



Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V.

Código de Cumplimiento



Empresa
Socialmente
Responsable



9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
FS - 1090521



37001:2016
EMPRESA CERTIFICADA
FS - 3760521



14001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
FS - 1100521

Elaboró	<i>Nancy Almaraz Sutter</i>
Revisó y aprobó	<i>Silvia Guzmán Vázquez</i>
Código	HS-ORG-CG01-D00
Fecha de liberación	06/05/2026
Próxima revisión	06/05/2027
No. Páginas	56
Versión	9

Este documento describe las actividades que realiza HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. La información contenida en este documento es confidencial, por lo que su recepción o posesión no confiere el derecho a distribuir y/o difundir parte o toda la información contenida sin previa autorización del emisor original. Queda prohibida la reproducción total o parcial para cualquier fin.

CONTENIDO

1

Objetivo

2

Alcance

3

Fundamento

4

Definiciones

5

Disposiciones Generales

6

Referencias

7

Anexos

1. Objetivo



HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. es una Empresa Socialmente Responsable, con un Sistema de Gestión Integrado de Calidad certificado en las normas ISO 37001:2016 (antisoborno), ISO 14001:2015 (gestión ambiental) e ISO 9001:2016 (gestión de calidad).

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que orienten a todos los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. que se encuentren alineados a nuestro Sistema de Gestión Integrado de Calidad, bajo las normas ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad, 10001:2018 Satisfacción del cliente, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental, ISO 27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno e integra las Buenas Prácticas Clínicas y Códigos y Políticas internas.

2. Alcance



2. Alcance



El presente Código aplica en la relación de HS con sus grupos de interés, incluyendo clientes, proveedores, aliados, autoridades e instituciones, así como otras partes interesadas vinculadas a su operación.

3. Fundamento



3. Fundamento



Misión

Brindar servicios de alta calidad científica con énfasis en Evaluación Económica de Tecnologías Sanitarias, fundamentada en actividades académicas y de investigación, respaldados por un comprometido equipo interdisciplinario de profesionales, que generen información precisa, confiable y en armonía con el medio ambiente para la toma de decisiones en salud.



Visión

Ser la empresa líder de consultoría en Evaluación de tecnologías sanitarias con énfasis en evaluación económica e investigación, brindando servicios interdisciplinarios e innovadores con alta calidad científica que evolucionen de acuerdo a las exigencias del mercado.

Valores

Calidad y Excelencia



Calidad:

Nos esforzamos por superar los estándares de calidad más altos.

Eficiencia y Eficacia:

Enfocados en buscar la mejor solución para el logro de los resultados óptimos.

Innovación:

Impulsamos la creatividad y la búsqueda de soluciones avanzadas.

Desarrollo y Potencial Humano



Capital Humano de Alto Desempeño:

Valoramos y potenciamos el talento y la dedicación de nuestro equipo.

Humildad:

Fomentamos un ambiente de aprendizaje y mejora continua.

Integridad y Compromiso



Ética Profesional:

Nos regimos por principios éticos inquebrantables en todas nuestras acciones.

Responsabilidad Social y Ambiental:

Actuamos con conciencia social y compromiso ecológico.

