

# Modelo de Código de Conducta para Pymes

Proyecto "Apoyando el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en México por medio de prácticas de gobierno abierto, participación ciudadana y el fortalecimiento de la transparencia" implementado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en conjunto con la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), en apoyo al proyecto "Fortalecimiento y acompañamiento del Programa de Integridad de la Secretaría de la Función Pública".

Este Programa de Formación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este Programa de Formación es responsabilidad del Proyecto "Apoyando el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en México por medio de prácticas de gobierno abierto, participación ciudadana y el fortalecimiento de la transparencia" y no necesariamente refleja el punto de vista de USAID o del gobierno de los Estados Unidos; ni del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, de su Junta Directiva, ni de sus Estados Miembros.

Ciudad de México, septiembre de 2019

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO EN  
MÉXICO (PNUD)**

Antonio Molpeceres  
Coordinador Residente del Sistema de Naciones Unidas  
y Representante Residente del Programa de las Naciones Unidas para el  
Desarrollo en México

Katyna Argueta  
Directora de País

Javier González  
Director del Programa de Gobernabilidad Democrática

Vania Pérez  
Coordinadora del Proyecto de Integridad y Fortalecimiento de la Transparencia

Óscar Cárdenas  
Administrador del Proyecto

Maite García de Alba  
Especialista en Política Social

Lorena Arredondo  
Especialista en Monitoreo y Evaluación

**OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO EN  
MÉXICO  
(UNODC)**

Antonino De Leo  
Representante UNODC, México

Lorena De La Barrera  
Coordinadora de Proyectos Anticorrupción, Integridad  
y Prevención del Delito Financiero

Laura Bertipaglia  
Especialista Junior en Prevención de la Corrupción en el Sector Privado

Melisa Moreno Martínez  
Auxiliar Logístico

# Prólogo

La Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (UNCAC, por sus siglas en inglés) a la que México está adherida, llama a cada Estado Parte a promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir la corrupción en los sectores público y privado. Bajo este enfoque novedoso, la corresponsabilidad de todos los actores de la sociedad es clave para fomentar la cultura de la integridad y buenas prácticas comerciales.

En ese marco, el Congreso de la Unión aprobó en mayo de 2015 las reformas constitucionales que crean el Sistema Nacional Anticorrupción. Un año después, en julio de 2016, se publicaron las leyes secundarias, entre ellas la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), que establece las obligaciones de los servidores públicos y de las personas morales en la prevención y combate de la corrupción.

Como una herramienta de apoyo a las empresas para cumplir con la nueva legislación, la Secretaría de la Función Pública (SFP) elaboró y presentó a su vez, en junio de 2017, un Modelo de Programa de Integridad Empresarial, que establece los lineamientos generales para que el sector privado diseñe e implemente políticas anticorrupción.

Para promover el cumplimiento de una Política de Integridad Empresarial, en el marco del Proyecto “Apoyando el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en México por medio de prácticas de gobierno abierto, participación ciudadana y el fortalecimiento de la transparencia”, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en conjunto con la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) desarrollaron el Proyecto “Fortalecimiento y acompañamiento del Programa de Integridad” de la Secretaría de la Función Pública“. El objetivo de la iniciativa es consolidar la política de integridad empresarial en México con el acompañamiento de Pequeñas y Medianas Empresas mexicanas en la implementación del primer componente del Programa para la Integridad de la SFP, representado por el Modelo de Programa de Integridad Empresarial, a través del acercamiento de herramientas para la prevención de la corrupción y la consolidación de una política de integridad en el sector privado.

Para cumplir con este objetivo, se han diseñado seis productos dirigidos a Pequeñas y Medianas Empresas que tienen relación comercial con el sector público, principalmente, para que desarrollen e implementen una Política de Integridad Empresarial. Estos productos se realizaron en colaboración con Cámaras Empresariales y cuerpos colegiados de profesionistas con quienes se conformó el Grupo de Trabajo Empresarial (GTE), encargado de participar en el diseño e implementación de dichos productos.

