

Política Antisoborno

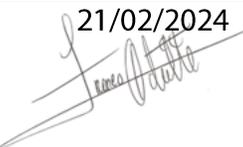
División de Diagnóstico
Servicios Especializados

Febrero, 2024

Información del documento

Propietario del Documento	División de Diagnóstico, DIALOGUS PROCESOS S.A. DE C.V.
Ubicación del Documento	https://www.ciempresas.com/
Alcance Organizacional	División de Diagnóstico, DIALOGUS PROCESOS S.A. DE C.V.
Documentos Asociados	Código de ética
Código de documento	PO-PE-PE-001
Etiqueta de seguridad	INT-M-2

Revisión

#	Nombre	Puesto / Rol	Firma / Fecha
1	Juan Manuel Hermosillo Lara	Consultor	12/02/2024 
2	José Carlos Li-Ho Chávez	Director	13/02/2024 
3	Juan Manuel Hermosillo Lara	Consultor	13/02/2024 
4	Divanny Odette Franco Hernández	Gerente	21/02/2024 
5	José Carlos Li-Ho Chávez	Director	21/02/2024 
6	Juan Manuel Hermosillo Lara	Consultor	02/04/2024 

Historial del documento

Versión	Cambios	Fecha de emisión
1	Modificación al diseño	13/12/2023
2	Reemplazo del canal de denuncias	16/12/2023
3	Reemplazo del canal de denuncias	31/01/2024
4	Modificación al diseño	12/02/2024
5	Modificación al diseño. Se añaden apartados de toma decisiones en cuanto a sanciones; modificación en montos de regalo en sección COMUNIDAD CIE; aclaración de responsable para <i>Onboarding</i> .	13/02/2024
6	Se integran nuevos objetivos del SGAS, se modifica el nombre de un proceso (Legal Gestión de confidencialidad) y se corrige fecha de la ISO 37001.	19/02/2024
7	Codificación de documento. Homogenización de conceptos respecto a la división. Modificaciones al paginado.	27/02/2024
8	Modificación de redacciones.	02/04/2024

Tabla de Contenido

1. Objetivo de la Política.....	4 de 12
2. Alcance de la Política	4 de 12
3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.....	4 de 12
4. Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.....	4 de 12
5. Definiciones	5 de 12
6. Política General	6 de 12
7. Pagos de facilitación.....	6 de 12
8. Pagos indebidos.....	6 de 12
10. Denuncias (planteamiento de inquietudes).....	8 de 12
12. Función de cumplimiento.....	9 de 12
13. Sanciones (Consecuencia de no cumplir con la política).....	9 de 12
14. Capacitación / Formación	10 de 12
15. Asesoramiento y Orientación en materia de SGAS.....	10 de 12
Anexo 1. Proceso de Gestión de Denuncias.	11 de 12

1. Objetivo de la Política

Establecer las directrices y lineamientos que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección, control y reporte de actos que permitan evitar acciones que puedan considerarse de corrupción dentro de la División de Diagnóstico – Servicios Especializados, en DIALOGUS PROCESOS S.A. DE C.V. (en adelante, la División).

Se tomarán en consideración y como referencias las Normas Internacionales: Ley Antisoborno del Reino Unido (*UK bribery act*), Normas Nacionales Mexicanas (Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas). Con esta Política, se espera afianzar la cultura corporativa que prohíba el soborno y la corrupción basados en los valores de la organización y en el código de ética.

2. Alcance de la Política

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de la División, así como a todas las partes relacionadas: clientes, proveedores, entes gubernamentales, instituciones legales, u otras unidades de negocio: y en general a todos aquellos con quienes de manera directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial.

3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

Los Productos y Servicios Cubiertos son:

1. Comercial y venta
2. Gestión de confidencialidad
3. Gestión de pago
4. Envío de evaluaciones
5. Visita física
6. Gestión de proveedores
7. Análisis e integración de la documentación
8. Retroalimentación
9. Entrega de certificados
10. Post venta

4. Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

Objetivo 1:

Implementar programas de formación en ética y anticorrupción para el personal de la División de Diagnóstico, garantizando que todos el personal estén equipados con los conocimientos y habilidades necesarios para resistir y denunciar situaciones de soborno, fortaleciendo así la integridad y la resistencia a prácticas corruptas.

Objetivo 2:

Integrar controles de anticorrupción en el diseño e implementación del Método Dialogus, asegurando que los procesos operativos y las prácticas de transformación sean transparentes y estén libres de influencias

indebidas, consolidando así la reputación de la División de Diagnóstico como una empresa que opera con integridad.