Servicio y Colaboración



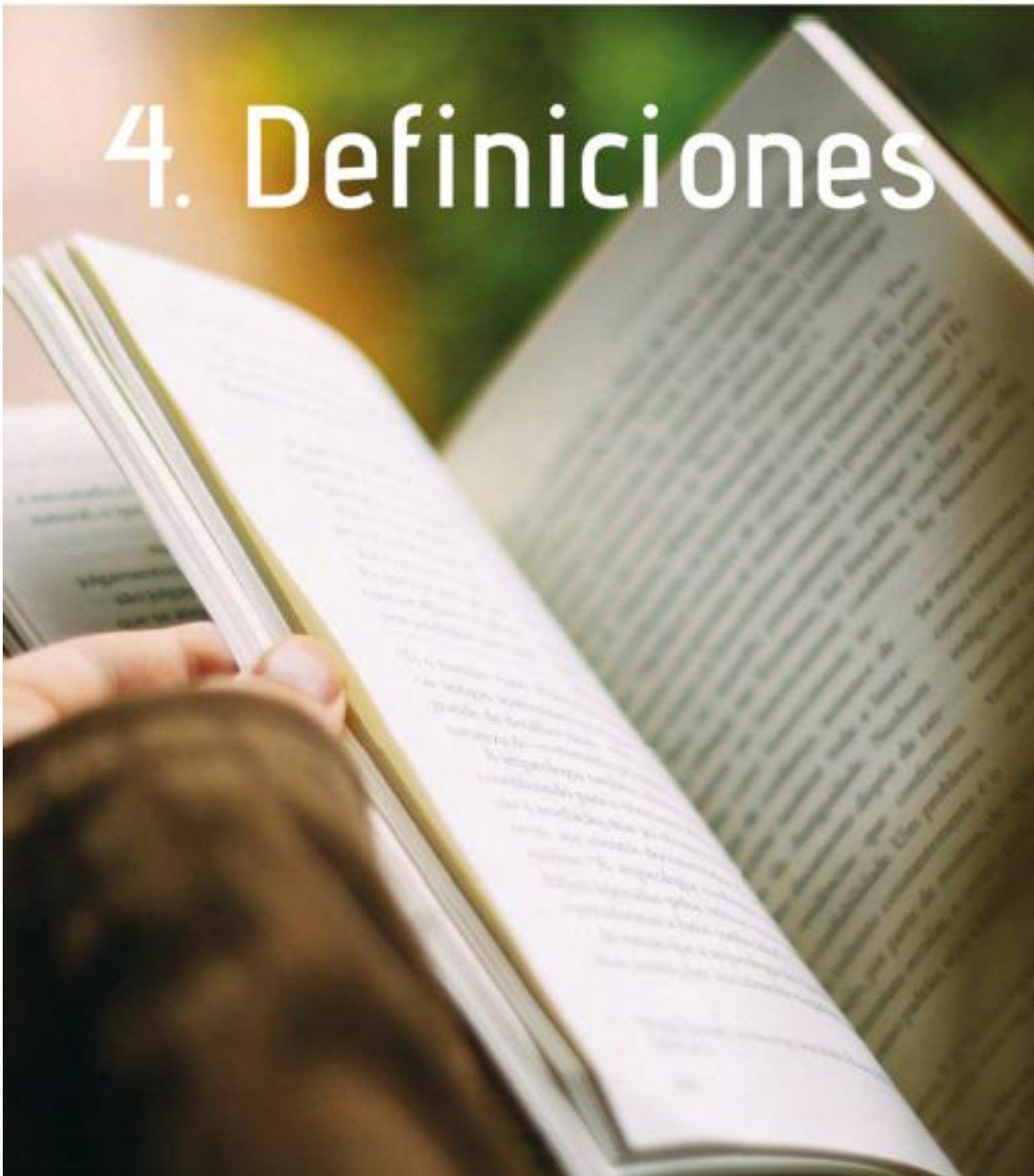
Servicio al Cliente:

Priorizamos la satisfacción y el bienestar de nuestros clientes.

Trabajo en Equipo:

Creemos en la sinergia y el esfuerzo conjunto para alcanzar objetivos comunes.

4. Definiciones



4. Definiciones

- **Acoso:** Aquellos actos que dañan la estabilidad psicológica, la personalidad, la dignidad o integridad del trabajador. Consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente.
- **Colusión:** Es un acuerdo o acción entre dos o más particulares para obtener de forma indebida ventajas o beneficios en contrataciones públicas, ya sea a nivel federal, estatal o municipal. También ocurre cuando competidores hacen arreglos o convenios para dañar la Hacienda Pública o el patrimonio de los entes gubernamentales.
- **Compliance:** Es el conjunto de prácticas, normas y procedimientos que adopta una organización para asegurar el cumplimiento de leyes, códigos de ética y políticas internas, prevenir riesgos legales y operativos, y promover una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad.
- **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.
- **Cumplimiento normativo:** Garantiza el ejercicio de las empresas, en todos sus niveles, no solo sea legítimo, sino éticamente correcto, esto a través del esclarecimiento de políticas y procedimientos pertinentes.
- **Discriminación:** Es cualquier trato injusto o desigual hacia una persona o grupo que limita sus derechos o libertades, basado en su origen, color de piel, género, edad, discapacidad, condición social o económica, religión, apariencia, idioma, orientación sexual, opiniones, estado civil, situación migratoria, entre otros motivos.
- **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.
- **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.