Los miembros que integraron el Grupo de Trabajo Empresarial son:

1. Alliance for Integrity

2. Asociación Mexicana de Industrias Innovadoras de Dispositivos Médicos, AMID
3. Asociación Nacional de Abogados de Empresa, Colegio de Abogados, A.C., ANADE
4. ASPEN Institute
5. Cámara Internacional de Comercio, ICC México
6. Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, CMIC
7. Cámara Nacional de Empresas de Consultoría, CNEC
8. Cámara Nacional de la Industria del Vestido, CANAIVE
9. Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica, CANIFARMA
10. Cámara Suizo-Mexicana de Comercio e Industria
11. Colegio de Contadores Públicos de México, CCPM
12. Confederación de Cámaras Industriales, CONCAMIN
13. Confederación Patronal de la República Mexicana, COPARMEX
14. Consejo Coordinador Empresarial, CCE
15. Consejo de Ética y Transparencia de la Industria Farmacéutica, CETIFARMA
16. Corporación Mexicana de Asesores en Derecho S.C., COMAD, S.C
17. Ilustre y Nacional Colegio de Abogados de México, A.C.
18. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, IMCP
19. OCA LAW FIRM / Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, IMEF
20. Secretaría de la Función Pública, SFP
21. The Global Compact, Red Pacto Mundial México
22. Unión de Instituciones Financieras Mexicanas, UNIFIMEX

Un Programa de Integridad Empresarial se fundamenta en dos pilares: la promoción de la cultura de la integridad y una metodología de gestión de riesgos de corrupción. Por ello, los seis productos elaborados en el marco del Proyecto pretenden ser materiales de apoyo para promover en las empresas la cultura de la integridad en los negocios en tanto que representan una propuesta metodológica para gestionar los riesgos de corrupción:

1. Glosario de Términos de Integridad Corporativa: se explican y refieren los principales términos relacionados a la lucha contra la corrupción, la integridad, el cumplimiento y las nuevas especificaciones legales.
2. Documento de Mapeo y Reporte de Buenas Prácticas para la Prevención y el Combate a la Corrupción y Promoción de la Integridad en Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas en México 2017-2018: se recopilan las buenas prácticas aplicadas por los integrantes del Grupo de Trabajo Empresarial (GTE) y contenidas en diversos documentos proporcionados por los mismos.
3. Modelo de Código de Conducta para Pymes: establece los principios mínimos para actuar en una empresa y representa una guía para desarrollar herramientas que promuevan la cultura de la integridad empresarial.

4. Manual de Implementación del Código de Conducta para Pymes: contiene la metodología a seguir para implementar un Código de Conducta. Se caracteriza por ejemplos y preguntas guías que las Pymes pueden tomar en cuenta para la correcta implementación del Código.

5. Protocolo de Análisis de Riesgos: representa una guía enfocada a la evaluación y gestión de riesgos de corrupción contenidos en los artículos 66 a 72 de la LGRA, así como los elementos de control establecidos en el artículo 25 del mismo ordenamiento.

6. Herramienta de Autodiagnóstico: es un instrumento para evaluar el riesgo de cumplimiento de la normatividad aplicable a empresas de cualquier sector y condición o ubicación geográfica, e incluso cámaras, gremios y asociaciones. Sirve como mecanismo de verificación de cumplimiento del Programa de Integridad y está ejemplificada con riesgos de corrupción de los artículos 66 a 72, que pueden ser mitigados con los controles establecidos en el artículo 25, todos ellos de la LGRA.

Estas herramientas se elaboraron a partir de la información derivada de tres cuestionarios en línea contestados por las empresas afiliadas a las Cámaras y Asociaciones de categoría que conformaron el GTE de la iniciativa de Integridad Empresarial.

Los cuestionarios buscaron medir el conocimiento y la aplicación del Programa de Integridad, establecido en el artículo 25 de la LGRA, así como las conductas, aproximaciones y victimización asociadas a la corrupción, con respecto a los siguientes temas: a) Experiencias de riesgos de conductas relacionadas a la corrupción de Pymes; b) Subgrupo para la construcción del Código de Conducta Modelo y su Manual de Implementación; c) Protocolo de Análisis de Riesgos Relacionados a la Corrupción y su Herramienta de autodiagnóstico

Los documentos modelo representan de esta manera el “qué” y el “cómo” implementar un programa de integridad. El Código de Conducta establece qué lineamientos deben seguir los colaboradores de una empresa; el Manual es una guía para implementar políticas y procedimientos para hacer cumplir esos lineamientos; y el documento de Mapeo y Reporte de Buenas Prácticas otorga ejemplos de diversas políticas y procedimientos probados con éxito en diversas latitudes. Por su parte, el Protocolo de Riesgos explica qué pasos debe seguir una empresa para monitorear y mitigar los riesgos y la Herramienta de autodiagnóstico propone cómo ejecutarlos. Por esta razón, se invita a revisar y utilizar de forma relacionada los seis documentos referidos, como una caja de herramienta para empezar a diseñar e implementar un Programa de Integridad Empresarial.

