

Herramienta 2. Guía para establecer el Código de Conducta

El Código de Conducta de tu empresa debe incluir, por lo menos, los siguientes apartados:



Fuente: Elaboración propia

Con base en lo anterior, qué te parece si creas el código de conducta de tu empresa?

Código de conducta de <u>escribe aquí el nombre de tu empresa</u>
1. Escribe la Misión de tu empresa: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
Ejemplo que puedes usar: Proveer el mejor servicio/producto, ser reconocidos como la mejor opción en el mercado, y promover nuestro crecimiento con base en decisiones correctas al hacer negocios.
2. Escribe la Visión de tu empresa:

Ejemplo que puedes usar:

Convertirnos en la empresa líder de nuestro sector, creando los productos/servicios más innovadores.

3. Escribe los Valores de tu empresa

Ejemplos que puedes usar:

Integridad, respeto, pasión, diversidad, compromiso con el cliente, calidad, innovación, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, apertura, crear valor social, hacer dinero haciendo lo correcto, igualdad, no discriminación, etc.

4. Ambiente de trabajo de tu empresa basado en la cero tolerancia a la corrupción

Paso 1. Realiza una declaración sobre el ambiente de trabajo de tu empresa:

Opción 1. Puedes utilizar el siguiente ejemplo (llena los campos en blanco con la información solicitada):

Quienes trabajamos **escribe aquí el nombre de tu empresa** tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores. Todas las personas que colaboramos en la empresa entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa; donde hay una cero tolerancia a la corrupción.

Opción 2. Puedes escribir tu propia declaración en el siguiente campo:

Paso 2. Incluye una declaración sobre diversidad, inclusión, acoso y discriminación:

Opción 1. Puedes utilizar el siguiente ejemplo:

Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, no hostigamos ni acosamos y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza. Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas de diferentes edades, con diferentes creencias religiosas, étnicas y preferencias sexuales sin distinción. Brindamos las mismas oportunidades a todos nuestros colaboradores.

Opción 2. Escribe tu propia declaración sobre diversidad en el siguiente campo:

Paso 3. Agrega una declaración de recursos humanos

Opción 1. Puedes utilizar el siguiente ejemplo:

En nombre de **escribe aquí el nombre de tu empresa** contamos con un área de recursos humanos que sigue procedimientos preestablecidos y específicos para evaluar y verificar que el perfil profesional y ético de los colaboradores se ajusta al puesto que ocupará, así como a los valores y objetivos que persigue nuestra empresa. Asimismo, realizamos evaluaciones periódicas para asegurar que nuestros colaboradores cumplen con el Código de Conducta y su actuar se apega a nuestros valores.

Opción 2. Escribe tu propia declaración en el siguiente campo:

5. Leyes y reglamentos

Redacta en este apartado del Código de Conducta de tu empresa, las secciones de: anticorrupción, conflicto de intereses, terceros, pagos de facilitación, prevención de lavado de dinero y confidencialidad de la información.

Puedes utilizar la siguiente propuesta:

Los/as integrantes de nuestra comunidad laboral están comprometidos a adherirse a las políticas y procedimientos establecidos y aplicarlos en cada acción realizada en la empresa o en su nombre. Es deber y responsabilidad de cada colaborador/a conocer, entender, comunicar y cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación a las mismas. Por lo anterior, **escribe el nombre de tu empresa** tiene una posición respecto a los siguientes temas:

Anticorrupción

Ningún/a trabajador/a debe involucrarse, pretender involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado.

La corrupción será considerada cuando una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a funcionarios públicos, directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, generando un daño a la empresa.

Algunas conductas relacionadas a la corrupción y prohibidas en nuestra empresa son tipificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), incluyen:

- Soborno (art. 66 LGRA);
- Participación ilícita en procedimientos administrativos (art. 67 LGRA);
- Tráfico de influencias para inducir a la autoridad (art. 68 LGRA);
- Utilización de información falsa en procedimientos administrativos (art. 69 LGRA);
- Obstrucción de facultades de investigación (art. 69 LGRA);
- Colusión con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, que tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas (art. 70 LGRA);
- Uso indebido de recursos públicos (art. 71 LGRA); y
- Contratación indebida de exservidores públicos (art. 72 LGRA).