- **Equidad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- **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
- **Faltas de particulares:** 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.
- **Incumplimiento:** Es la falta de realización de un deber establecido en una norma, política, código o contrato. Se basa en la no obediencia de la legalidad, equivalente a una actitud negativa.
- **Información Falsa:** Consiste en presentar o utilizar documentación o información no verídica, alterada, o que simule el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar intencionalmente a una persona.
- **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 internacionales, federales, locales o municipales. También se considerará cuando un particular

intervenga en nombre propio, pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos administrativos, federales, estatales o municipales, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos.

- **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.

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 fungen como canales de comunicación (Matriz de comunicación HS-CAL-PO08-F01); los cuales permiten a sus colaboradores conocer a detalle quien, que tipo de mensaje y los canales establecidos para 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.

Artículo 4. 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 5. Cada colaborador debe desempeñar sus labores con responsabilidad, honestidad, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.

[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. Todo colaborador tiene derecho a un ambiente laboral saludable, inclusivo y respetuoso, libre de cualquier forma de discriminación, por motivos de género, edad, etnia, religión, orientación sexual, acoso, discapacidad, violencia o corrupción, afiliación política, estado civil, maternidad o paternidad, etc.).

Manteniendo una postura de tolerancia cero ante cualquier acto discriminatorio, hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral o violencia.

Artículo 7. Todo colaborador debe abstenerse de realizar conductas activas o pasivas, en territorio nacional o extranjero*, que puedan ser encuadradas como:

- Colusión
- Contratación indebida de servidores públicos
- Faltas de particulares en situaciones especiales ⁽²⁾
- Fraude.
- Obstrucción de facultades de investigación.
- Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- Soborno.
- Tráfico de influencias.

(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 indebido en el futuro en caso de obtener el carácter de Servidor Público.

* De acuerdo con las leyes de los países en los que tenemos operaciones, lo que incluye, sin limitarse a ello, la Ley de EE. UU. de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y la Ley del Reino Unido sobre Sobornos. No se deben pagar ni ofrecer un soborno o una comisión clandestina – directamente o por medio de un tercero – para obtener, retener u otorgar negocios.

- Utilización de información falsa.
- Uso indebido de recursos públicos.
- Uso indebido de información confidencial.

Artículo 8. 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.
- Tiene el derecho y la responsabilidad de buscar orientación o apoyo si tiene algún inconveniente o duda acerca de sus actividades laborales, académicas y lineamientos de la empresa o decisiones tomadas. Con su líder inmediato, los contactos designados para ello o bien, usando los medios de denuncia establecidos.
- 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.
- Participar en capacitaciones sobre integridad, satisfacción al cliente, cumplimiento, calidad y medio ambiente.
- 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 9. 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 10. El personal directivo deberá presentar en todo momento un modelo de conducta ejemplar que promueva la cultura de cumplimiento e integridad.

Artículo 11. 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.
- Asegurar un esquema de trabajo presencial, remoto y/o híbrido, que permita el mejor desarrollo de los colaboradores y cumplimiento de los objetivos.
- Fomentar e instruir a los colaboradores para que cumplan el presente código.
- Garantizar y fomentar un entorno organizacional favorable para el desarrollo de las actividades, bajo el cumplimiento de la legislación vigente.
- Implementar un modelo de integridad con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Sistema Nacional de Anticorrupción, que consiste en la reducción de riesgos legales, financieros y de imagen de la organización.
- Fortalecer el compromiso de los directivos de salvaguardar los activos de la organización y proteger a sus socios, colaboradores, proveedores, clientes e inversionistas de consecuencias negativas y favoreciendo acciones que contribuyan al medio ambiente.

Artículo 12. 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 13. Los 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 14. Las interacciones entre el personal de una misma área deberán regirse conforme a los diagramas de flujo establecidos en los procedimientos. En todo momento deberá observarse una relación respetuosa y un ambiente de compañerismo acorde a lo estipulado en este código y a los valores de la empresa.

Artículo 15. Las relaciones entre colaboradores 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. El personal del área Administrativa/Contable debe de garantizar la exactitud de los registros contables, financieros, de calidad, de gastos, personales, etc.