Finalmente, hay que destacar que, estos productos, al hacerse del dominio público, especialmente entre las Pymes, tendrán un alto impacto en la construcción de una cultura del cumplimiento y legalidad para avanzar juntos hacia la integridad. Estas herramientas tienen que considerarse como parte integrante de una más amplia

política de anticorrupción y buen gobierno de cada empresa, en cuanto su finalidad es empezar con el fortalecimiento de la misma en términos de ética e integridad<sup>1</sup>. Estos productos permiten a la empresa poner los primeros pilares para implementar una política de prevención de la corrupción en sus actividades. Sin embargo, no garantizan la eliminación de los riesgos de corrupción que la empresa puede enfrentar en su actuar diario, pues éstos dependen de cambios y circunstancias tanto internas como externas a la empresa.

La recomendación es que las Cámaras Empresariales y Asociaciones de Profesionistas, en un ejercicio de corresponsabilidad, retomen estos materiales, los adecuen en caso de ser necesario, y lideren los esfuerzos para materializar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.

---

<sup>1</sup> [http://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2013/13-85255\\_Ebook.pdf](http://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2013/13-85255_Ebook.pdf)

# Índice

Prólogo.....	4
1. Glosario.....	10
2. Misión, visión y valores.....	11
2.1. Misión .....	11
2.2. Visión .....	11
2.3. Valores.....	11
2.4. Lema.....	11
3. Ambiente de trabajo .....	12
3.1. Diversidad, inclusión, acoso y discriminación .....	12
4. Leyes y reglamentos .....	13
4.1. Anticorrupción.....	13
4.1.1. Conflictos de intereses.....	14
4.1.2. Regalos y entretenimiento .....	14
4.1.3. Competencia leal .....	14
4.1.4. Actuación de los terceros.....	15
4.2. Pagos de facilitación .....	15
4.3. Prevención de lavado de dinero .....	15
4.4. Seguridad de la información .....	15
4.5. Privacidad de la información.....	16
4.6. Confidencialidad de la información .....	16
5. Comunicación y capacitación .....	17
6. Estados financieros y contabilidad .....	18
7. Canal de denuncia .....	19
7.1. Líneas de contacto .....	19
7.2. Confidencialidad de la denuncia .....	19
7.3. Represalias.....	19
7.4. Conductas esperadas .....	19
8. Consultas y aclaraciones.....	20
9. Anexos .....	21
9.1. Mensaje de la Dirección General.....	21
9.2. Adhesión al Código.....	21
9.3. Aprobación del Código.....	22



# 1. Glosario

Código de Conducta o Código: al presente documento.

Comité de Integridad: órgano integrado en términos de los estatutos sociales que tiene las siguientes funciones: i) Promover la integridad empresarial al interior de [nombre de la empresa]; ii) Verificar que se de cumplimiento al presente Código; iii) Realizar las modificaciones que se consideren necesarias al Código; y iv) Las demás que determinen los estatutos o la Asamblea.

Confidencialidad: a la garantía por medio de la cual el personal que tenga acceso a determinada información tome las medidas necesarias para resguardar y proteger la información, así como omitir difundir información confidencial de la empresa.

Conflicto de interés: a todo aquello que beneficia a un tercero sin ningún tipo de mérito profesional o la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de servidores públicos o funcionarios de empresas en razón de intereses personales, familiares o de negocio.

Corrupción: 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, en perjuicio de aquella.

Datos personales: a la información relativa a una persona que la identifica o la hace identificable; entre otros datos, los que le dan identidad, la describen, precisan su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, objeto social, estados financieros, domicilio, etc.

Discriminación: al conjunto de conductas a través de las cuales se da un trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, etc.

Lavado de dinero: a la ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos. Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.

LGRA: a la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

## 2. Misión, visión y valores

### 2.1. Misión

*Ejemplo:*

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.

### 2.2. Visión

*Ejemplo:*

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

### 2.3. Valores

*Ejemplo:*

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.

