

Foro anual de ética y cumplimiento AMID 2022:

ENTRENAMIENTO A DISTRIBUIDORES

Evento virtual | 21 de septiembre



Foro anual de ética y cumplimiento AMID 2022:

ENTRENAMIENTO A DISTRIBUIDORES

Identificación de conflicto de
interés prevención del soborno
y la corrupción

Evento virtual | 21 de septiembre





Definiciones importantes

conflictos de interés

Reales pueden influir en las decisiones de una empresa para beneficiar el interés personal, de cualquier tipo.

Percibidos Puede influir o dar la apariencia de que las decisiones son desfavorables para los intereses de la empresa

Potenciales el riesgo es latente. En otras palabras, la situación existe, pero hasta ahora no se ha tomado una decisión desfavorable para los intereses de la compañía



Relaciones
románticas en
la empresa



Realizar negocios con
familiares y amigos
cercanos



Interés financiero
con un socio
comercial de
la empresa



Definiciones importantes

Corrupción: proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio personal.

Formas de corrupción

Soborno \$\$\$ Desvío de recursos **Enriquecimiento ilícito u oculto** Abuso de poder

Abuso de funciones **Tráfico de influencias** Colusión **Nepotismo**

Uso ilegal de información confidencial o falsa

Manipulación de la información para Comprar mercancía pirata

Usar la caja de ahorros o cesantías en asuntos diferentes a los estipulados

Robar servicios público Evadir impuestos, etc.

Crear una cultura de prevención

1) Identificar si usted o alguien de su organización tiene un conflicto de interés



Pregúntese

a) ¿Mis intereses o relaciones personales influyen en las decisiones que tomo para la empresa?

b) ¿Podría ser así para alguien más?



Si la respuesta es afirmativa, probablemente sea un conflicto.



Debe compartir o consultar un conflicto de interés incluso si no está seguro de si existe.

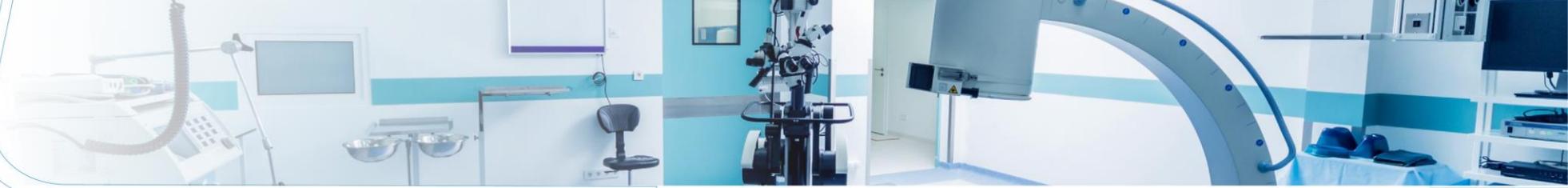


2) Elabore su política de:

- Soborno
- Corrupción
- Conflicto de Interés

Contenido:

- ✓ Introducción
- ✓ Definiciones
- ✓ Principios rectores
- ✓ Incumplimiento de la política
- ✓ Mecanismos de comunicación y modificación de la política



3) Comunique, entrene y documente

Se deberá **garantizar** que todos los colaboradores de la organización conozcan la política, mediante herramientas de comunicación como:

- ✓ E-learning virtual
- ✓ Documento físico controlado
- ✓ Entrenamientos presenciales o virtuales

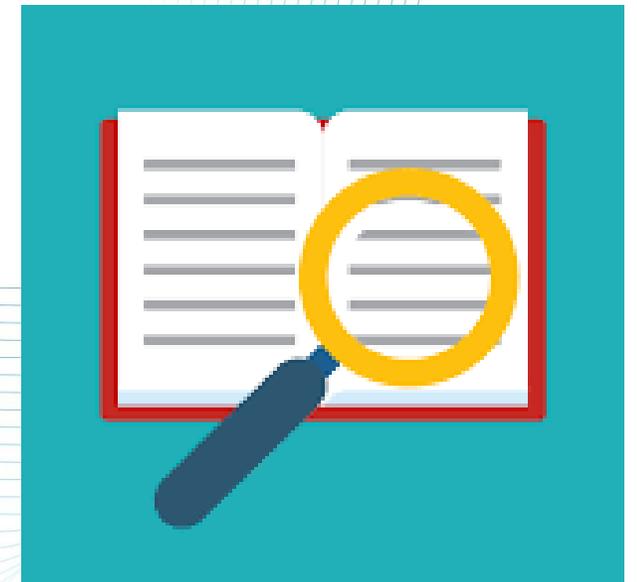
Al final se debe de **resguardar** y contar con **evidencia documentada** que avale que el colaborador ha **leído y entendido** la política.