Artículo 20. 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 21. 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 no autorizados a manera de ejemplo, no limitativa 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 para reproducir escrita del Compliance Officer.
- Guardar información confidencial en ordenadores privados u otros no proporcionados por la empresa.
- Utilizar información o documentación obtenida en empleos anteriores.
- Dejar a la vista información cuando el sujeto abandona el puesto de trabajo.

Artículo 22. Queda estrictamente prohibida la falsificación, alteración y destrucción de forma intencional o con fines no lícitos, de cualquier documento que sea propiedad de la empresa o que contenga información sensible, ya sea de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. o de sus clientes.

Artículo 23. El personal con acceso a datos personales debe:

- Proteger la información personal y confidencial de nuestros clientes, socios, proveedores y colaboradores, evitando el mal uso, robo y/o divulgación indebida o ilegal.
- 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 24. 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 25. Queda prohibido revelar información confidencial de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. salvo en los casos en que su divulgación esté debidamente justificada, se requiera para fines comerciales y legítimos se cuente con autorización previa de la instancia competente dentro de la empresa.

Artículo 26. 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.

Conflicto de interés

Artículo 27. En caso de presentarse un conflicto de interés o si un colaborador enfrenta una situación que pudiera generar o dar lugar a uno, deberá notificar a su líder directo, Gerencia Administrativa Contable, Alta Dirección o Comité de Ética y Compliance para que éste evalúe y tome la decisión correspondiente, conforme a las políticas internas

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido que cualquier empleado recibía pagos, beneficios o compensaciones de clientes, proveedores o competidores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. por cualquier concepto, sin la aprobación previa y por escrito del superior jerárquico.

(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.

Artículo 29. La impartición de clases, conferencias, presentaciones o talleres externos a la compañía, 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 apege a lo establecido en el convenio de confidencialidad.



Contratación de familiares directos o parejas

Artículo 30. 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.

Mecanismos que aseguren la transparencia

Artículo 31. HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V., en caso de requerirse, cooperará en todo momento con las autoridades pertinentes que tengan a su cargo la investigación de actos de sobornos y de corrupción o con aquellas que tengan a su cargo la conducción de acciones penales.

Artículo 32. En estricto apego con el Sistema Nacional Anticorrupción, nos comprometemos a implementar mecanismos que aseguren la transparencia, la ética y la integridad, a través de prácticas antisoborno, comercio justo y que rechacen el conflicto de interés, el tráfico de influencias y el ofrecimiento y aceptación de obsequios.

Artículo 33. Queda estrictamente prohibido participar en actividades que tengan la finalidad de encubrir o esconder el origen ilícito de determinados activos financieros o bienes patrimoniales, de tal manera que, aparenten un origen legal o que el origen sea difícil de demostrar. Ningún colaborador de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. deberá involucrarse en prácticas económicas y/o financieras que sean de índole ilegal.

Artículo 34. Sin importar el cargo jerárquico, los colaboradores de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. tienen el deber de cooperar en los procesos internos de investigación (auditorías o cualquier otro) o algún otro que sea requerido por alguna autoridad competente.

Artículo 35. 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.

Obsequios, atenciones y otras cortesías

Artículo 36. 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 37. 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 diario (1 UMA = \$ \$117.31). inegi.org.mx/temas/uma/#informacion_general

• **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 38. 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 39. 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 40. 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 41. HS podrá realizar donativos o contribuciones de tipo social, comunitario o institucional, siempre que sean lícitos, transparentes, verificables y estén debidamente autorizados. Los donativos y contribuciones deberán ser acordes a lo establecido en el presente Código de Cumplimiento y la Política de Responsabilidad Social (según aplique), evitando cualquier relación directa o indirecta con la obtención de ventajas indebidas.

Artículo 42. Gastos de negocio y reembolsos Los gastos de negocio realizados en representación de HS deberán ser transparentes, razonables, comprobables, documentados y autorizados, conforme a los lineamientos internos aplicables. Queda prohibido registrar, solicitar o aprobar gastos falsos, inflados o sin sustento documental, así como cualquier gasto que pueda interpretarse

Competencia económica

Artículo 43. 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 y/o corrupción

Artículo 44. Queda estrictamente prohibido pagar, ofrecer o aceptar sobornos, o participar en actos de corrupción tanto directa como indirectamente, con el fin de obtener ventajas comerciales, negocios indebidos o influir en decisiones de terceros, ya sean públicos o privados, nacionales o extranjeros.