Objetivo 3:

Establecer un sistema de debida diligencia en la selección y gestión de socios comerciales, proveedores y clientes, garantizando que las relaciones comerciales de la División de Diagnóstico estén libres de actividades de soborno y cumplan con estándares éticos, contribuyendo así a una propuesta de valor sólida y confiable.

Objetivo 4:

Desarrollar políticas y controles de anticorrupción específicos para cada mercado en el que la División de Diagnóstico opera, asegurando el cumplimiento con las leyes y regulaciones anticorrupción, y mitigando así los riesgos asociados a actividades de soborno en la expansión de mercados.

Objetivo 5:

Fomentar una cultura de denuncia ética en la División de Diagnóstico, promoviendo canales seguros y confidenciales para que el personal informe sobre posibles actos de soborno, y reconocer y recompensar la integridad, contribuyendo a una cultura organizacional resistente al soborno.

Objetivo 6:

Implementar procedimientos de controles financieros y no financieros internamente que aseguren la transparencia en las transacciones financieras y la rendición de cuentas, reduciendo el riesgo de manipulación financiera y soborno. Garantizar que los informes financieros reflejen con precisión la salud financiera de la División de Diagnóstico y cumplan con estándares éticos y legales.

5. Definiciones

Los siguientes términos y abreviaturas se usan en este documento:

Término	Descripción
Código de ética	Documento interno en donde se reflejan las bases de la conducta corporativa que debe formar a todo personal interno de la organización.
Colaborador	Se entiende por colaborador, aquella persona que labora en la organización, o persona contratada por un tercero para prestar servicios.
Comité de Antisoborno y Anticorrupción	Está compuesto por un grupo de trabajo Interdisciplinario enfocado a analizar, revisar y controlar las principales actividades de la empresa con la finalidad de prever y evitar caer en situaciones que pudiesen considerarse como corrupción y soborno con clientes y/o proveedores.
Corrupción	Práctica que consiste en hacer abuso de poder conferido por la organización de funciones o de medios para sacar provecho económico o de otra índole.
Cosas de valor	Es un concepto amplio, y pueden incluir dinero en efectivo, equivalentes de efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo), comidas, entretenimiento, viajes, obsequios, empleo, contratos, servicios en especie, o de cualquier otro tipo de bienes o servicios con valor económico tangible.
Honestel	Línea de denuncias de DIALOGUS PROCESOS S.A. DE C.V. que dota a los colaboradores de un canal de comunicación con la alta dirección donde se puede reportar cualquier situación que vaya en contra de los valores de DIALOGUS PROCESOS S.A. DE C.V, si dichas fallas se encuentran tipificadas en el marco normativo. Se enfoque es hacia el colaborador.
Servidor Público	Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental o que se considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país (México u otro país). También se considera como tal, los particulares

	que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los funcionarios de empresas que son propiedad de un estado o que están controladas por el mismo.
Soborno	Es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar o de darle una ventaja inapropiada o indebida.

6. Política General

Se prohíbe a los colaboradores de la División y a terceros (NO pueden) solicitar o recibir, directa o indirectamente, un soborno u otro beneficio o ventaja ilegítima en relación con una transacción que pretenda ejecutarse o esté siendo ejecutada por la organización o un tercero.

7. Pagos de facilitación

- 7.1 Son pagos, ya sea en dinero o en especie, que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales de carácter legal y rutinario con los que la División tenga relación contractual o comercial.
- 7.2 No ofrecemos, prometemos, acordamos, recibimos ni concedemos, directamente o a través de intermediarios, favores, pagos, atenciones o dádivas a Servidores Públicos, con la intención de influir en sus acciones, decisiones, omisiones o funciones propias de sus cargos o para obtener ventajas indebidas.

8. Pagos indebidos

Todo el personal de la División tiene prohibido otorgar, prometer, ofrecer o autorizar, directa o indirectamente, pagos indebidos entre particulares, incluyendo sobornos, comisiones ilegales o pagos a proveedores, clientes u otros terceros con el propósito de influir de manera incorrecta las acciones de la otra parte para obtener una ventaja indebida de la conducta comercial de su colaborador o mandante.

Ver: Código de ética.