Conflictos de intereses

Todas las decisiones de nuestros de colaboradores deberán ser tomadas de forma objetiva. Por lo que, se prohíbe:

- a) Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- b) Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- c) Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

En caso de encontrarse en un conflicto de intereses se deberá acudir con el área de recursos humanos para juntos buscar una solución conforme a los principios de la empresa.

Adicionalmente, llena el siguiente formato:

Ciudad de _____, a _____ del mes _____ de _____

(Escribe el Nombre del Director General)

(Escribe el Nombre de la empresa)

Presente

Yo, **(escribe el nombre del colaborador/a)**, declaro que como colaborador/a de la empresa **escribe el nombre de tu empresa** estoy consciente de mis obligaciones de declarar y evitar cualquier conflicto o aparente conflicto de intereses que conllevan mis actividades.

Por lo tanto, declaro que:

Sí () No () tengo un segundo trabajo. Especificar: _____

Sí () No () tengo un familiar dentro de la empresa. Especificar: _____

Sí () No () tengo un familiar funcionario público. Especificar: _____

Sí () No () tengo un negocio de la misma rama que esta empresa. Especificar: _____.

Sí () No () tengo una participación en alguna sociedad y/o fideicomiso. Especificar: _____.

Sí () No () existe algún conflicto que afecte el desempeño objetivo de mis funciones.

Especificar: _____.

Manifiesto lo anterior bajo protesta de decir verdad.

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Regalos y entretenimiento

En nombre de la empresa está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos (artículo 7 de la LGRA, fracción II). En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, tampoco está permitido dar ningún regalo o entretenimiento con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones. Además, está estrictamente prohibido dar o

recibir sumas de dinero en efectivo; de sospecharse de alguna actividad relacionada con este tema se iniciará una investigación y los responsables serán sancionados.

Actuación de los terceros

El actuar de los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores) puede incidir en la reputación de nuestra empresa, por lo que verificaremos que cumplan con las leyes aplicables y los lineamientos establecidos por nombre de la empresa para garantizar el desarrollo de nuestro negocio.

Pagos de facilitación

En nuestra empresa quedan prohibidos los pagos de facilitación, toda vez que están tipificados como cohecho en el artículo 222 del Código Penal Federal y como una falta administrativa grave en el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y en la Ley Antisoborno del Reino Unido.

Prevención de lavado de dinero

Queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas. Por lo tanto, en nuestra empresa se verifica cuidadosamente la identidad de las personas con las que operamos y sensibiliza a nuestro personal para detectar posibles operaciones que contravengan la normatividad aplicable. De sospecharse de alguna actividad relacionada con este tema se iniciará una investigación, los responsables serán sancionados y se dará aviso a la autoridad competente.

Confidencialidad de la información

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de nuestros colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico. Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas. Todos los colaboradores firmarán un convenio de confidencialidad al ingresar a la empresa, mismo que será incorporado al expediente de cada uno.

6. Comunicación interna y capacitación

Redacta el principio de comunicación interna y capacitación de tu empresa. Selecciona una de las siguientes opciones:

Opción 1. Utiliza la siguiente propuesta:

La comunicación interna en nuestra empresa será clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todos los colaboradores deben ser capacitados en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el buen desempeño de sus funciones.

Opción 2. Redacta el principio de comunicación por tu cuenta:

7. Estados financieros y contabilidad

Redacta un apartado alrededor de estos aspectos. Puedes utilizar una de las dos opciones:

Opción 1. Utiliza la siguiente propuesta

En **el nombre de tu empresa** se cumple con la normatividad aplicable para garantizar que los estados financieros y la contabilidad sean correctos y transparentes. Nuestras cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables (Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, etcétera). Los gastos deben contar con el soporte necesario y está prohibido distorsionar la naturaleza de cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.

Opción 2. Redacta tu propio apartado sobre los estados financieros y contabilidad de tu empresa:

8. Canal de denuncia

Escribe la introducción sobre el canal de denuncia de tu empresa:

Opción 1. Puedes utilizar la siguiente propuesta:

Nuestro canal de denuncias es una plataforma abierta a escuchar las denuncias de nuestros/as colaboradores/as relacionadas con faltas a nuestro Código de Conducta o por posibles actos de corrupción y/o soborno. El principio de nuestro de canal es la confianza.