Artículo 45. Todo colaborador debe evitar conductas que, aun sin intención directa, puedan ser interpretadas como soborno o comprometer la integridad de la empresa.

En caso de que un colaborador, proveedor, socio de negocio o cualquier tercero ofrezca, solicite, acepte o participe en actos de soborno o corrupción, HS podrá dar por

terminada la relación laboral o contractual, sin perjuicio de las acciones legales y sanciones que correspondan.

Responsabilidad social y medio ambiente

Artículo 46. Todos los miembros de la empresa se comprometen a proteger el medio ambiente y a realizar sus actividades de manera responsable ⁽⁶⁾. Acorde a nuestra visión, misión y valores nos comprometemos a cumplir estos lineamientos:

- Usar racional y responsablemente las impresiones.
- Emplear moderadamente los insumos disponibles (agua, electricidad, etcétera).
- Reutilizar recursos (consumibles de papelería, utensilios, etcétera) ⁽⁷⁾.
- Fomentar el uso de archivos electrónicos para reducir el uso de hojas y de la impresora láser, la cual es de bajo consumo de electricidad.
- Realizar 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, que contribuyan a proteger nuestro medio ambiente y mitigar el cambio climático.
- Cumplir con lo establecido en la normatividad ambiental aplicable (Identificación y evaluación de Aspectos Ambientales y requisitos Legales (HS-ORG-MA01-F11)).
- Apegarse a los lineamientos y compromisos de Política del SGIC (HS-ORG-PL01-D00) para actividades que disminuyan el cambio climático y a través de nuestras acciones mitigar el impacto de los aspectos ambientales.
- 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 47. 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.

(6) En apego a la política del SGIC 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.

Reporte de irregularidades

Artículo 48. 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 50. 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.

Artículo 51. 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 52. 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 53. 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 54. Todo el proceso de investigación se realizará de manera anónima, confidencial e imparcial

Artículo 55. 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)..

(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 56. 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.

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 57. 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 58. 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 59. 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 60. Si algún artículo estipulado en este código contradice la ley aplicable, la ley regirá sobre el código.

Artículo 61. 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 servicio que se oferta. La información que se proporcione debe ser completa, veraz, clara, útil y precisa sobre los servicios. La empresa debe comprobar que los productos y servicios cumplen con todas las especificaciones publicitadas.

(10) Se actuará de acuerdo a lo establecido.

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

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 imitando anuncios de competidores o referencias a signos distintivos de otros anunciantes.

Artículo 62. 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 and 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.
- ISO 9001:2015, Amendment 1:2024, Quality management systems - Amendment 1: Climate action changes, International Organization for Standardization, 2024.
- ISO 9001:2016, Sistema de Gestión de Calidad.
- 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.
- Ley Federal. Art. 222 y 222 bis del Código Penal Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- 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”.
- 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”.
- U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) Guide. Criminal Division of the U.S. Department of Justice and the Enforcement Division of the U.S. Securities and Exchange Commission.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de ISR, IVA, Seguro Social.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
- 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 Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Normas de Información Financiera (NIF).
- Reglamento a la Ley General de Salud.
- Artículo 1. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Buenas Prácticas Clínicas

- Capítulo III. De los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 66–72.
- Capítulo II. De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 52 y 59.
- Artículo 5 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- International, T. (2008). Principios Empresariales para Contrarrestar el Soborno: edición para pequeñas y medianas empresas (PYMES). Berlín: Transparency International.
- Organización Internacional de Normalización (2016). ISO 37001 Primera edición 2016. Sistema de gestión antisoborno. Suiza: ISO.
- Diario Oficial de la Federación. (23 de octubre de 2018). NOM-035-STPS-2018.
- Diario Oficial de la Federación. (04 de diciembre de 2020). Ley General de Salud.
- Diario Oficial de la Federación. (18 de julio de 2016). Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2021). Ley Federal de Competencia Económica.
- Organización Internacional de Normalización (2015). ISO 9001 Quinta edición 2015. Sistemas de gestión de calidad.
- Organización Internacional de Normalización (2015). ISO 14001 Tercera edición 2015. Sistemas de gestión ambiental.
- Organización Internacional de Normalización (2016). ISO 37001 Primera edición 2016. Sistema de gestión antisoborno.
- ISO 9001:2015, Amendment 1:2024, Quality management systems - Amendment 1: Climate action changes.