9. Cortesías Comerciales: Regalos, comidas y entretenimiento

- 9.1 El propósito de los obsequios, las atenciones o actividades de entretenimiento es crear una buena y sólida relación de trabajo o comercial. Nunca el propósito debe tener o ganar una ventaja injusta o indebida de una relación. La División prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.
- 9.2 Esta Política reconoce que en los negocios se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y entretenimiento y en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos.
- 9.3 Nunca estarán permitidas, por parte de nuestros colaboradores, las siguientes conductas:

- 9.3.1 Aceptar regalos de terceros, clientes o proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero.
- 9.3.2 Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de la organización o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses.
- 9.3.3 Ningún Empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de la organización, o que pudiera llevar a pensar al tercero o proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- 9.3.4 Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo proveedores o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

9.4 Reglas para los obsequios, invitaciones o atenciones a instituciones Privadas.

- 9.4.1 Los obsequios, gastos o atenciones deben ser de un valor modesto o simbólico, tanto de forma aislada como cuando se considera en conjunto con otros regalos o atenciones ofrecidas al mismo destinatario.
- 9.4.2 Se permite dar artículos promocionales y/o propaganda a instituciones privadas en las siguientes ocasiones:
 - Comunidad CIE: Se permitirá dar Libros, libretas, termos, membresía y promociones a otros servicios, bolígrafos insumos de oficina y horas de consultoría a proveedores, en los cuales los montos fijos de hasta \$1,000 por asistente.
 - Regalos de fin de año con aliados estratégicos: \$15,000 pesos mexicanos por evento.
 - En sesiones de prospectos con clientes se podrá ofrecer una prueba piloto del servicio.
- 9.4.3 No pueden ser dados con el propósito de ejercer una influencia indebida sobre una Institución Privada, o de otra manera con el propósito de influenciar en las acciones o decisiones, o con el fin de obtener una ventaja comercial para la organización.
- 9.4.4 En caso de comidas con terceros se deberá seguir los lineamientos establecidos en el Presupuesto Anual Diagnostico, en el cual, se exige la comprobación correspondiente Comidas a prospectos: Siendo un monto máximo de \$4,000 pesos mexicanos al mes, administradas en 2 comidas por mes.

Uso exclusivo de directores o niveles superiores, a autorizarse únicamente en los siguientes casos:

- Si se encuentra plenamente justificado y estrictamente por motivos laborales.
- Con presupuesto suficiente y autorizado en el área de finanzas correspondientes.
- De acuerdo con lo establecido en la presente política.

Gerentes, asesores de ventas, para uso exclusivo con clientes y prospectos de la División, a autorizarse únicamente en los siguientes casos:

- Si se encuentra plenamente justificado y estrictamente por motivos laborales.
- Con presupuesto suficiente y autorizado en el área de finanzas correspondientes.
- De acuerdo con lo establecido en la presente política.

El favorecimiento de las siguientes situaciones:

- Funciones de ventas.
- Negociaciones específicas de interés para la propia empresa.
- Fortalecimiento de la relación comercial con la persona a favor de quien se realiza el gasto siempre que se considere un beneficio para la empresa.

9.5 Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones a Servidores Públicos.

9.5.1 Se PROHÍBE dar y/u ofrecer obsequios, gastos o atenciones a Servidores Públicos.

9.5.2 Se PROHÍBE dar artículos promocionales y/o de propaganda a Servidores públicos.

9.6 Reglas adicionales (instituciones privadas).

9.6.1 No se puede dar cualquier obsequio que sea dinero en efectivo o equivalente a dinero.

9.6.2 No está permitido dar obsequios, invitaciones, atenciones, artículos promocionales, u otras cosas de valor que sean excesivos o extravagantes, inapropiados o que puedan afectar negativamente a la reputación de la organización.

9.6.3 Está permitido que un colaborador acepte un obsequio o atención por parte de un cliente y/o proveedor (institución privada) siempre y cuando cumpla con los lineamientos antes establecidos, es decir, no debe exceder los montos máximos, deben ser entregados en las oficinas de Dialogus, deben ser de forma esporádica y no debe tener el propósito de influenciar en las acciones o decisiones o con el fin de obtener una ventaja comercial para su organización. En caso contrario se deberá informar inmediatamente al comité (Honestel – Comité Antisoborno y Anticorrupción– Contactar a los miembros del comité)

9.6.4 Cualquier sospecha de intento de soborno del cliente, Servidor Público o proveedor debe ser comunicado inmediatamente al Comité Antisoborno y Anticorrupción.