### 2.4. Lema

*Ejemplos:*

Adidas – Nada es imposible

Audi – Progreso a través de la tecnología

Nestlé – Buena comida, buena vida

L’Oreal– Porque tú lo vales, etc.

## **3. Ambiente de trabajo**

Quienes aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

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.

### **3.1. Diversidad, inclusión, acoso y discriminación**

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, con diferentes creencias religiosas y preferencias sexuales sin distinción.

Brindamos las mismas oportunidades a todos nuestros colaboradores.

La contratación y promoción de nuestros colaboradores siempre se realiza conforme a sus aptitudes, valores y desempeño.

## 4. Leyes y reglamentos

El cumplimiento de leyes y reglamentos es fundamental. Todos los integrantes de nuestra comunidad laboral deben 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 conocer, entender, comunicar y cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación a las mismas.

### 4.1. Anticorrupción

Ningún trabajador 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 definición de corrupción, para fines de este Código de Conducta, se acordó entre los miembros del Grupo de Trabajo Empresarial (GTE) del Proyecto y deriva de las siguientes fuentes: Glosario UNODC, Colombia; Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y Cap. III LGRA. Así, se entiende como corrupción el que 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, en perjuicio de aquella.

Algunas conductas relacionadas a la corrupción, establecidas en lo general por la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) y 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 ex servidores públicos (art. 72 LGRA).

\* Se recomienda que cada empresa haga énfasis específico en la conducta relacionada a la corrupción más acorde a su contexto.

#### **4.1.1. Conflictos de intereses**

Todas las decisiones de nuestros 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 \_\_\_\_\_ para juntos buscar una solución conforme a los principios de la empresa.

#### **4.1.2. Regalos y entretenimiento**

Ofrecer o recibir regalos, viajes, recreación o algún tipo de entretenimiento ha sido una práctica común de las empresas para fortalecer sus relaciones, mostrar hospitalidad y cortesía y promover sus productos y servicios, pero es indispensable apegarse a la regulación vigente o, en su caso, establecer límites.

Por tal motivo, está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos, de acuerdo con el artículo 7 de la LGRA, fracción II.

En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento debe ser ofrecido con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones.

Siempre y cuando no se trate de funcionarios públicos, el monto máximo para otorgar y recibir regalos será de \_\_\_\_\_. La entrega y recepción de regalos, viajes y entretenimientos deberán apegarse a los procedimientos establecidos por la organización.

El trabajador que reciba un beneficio que supere dicho monto, deberá notificarlo a la empresa, que determinará la forma de proceder.

Adicionalmente, cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en los libros contables. La transparencia es la regla general en esta práctica.

Está prohibido dar a o recibir sumas de dinero en efectivo.

#### **4.1.3. Competencia leal**

La empresa promueve la libre competencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados (definición tomada de la Ley Federal de Competencia Económica). Las estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de éstos.

Está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica.

#### **4.1.4. Actuación de los terceros**

La actuación de los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores) puede incidir en la reputación de la empresa, por lo que se debe verificar que cumplan con las leyes aplicables y los lineamientos establecidos por la empresa para garantizar el desarrollo sostenible del negocio.

#### **4.2. Pagos de facilitación**

Son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina (definición tomada de *“A Guide for Anti-Corruption Risk Assessment, The Global Compact”* en referencias al final de este documento).

Generalmente se realizan para obtener licencias, permisos, certificados y otro tipo de servicios públicos, aunque también se pueden entregar a proveedores de servicios comerciales. En México, los pagos de facilitación están prohibidos, toda vez que están tipificados como cohecho en el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

#### **4.3. 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.

#### **4.4. Seguridad de la información**

La empresa cuenta con mecanismos de seguridad para resguardar el conocimiento sobre la misma y su operación tanto física como electrónicamente. Se prohíbe a los

colaboradores violar dichos mecanismos o hacer uso de dicha información sin contar con la autorización correspondiente.

La violación a la norma anterior podrá ser considerada una causal de despido justificado, reservándose la empresa las acciones legales que correspondan.

#### **4.5 Privacidad de la información**

Todos los colaboradores deberán ajustarse a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales, los reglamentos y lineamientos que deriven de la misma.<sup>2</sup>

Para poder recopilar y hacer uso de cualquier dato personal será necesario siempre el consentimiento del titular de los mismos o de su representante.