8. Anexos





Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V.

Anexo 1

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



Empresa Socialmente Responsable



9001:2015



EMPRESA CERTIFICADA
FS - 1090521



37001:2016



EMPRESA CERTIFICADA
FS - 3760521



14001:2015



EMPRESA CERTIFICADA
FS - 1100521

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

Productividad= proyectos terminados en tiempo y forma acorde a la herramienta de seguimiento de proyectos clickup

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)**.

Anexo 2

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



Estudios Farmacoeconómicos SA. de C.V.



Empresa
Socialmente
Responsable



9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
FS - 1096521



37001:2016
EMPRESA CERTIFICADA
FS - 3766521



14001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
FS - 1106521

CONTENIDO

1

Concepto de sanción a colaboradores

2

Clasificación y tipos de faltas

3

Tipos de sanción

4

Tiempos recomendados de prescripción de faltas y violaciones

5

Ejemplos de tipos de sanciones frecuentes

6

Tipos de sanciones que no deben aplicarse

7

Proceso de sanción al colaborador

8

Matriz de sanciones

1. Concepto de sanción a colaboradores y proveedores

El incumplimiento de cualquiera de los artículos de este Código dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad de rescisión de la relación laboral, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y en el presente Anexo.

Se entiende por sanción la consecuencia derivada del incumplimiento de una norma. Esta deberá aplicarse cuando:

- El colaborador incumpla de forma dolosa sus obligaciones laborales o viole normas y políticas aplicables.
- El proveedor incumpla sus obligaciones contractuales.

En ambos casos, cuando exista una investigación formal que confirme la violación o transgresión de normas y políticas, incluidas en el Código de Cumplimiento y Ética de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V., se dará por terminada la relación correspondiente (laboral o contractual), según aplique.





2. Clasificación y tipos de faltas

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 o retroalimentación 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 transgredió.
- 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.

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 (desde el reporte inicial máximo 7 días hábiles). Además del 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 y retroalimentación	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	Rescisión 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.



Estudios Farmacoeconómicos SA. de C.V.

Anexo 3

Guía de medios de denuncia



Empresa
Socialmente
Responsable



9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
FS - 1090521



37001:2016
EMPRESA CERTIFICADA
FS - 3760521



14001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
FS - 1100521

Guía de medios de denuncia

HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. cuenta con un esquema de medios de denuncia que se encuentra respaldado en el Sistema de Gestión Integrado basado en la Calidad, Antisoborno y Medio Ambiente, el cual opera de manera imparcial, confidencial y transparente durante todo el proceso de seguimiento y cierre de incumplimientos al Código de Cumplimiento (HS-ORG-CG01-D00) y/o cualquier otra ley aplicable.

Los medios de denuncia se encuentran debidamente publicados en nuestra página oficial de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx, sección integridad corporativa; para que puedan ser consultados por los colaboradores, clientes y proveedores o las demás partes interesadas, en cualquier momento. Estos son:

- Línea telefónica (55 7090 6715)
- Algún miembro del comité de compliance.
- Correos electrónicos (compliancehs@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx o calidadhs@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx)
- Buzón de quejas y sugerencias
- Buzón de Compliance



Flujo de los medios de denuncia



Créditos: HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V

“No hay transformación verdadera sin compromiso de transformación, ni compromiso sin acción”.

Paulo Freire

Toda denuncia debe de ser imparcial y objetiva, de manera que NO se utilice este medio en forma inadecuada con el solo propósito de perjudicar a un tercero. Además, se debe proporcionar la mayor cantidad de información y evidencia objetiva sobre la situación a reportar, para facilitar la investigación 5). Así mismo, se sugiere agotar la mayor cantidad de medios posibles para dar a conocer su denuncia, como son: correo electrónico, buzón de Compliance, buzón de quejas, presencial y/o vía telefónica. Cabe aclarar que, el mal uso de los medios de denuncia será sancionado ⁽⁵⁾.