10. Denuncias (planteamiento de inquietudes)

10.1 La División estimula que los trabajadores y demás contrapartes reporten conductas que ellos creen son no éticas o violaciones a la presente política y a las normas vigentes aplicables.

10.2 La División, por medio de Honestel que es una herramienta de contacto disponible a los colaboradores que quieran reportar de forma abierta, confidencial y anónima las sospechas de violación esta Política, o a cualquier otra regla.

10.3 La organización no discriminará o tolerará cualquier forma de represalia contra cualquier persona que reporte dichas preocupaciones en buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta Política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.

Ver: MA-PE-PE-001 Código de ética.

10.4 Para que algún externo realice una denuncia debe enviarla al correo honestel@gruposalinas.com.mx o ingresando a <https://www.honestel.com.mx/> y por el teléfono: 800 040 1717 debe ser detallada (lo sucedido, los involucrados, cuando sucedió) y si es posible adjuntar alguna evidencia. Esta herramienta está disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.

11. Comité de Antisoborno y Anticorrupción (Autoridad e independencia para evaluar el cumplimiento)

Las obligaciones del Comité de Antisoborno y Anticorrupción de manera enunciativa más no limitativa serán las siguientes:

11.1 Supervisar la adecuada implementación de la estrategia Antisoborno y Anticorrupción, asegurándose de la integración de esta con la organización.

- 11.2 Vigilar el debido cumplimiento de la Política Antisoborno – Anticorrupción y los objetivos en esta materia en la organización.
- 11.3 Revisar la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización.
- 11.4 Requerir que los recursos adecuados y necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), sean asignados y distribuidos.
- 11.5 Supervisar la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización.
- 11.6 El comité lo integran las áreas de: Transformación Digital y Gestión de Procesos, Diagnóstico, Estrategia e Innovación, Innovación Humana y Operaciones. En caso de no poder participar algunos de los puestos anteriores cada uno de ellos delegará a la persona que vean pertinente.

12. Función de cumplimiento

Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en la organización.

- 12.1 Proporcionar asesoramiento y orientación a los colaboradores sobre del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y cuestiones relacionadas con el soborno.
- 12.2 Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) es conforme a la Norma ISO 37001:2016.
- 12.3 Reportar a intervalos planificados a la alta dirección del funcionamiento del SGAS – Resultados – Eventos.
- 12.4 Tomar las acciones correspondientes cuando haya violación a las disposiciones referidas en esta política.

13. Sanciones (Consecuencia de no cumplir con la política)

Se considera como una cuestión verdaderamente seria, cualquier violación a la ley anticorrupción aplicable o a las normas contenidas en la presente. Si existen motivos razonables que demuestren una conducta deliberada o alevosamente negligente, podrá procederse al despido del empleado, la División no dudará en recurrir a la ley. No obstante, se asegurará de que los incumplimientos se investiguen de forma objetiva y de que el personal implicado tenga derecho a explicar su proceder. Los colaboradores que incumplan las leyes anticorrupción aplicables también podrán estar sujetos a acciones administrativas, civiles y/o penales. La relación de negocios con personas que no sean pertenecientes a la División y que incumplan la presente Política se dará por terminada.

En caso de comprobación de cualquier violación a la presente política, será obligación de la persona Responsable de Función de Cumplimiento el exponer al Comité Antisoborno y Anticorrupción la situación. Como consecuencia, se generarán recomendaciones de acción hacia la División, quien tomará la decisión final respecto a la sanción en función de la violación en cuestión.

Ver: Anexo 1.

Los colaboradores que tengan una falta a la ley anticorrupción aplicable o a las normas contenidas en esta política será acreedor a una de las siguientes sanciones dependiendo el grado de la falta:

1. Amonestación verbal.
2. Acta administrativa.
3. Suspensión de laborales sin goce de sueldo.
4. Terminación de relación laboral.

