deben aplicarse



Proceso de sanción al colaborador



Matriz de sanciones

1. Concepto de sanción a colaboradores

Una sanción se debe aplicar cuando el colaborador incumple de forma dolosa sus obligaciones laborales o violan normas y políticas incluidas en el código de cumplimiento y ética de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A de C.V.





Las faltas y violaciones deberán de ser clasificadas por el comité de ética de acuerdo a su gravedad y a los intereses particulares de la compañía.

Es recomendable que la gravedad de la falta suba de nivel de clasificación cuando la misma es reincidente.

- **LEVES**
- **MEDIAS**
- **GRAVES**
- **MUY GRAVES (proceso judicial)**

3. Tipos de sanciones

Las sanciones a colaboradores que han cometido conductas no éticas se dividen en:

- a) **Preventivas:** fomentan la autodisciplina en vez de imponer métodos.
- b) **Correctivas:** acciones o procedimientos que se establecen después de que se ha infringido una ley, norma o política aplicable.

Sanciones Preventivas:

- **Amonestación verbal:** Crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable.
- **Asesorías:** Detalle exhaustivo del tipo de incumplimiento que se está realizando, cómo evitarlo y por qué no hacerlo. Buscar el bienestar del colaborador y la empresa.
-

Sanciones correctivas:

- **Acta Administrativa:** Documento en el cual se deja constancia de hechos que hizo el colaborador y menciona la infracción que cometió y a qué norma se refiere. Su finalidad es documentar la infracción para futuros procesos que se desarrollen.
- **Inhabilitación para ascensos de puesto y sueldo de hasta 1 año:** Pena que priva de ciertos derechos o incapacita para el ejercicio de determinadas actividades. El colaborador no podrá ser considerado para ocupar un puesto diferente al suyo por un tiempo determinado.
- **Prohibición o restricción de la actividad causante de la infracción:** El infractor no podrá volver a desempeñar la función que ostentaba mientras concurría la conducta no ética, temporal o definitiva.
- **Suspensión o cancelación de permisos, concesiones o cualquier otra autorización:** Al infractor como medida correctiva se le puede retirar o suspender concesiones otorgadas con anterioridad a la incidencia de una conducta no ética.
- **Proceso legal:** Conjunto de actividades, debidamente reglamentadas y en virtud de los cuales los órganos jurisdiccionales, resuelven sobre una relación jurídica que se les plantea.
- **Término de la relación laboral:** Es aquel en el que el empresario decide poner fin al contrato laboral debido a un incumplimiento grave por parte del colaborador.

4. Tiempos recomendados de seguimiento a partir de que ocurrieron las faltas y violaciones:

- **Leves:** 10 días.
- **Medias:** 20 días.
- **Graves:** 2 a 3 meses.
- **Muy Graves:** Requiere iniciar proceso judicial conforma a las leyes aplicables a la operación.

5. Ejemplos de tipos de sanciones frecuentes

Leves

- Amonestación verbal y/o escrita.

Medias

- Acta Administrativa.
- Inhabilitación para ascensos de puesto y sueldo de hasta 3 meses.

Graves

- Inhabilitación para ascensos de puesto y sueldo de hasta 1 año.
- Recisión del contrato o relación laboral.

Muy Graves

- Despido.
- Iniciar proceso legal.

6. Tipos de sanciones que no se deben de aplicar

- Multas económicas.
- Reducción de jornadas de descanso.
- Reducción o suspensión de vacaciones a la cual el colaborador tiene derecho o cualquier otra prestación de ley.



7. Proceso de sanción al colaborador

1. Documentar en el acta administrativa como mínimo lo siguiente:

- Los datos del colaborador.
- Hora y fecha del incidente.
- Descripción del incidente.
- La regla o norma que el colaborador violó.
- El tipo de acción disciplinaria que se le está ejerciendo.
- Deseable, recomendaciones al colaborador para mejorar su conducta respecto a la norma que violó.

2. Llevar a cabo una investigación completa e imparcial.

Antes de que un líder inmediato decida disciplinar a un colaborador, debe haber una investigación completa e imparcial de los hechos.

Garantizar la independencia del investigador para evitar que una posible relación personal positiva o negativa afecte la objetividad de la investigación.

Si hubo testigos de la mala conducta, los testigos deben de ser entrevistados. En la medida de lo posible, contar o tratar de obtener evidencia.

3. Descripción de los hechos.

El objetivo es que la descripción de los hechos sea lo suficientemente clara para que cualquier personal que la lea entienda y tenga la imagen completa de los hechos.

4. Sea objetivo

Al completar el formulario de Buzón de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones u otros medios, es importante que el investigador sea objetivo al escribir el incidente, evitando puntos de vista personales.

5. Sea claro y específico

Al completar el formulario, es importante ser claro, el investigador debe especificar lo que el colaborador hizo para violar una política de la empresa. Por ejemplo, no deben decir que el colaborador es perezoso, sino deben describir los hechos que han llevado a la conclusión. Por ejemplo: ... “Juan Pérez no llegó a tiempo a su lugar de trabajo durante 7 días consecutivos (15 a 30 minutos de retraso) además de salir 20 minutos antes de su hora de salida”.

6. Completar el proceso de investigación y sanción lo antes posible

Tanto por ley como para mejorar la práctica no es recomendable sancionar a un colaborador pasado mucho tiempo de que ocurrió el incidente. Además la Gerente de calidad en conjunto con el Compliance Officer y el área involucrada clasificarán la falta cometida.

7. Notificar al colaborador

Los investigadores deben asegurarse que el colaborador revise el documento completo y que lo firme, este demostrará que el colaborador ha sido informado y reconoce la violación a la norma o política. Si el colaborador se negase a firmar el documento esto debe de quedar asentado en el documento junto con las razones de la negación.

8. Dar oportunidad al colaborador para explicar la conducta o impugnar la sanción

Es recomendable incluir en el documento la versión del colaborador sin que esta afecte la medida disciplinaria, además de permitir al colaborador documentar su versión de los hechos, dado que esa información puede ser valiosa en un futuro. De acuerdo a la investigación y a los tiempos establecidos en la matriz de sanciones, el Comité de Ética y Compliance en conjunto con el Compliance Officer deberán de delimitar un tiempo al colaborador para poder impugnar su sanción.

9. Ser justo

Evitar que la sanción genere conflictos entre los colaboradores.

10. En la medida de lo posible, utilice el proceso de disciplina como una experiencia positiva.

Si bien la responsabilidad está en el colaborador para mejorar su conducta, resulta de gran beneficio para ambas partes dar recomendaciones o acciones al empleado que lo apoyen para mejorar su conducta.

8 .Matriz de sanciones

Con base en los datos anteriores se establece la matriz de sanciones.

Tipos de sanción	Faltas leves	Faltas medias	Faltas graves	Faltas muy graves
Primera vez	Amonestación verbal	Asesoría	Prohibición de actividades	Acta administrativa
Reincidencia	Asesoría	Capacitación	Traslado a otra área de trabajo	Inhabilitación
Tercera vez	Presentación del caso ante el Comité de Ética y Compliance	Amonestación por escrito	Suspensión	Recesión de contrato

La elaboración del presente documento se sustenta en el documento “Mejores prácticas para sancionar” elaborado por Ethics Global® Plataforma para la integridad y el cumplimiento.



HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. se reserva el derecho de modificar, alterar, o rescindir este código en cualquier momento y por cualquier motivo.

Fecha de última revisión: Marzo 2024.

Versión: 7

Código: HS-ORG-CG01-D00