HS Estudios Farmacoeconómicos S.A. de C.V. cuenta con lineamientos que establecen cómo debe llevarse a cabo la recepción, investigación y resolución de las denuncias. (Este proceso se encuentra disponible en la “Guía para el uso adecuado de medios de denuncia” (HS-CAL-PO04- F02) y el “Procedimiento Operativo Estándar para el manejo de quejas, sugerencias, reclamaciones e investigación de soborno (HS-CAL-PO04-D00)”.

Todas las personas que sean sujetas a un proceso de investigación (sin importar el rango jerárquico) tendrán que cooperar y proporcionar la información que les sea solicitada mientras que, aquellas que incumplan el Código de Ética, el Código de Cumplimiento, el Convenio de confidencialidad, las políticas, la normatividad o las leyes aplicables, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta cometida ⁽²⁾.

Nota: Todas las denuncias recibidas serán tratadas con estricta confidencialidad y anonimato. La información únicamente podrá ser compartida con los miembros del Comité de Ética y Compliance, a no ser que, por la naturaleza de los hechos, sea necesario que otros colaboradores deban tener conocimiento de esta, para la toma de decisiones que estén relacionadas con la resolución del caso.

(5) Para obtener mayor información consultar la “Guía para el uso adecuado de los medios de denuncia” (HS-CAL-PO04-F02).

(2) Prácticas y procedimientos de sanción para colaboradores que incurren en conductas éticas.

En el caso que el Compliance Officer llegase a estar involucrado en alguna denuncia, tendrá que ser excluido junto con el Director General, para evitar un conflicto de interés.

Para dar seguimiento y vigilar el proceso de denuncia, se determinó contar con dos comisionados (uno interno y uno externo):

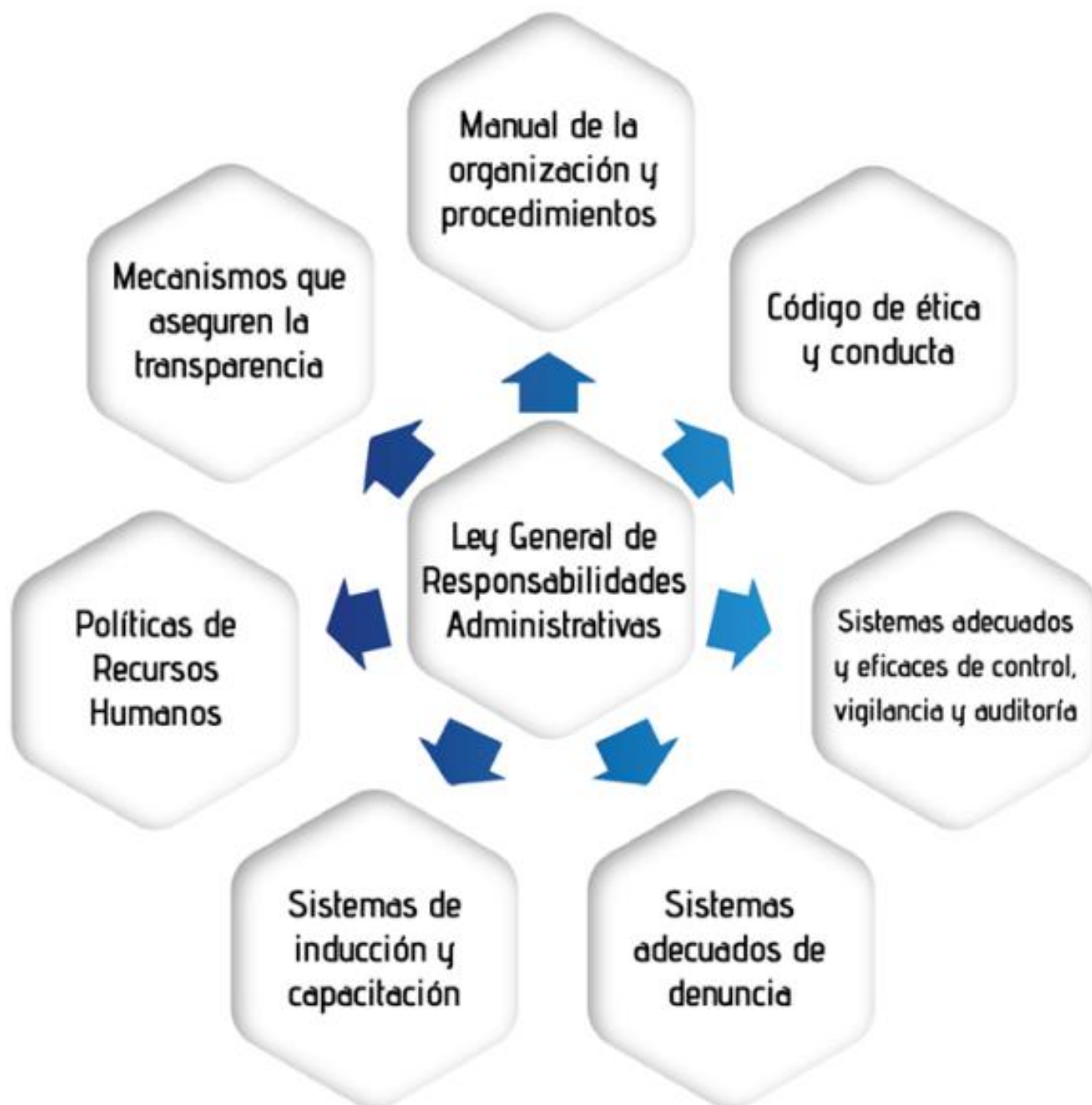
- El comisionado interno está conformado por el resto del Comité de Ética y Compliance.
- El comisionado externo es el Comisario de HS Estudios Farmacoeconómicos S.A de C.V.