La violación a la norma anterior podrá ser considerada una causal de despido justificado, reservándose la empresa las acciones legales que correspondan.

#### **4.6 Confidencialidad de la información**

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los 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.

---

<sup>2</sup> Se podrá consultar la normatividad aplicable en el portal de la empresa en la dirección electrónica \_\_\_\_\_ en el apartado de Leyes.

## **5. Comunicación y capacitación**

La comunicación efectiva y la capacitación son las formas más efectivas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos, así como la cultura misma de la empresa.

La comunicación debe ser 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.

## **6. Estados financieros y contabilidad**

Se cumple con la normatividad aplicable para garantizar que los estados financieros y la contabilidad sean correctos y transparentes.

Se informa a los accionistas de la empresa sobre la situación financiera de la misma durante la Asamblea General Ordinaria Anual.

Las 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.

Los documentos deben conservarse según la normatividad aplicable. La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley está tipificada en el artículo 12 de la UNCAC.

# 7. Canal de denuncia

## 7.1. Líneas de contacto

La empresa en el sitio web \_\_\_\_\_ cuenta con 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. Debido a las características específicas de las violaciones al Código de Conducta y las particularidades que necesita su atención, será necesario que cada empresa invierta en la creación de protocolos específicos de atención a estos casos (Ejemplo: desde casos de soborno hasta casos diferentes de acoso y hostigamiento sexual).

## 7.2. Confidencialidad de la denuncia

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

## 7.3. Represalias

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria a los lineamientos internos o violaciones a la normatividad vigente y se compromete a atender de forma inmediata cualquiera de estos supuestos. Los colaboradores que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.

## 7.4. Conductas esperadas

La empresa espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable.

## 8. Consultas y aclaraciones

La empresa se compromete con los principios y valores establecidos en el presente documento, teniendo el compromiso de garantizar que todos sus colaboradores se sientan con la confianza de acudir y realizar las consultas que consideren necesarias en el marco de sus funciones.

En caso de tener dudas, comentarios o que se desee hacer alguna aclaración sobre lo establecido en el Código de Conducta, usted podrá acudir con [nombre del encargado] cuya oficina se encuentra en \_\_\_\_\_. O en su caso, podrá comunicarse al teléfono \_\_\_\_\_ o al correo electrónico \_\_\_\_\_.

## 9. Anexos

### 9.1. Mensaje de la Dirección General

(Ejemplo)

Estimados colaboradores y colaboradoras,

El Código de Conducta refleja la forma en que vivimos nuestros valores en la práctica diaria:

*(A continuación, enlistar los principios y valores de la empresa)* Responsabilidad personal  
Respeto

Es una guía de la forma en que nos relacionamos con nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores y con cada uno de los actores con los que tenemos contacto al realizar negocios.

Es importante que todos los que colaboramos en esta empresa trabajemos juntos y nos esforcemos por consolidar la cultura de la integridad. Nuestro éxito y crecimiento dependen del compromiso con los principios y valores aquí vertidos y es obligación de todos respetarlos. Ningún colaborador está por encima del Código, su cumplimiento aplica a todos por igual, independientemente del nivel jerárquico.

El lenguaje empleado en el presente Código no busca generar ninguna discriminación por género, por lo que las referencias hechas solo al género masculino o femenino solo son de carácter lingüístico.

En caso de tener alguna duda sobre el contenido de este documento, en especial al momento de tomar alguna decisión, contacte al personal designado para guiar y apoyar en temas de Código o a su jefe inmediato.

Firma del Director General

### 9.2. Adhesión al Código

Cada colaboradora/colaborador debe firmar esta adhesión al momento de su contratación y cuando su situación laboral se modifique.

Yo, \_\_\_\_\_, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de \_\_\_\_\_ (*nombre de*

*la empresa*) y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa.

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre y firma: \_\_\_\_\_

### 9.3 Aprobación del Código

El presente Código fue aprobado en su versión [número de versión] por [órgano o persona encargada de aprobarlo] en sesión del [Consejo de Administración/Comité de Integridad]<sup>3</sup> celebrada el \_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Nombre y firma.

---

<sup>3</sup> Si bien, el Código puede ser elaborado por solo una persona, por buena práctica se sugiere que este sea aprobado en conjunto con el Consejo de Administración o el órgano que corresponda al interior de la empresa.