Opción 2. Puedes redactar tu propia introducción:

Las **líneas de contacto** para establecer el Canal deben ofrecer posibilidades a los denunciantes para la presentación de denuncia de manera escrita, digital o telefónica.

Te proponemos usar el siguiente texto para construir este apartado (no olvides llenar los campos en blanco):

Podrás encontrar en nuestro sitio web _____, en el teléfono _____ o en la oficina _____ un buzón de denuncia anónima para recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

Es necesario que tu empresa garantice la **confidencialidad** de la denuncia a las partes involucradas al momento de realizar la denuncia y cuando se inicia la investigación.

Te proponemos utilizar el siguiente texto para redactar el principio de confidencialidad es el siguiente:

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación.

Sobre posibles **represalias**, es importante que la empresa considere la confianza que sus colaboradores están depositando al denunciar y al prestarse a las investigaciones correspondientes.

Te proponemos usar el siguiente para redactar este apartado:

Valoramos la ayuda de los colaboradores para identificar y denunciar las prácticas contrarias a nuestro Código de Conducta o violaciones a la normatividad vigente, por lo cual atenderemos de forma inmediata cualquiera de estos supuestos. En ningún caso se tendrán represalias a quienes denuncien alguna de estas prácticas.

9. Consultas y aclaraciones

Una vez que cuentes con el Código de Conducta, tu empresa debe asegurarse de contar con un plan de comunicación permanente para divulgar entre los colaboradores las conductas esperadas, y en caso de existir consultas o aclaraciones tener la posibilidad de resolver cualquier inquietud.

Te proponemos usar el siguiente texto:

En caso de tener alguna duda sobre el contenido del Código de Conducta, en especial al momento de tomar alguna decisión, contáctenos al **Comité de ética o a la dirección general para guiar y apoyar en el tema.**

10. Evaluación y actualización del código de conducta

Es relevante que además de dar a conocer el Código de Conducta con el personal de la empresa, se estipulen fechas de actualización o recepción de sugerencias para que el Código de Conducta sea un documento que se ajuste al actuar cotidiano de la empresa y sus trabajadores.

Al final del Código de Conducta de tu empresa, agrega la **fecha de publicación, la última actualización, la firma de quienes participaron en su evaluación y la aprobación.**

Para redactar este apartado, te proponemos utilizar el siguiente formato (llena los campos en blanco):

El presente Código de conducta fue elaborado el día del mes de del año y aprobado por (escribe aquí los nombres de las personas encargadas de aprobarlo) en la sesión del (Consejo de Administración/Comité de Integridad) celebrada el de de . Su última actualización se llevó a cabo el día del mes del año .

Nombre y firma de aprobado.

Agrega el nombre de la dirección general y de quienes elaboraron el Código

11. Mensaje de la dirección general

A continuación, encontrarás un texto que te ayudará como **formato de comunicado para socializar el Código de Conducta** por parte de la dirección general de tu empresa. *Lo podrás usar en el cuerpo de un correo o en la circular que se envíe para dar a conocer el Código (no olvides llenar los campos en blanco):*

Ciudad de México a [] del mes de [] del año [].

Mensaje del Director General

Apreciables colaboradores:

Es un gusto para la dirección general presentar este Código de Conducta que contiene nuestra declaración de principios y valores, así como su aplicación, para guiar el actuar de nuestra empresa, empleados y su cadena de valor a favor de una política de integridad, en contra de la corrupción y el soborno.

Este código ayudará a guiar el día a día de nuestro trabajo, reafirmando nuestro compromiso con los negocios íntegros en México.

Pido su apoyo para la eficaz implementación de estos principios y su ayuda para comunicar, mediante nuestro Canal de Denuncia, en caso de conocer o atestiguar actos contrarios a lo estipulado por nuestro Código; los cuales siempre serán reprobados y sancionados.

Estoy convencido que con el compromiso de todos seguiremos haciendo de escribe el nombre de tu empresa un negocio exitoso y libre de corrupción.

Recibe un saludo cordial y mi agradecimiento

Nombre del Director general (nombre de la empresa)