Se podrá referir a un investigador externo únicamente en casos especiales y/o donde exista conflicto de interés. No se podrá sancionar a las personas que, de manera honesta y de buena fe, realicen una consulta, expongan una sospecha razonable o denuncien alguna falta a los siguientes: Política presente, Código de Ética (HS-ORG-CG02-D00), Código de Cumplimiento (HS-ORG-CG01-D00), Reglamento Interno de Trabajo o cualquier normatividad aplicable, ya sea interna o externa.

“Si no eres parte de la solución eres parte del problema”.

Vladimir Lenin

Modelo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas



	Elaboró	Revisó	Aprobó		
Nombre	Nancy Almaraz Sutter	Diego Silvestre Gutiérrez Alencá	Silvia Guzmán Vázquez	Susana Cortés García	Herman Soto Molina

Registro de auditoría








Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO Codigo de cumplimiento (v9) 23012026 - 5/5/26, 10:58 a.m..pdf

ESTADO ● Firmado

MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO 2026/05/06 17:25:53 UTC

Actividad

 ENVIADO	calidadhs@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx envió una solicitud de firma a: <ul style="list-style-type: none">Susana Cortés García (susana.cortes@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx)Diego Silvestre Gutiérrez Alonso (asociadohs09@gmail.com)Herman Soto Molina (hermansotomolina@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx)Nancy Almaraz Sutter (asociadohs08@gmail.com)Silvia Guzmán Vázquez (silvia.guzman@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx)	2026/05/05 17:45:25 UTC
 FIRMADO	Firmado por Nancy Almaraz Sutter (asociadohs08@gmail.com)	2026/05/05 17:58:44 UTC
 FIRMADO	Firmado por Diego Silvestre Gutiérrez Alonso (asociadohs09@gmail.com)	2026/05/06 15:55:01 UTC
 FIRMADO	Firmado por Herman Soto Molina (hermansotomolina@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx)	2026/05/06 17:25:53 UTC
 FIRMADO	Firmado por Susana Cortés García (susana.cortes@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx)	2026/05/06 16:47:54 UTC
 FIRMADO	Firmado por Silvia Guzmán Vázquez (silvia.guzman@hsestudiosfarmacoeconomicos.com.mx)	2026/05/06 05:08:40 UTC
 COMPLETADO	Este documento tiene la firma de todos los firmantes y está completo	2026/05/06 17:25:53 UTC

Es posible que la dirección de correo electrónico que se indicó anteriormente para cada firmante esté asociada a una Cuenta de Google, y puede ser la dirección de correo electrónico principal o la secundaria asociada a esa cuenta.