14. Capacitación / Formación

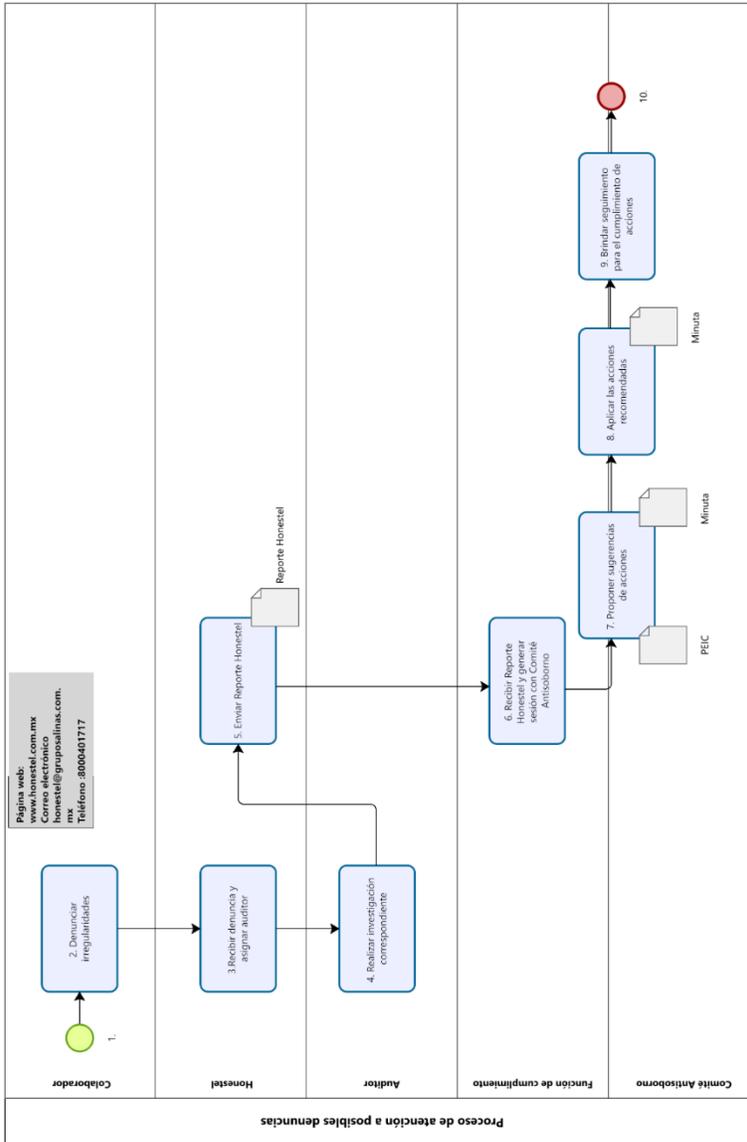
- 14.1** Con el objetivo de fortalecer la prevención de temas anticorrupción y antisoborno dentro de la organización, se realizarán capacitaciones constantes a los colaboradores, los cuales deben cumplir con al menos dos capacitaciones anuales, serán vía remota o presenciales y las personas que sean capacitadas, deberán acreditar dicha capacitación.
- 14.2** La organización debe explicar a los colaboradores el marco conceptual Anticorrupción y Antisoborno, para poder ejemplificar el impacto cuantitativo de dicha normativa a través de casos reales. Es importante mencionar que durante todo el proceso de capacitación se estará abordando los principales roles y responsabilidades del Comité de Antisoborno y Anticorrupción con respecto de cada tema. De igual manera, durante la duración de la capacitación, se ayudará a asesorar y resolver aquellas dudas que pudieran surgir sobre los contenidos analizados en temas anticorrupción y antisoborno.
- 14.3** Asimismo, las nuevas contrataciones de colaboradores deberán recibir cursos de *Onboarding* en temas de Anticorrupción y Antisoborno a cargo de la persona Responsable de la Función de Cumplimiento, para prevenir comportamientos irregulares desde el inicio de la relación laboral y de esta manera fortalecer su compromiso para evitar actos de corrupción documentado con firmas.

15. Asesoramiento y Orientación en materia de SGAS

En temas de asesoría interna o externa, el colaborador puede acudir en primera instancia al Comité Antisoborno y Anticorrupción por medio del correo electrónico y dependiendo del caso, la organización cuenta con entes y personas capacitadas para gestionar cada situación, a continuación, la presente tabla:

Asesoramiento	Contacto interno	Ente externo
Legal	No aplica	Honestel.
Psicológico	No aplica	Salud Socio
Penal	No aplica	Página de Transparencia del Gobierno de México https://www.transparencia.cdmx.gob.mx

Anexo 1. Proceso de Gestión de Denuncias.



DIALOGUS

Construyendo confianza



www.dialogus.com.mx



[/DialogusConsultores](https://www.facebook.com/DialogusConsultores)



[@Dialogus_LAT](https://twitter.com/Dialogus_LAT)



[/company/dialogus-consultora](https://www.linkedin.com/company/dialogus-consultora)