Herramienta para prevenir soborno y corrupción

- Matriz de riesgos
- Hagamos un ejemplo





Matriz de riesgos

ELEMENTOS DEL PROGRAMA: DETECCIÓN

Políticas

- Identificar** los conflictos de interés, regalos, viajes, donaciones caritativas, contribuciones políticas, acuerdos de compensación y otro tipo de beneficios que estén en uso en la organización
- Identificar** los actores clave en todas las áreas funcionales, para elaborar las políticas.☒
- Elaborar o actualizar la **política global/regional/local antisoborno**.
- Actualizar el **código de conducta** para incluir las actualizaciones puntuales contra el soborno y corrupción.
- Desarrollar un **plan** y un cronograma para implementar las políticas en la organización.
- Dar a conocer** la política antisoborno y el código de conducta a los empleados.
- Establecer un proceso de **revisión** regular de las políticas.

Capacitación y Comunicación

- Implementar un **plan de comunicación** contra el soborno (correo electrónico, carteles, etc.)
- Identificar** el público objetivo de la capacitación.
- Desarrollar e implementar entrenamientos contra el soborno para los empleados, en línea o presenciales.
- Ofrecer **capacitación y comunicación periódicamente** sobre las responsabilidades contra el soborno y la importancia de presentar informes.

Socios comerciales

- Revisar los acuerdos** vigentes y de ser necesario, modificarlos para alcanzar el cumplimiento requerido con las políticas antisoborno, e.g. actualizar cláusulas en la materia.
- Considerar legislación aplicable** en caso de que sean extraterritoriales (fuera de la República Mexicana)
- Considerar legislación** aplicable para **servidores públicos** (Ley General de Responsabilidades Administrativas)
- Regularización** de contratos con proveedores antiguos para alinearse con la política antisoborno y corrupción.
- Revisar o desarrollar el **código de conducta para** socios comerciales.
- Requerir **certificaciones** de los representantes de sus socios comerciales sobre el código de conducta y la política.
- Desarrollar una **política para la capacitación** contra el soborno de socios comerciales, determinando quién la debe tomar y las excepciones de quienes no.
- Asegurarse de que el socio comercial entiende las **políticas y principios antisoborno y anticorrupción**.
- Ofrecer capacitación contra el soborno o requerir **pruebas** de capacitación a representantes de socios comerciales considerados de **alto riesgo**.



ELEMENTOS DEL PROGRAMA: PROTECCIÓN

Evaluación de Riesgos

- Enumerar todas las zonas geográficas en las que opera la organización, y clasificar las áreas por riesgos:
 1. Nivel de riesgo de corrupción.
 2. Tipo y cantidad de negocios que se realizan en cada área.
 3. Uso de terceros
 4. Negocios con funcionarios gubernamentales.
- Priorizar** las actividades futuras por clasificación de riesgo.
- Auditar** registros financieros e.g. pagos de terceros, regalos, viajes, contribuciones caritativas.
- Registrar los problemas encontrados y desarrollar un plan** para investigar y abordarlos.
- Reevaluar** de forma periódica el riesgo, y conforme a eso, modificar el programa.
- Hacer **encuestas a empleados clave** en cada área funcional con relación a riesgos de corrupción pasados y actuales y prácticas de mitigación de riesgos. 

Socios comerciales

- Desarrollar una **lista** global de terceros y socios comerciales, por Territorio.
- Desarrollar metodología de clasificación de riesgos para los socios comerciales, basadas en elementos como:
 1. Territorio.
 2. Tipo de terceros utilizados (e.g. de alto riesgo)
 3. Servicios adquiridos.
 4. Nivel de gasto.
 5. Contrato y condiciones de pago.
 6. Duración de la relación.
- Considerar** las licencias y permisos que puedan tener un riesgo de pérdida (e.g. CTPAT)
- Asignar nivel de riesgo** a cada socio comercial.
- Priorizar** las actividades de diligencia debida de los socios comerciales basadas en la evaluación del riesgo de corrupción.



ELEMENTOS DEL PROGRAMA: CORRECCIÓN

Acciones correctivas

- Ejecutar **planes para tratar los hallazgos** durante la evaluación del riesgo de corrupción.
- Desarrollar y/o revisar procesos y controles** para:
 1. Regalos, entretenimiento y viajes.
 2. Aduanas
 3. Contribuciones y Donaciones caritativas.
 4. Posibles conflictos de intereses.
- Desarrollar **informes** y procesos para proporcionar actualizaciones periódicas a nivel dirección.
- Implementar un sistema** para la revisión de procesos y la investigación de los hallazgos.
- Realizar **auditorías** periódicas de los procedimientos y controles.
- Elaborar** planes de remediación, si es el caso.

Socios comerciales

- Revisar los procesos y controles de **debida diligencia** existentes para mantener la relación comercial.
- El **monitoreo** debe realizarlo el área de cumplimiento.
- Implementar **nuevos procesos para la incorporación** de socios comerciales, basados en el nivel de riesgo.
- Si es el caso, emitir **nuevos procesos de monitoreo** de socios comerciales, basados en el nivel de riesgo.



Resumen y conclusiones

¿Mis intereses o relaciones influirán en las decisiones que tomo para mi empresa?



Los Actos de soborno y corrupción podrían manifestarse a través de “Cualquier situación donde los **intereses y relaciones** de una persona pueda **influir en la toma de decisiones**”.



Realiza una **matriz de riesgos**

Ante cualquier duda, pregunta e infórmate



Foro anual de ética y cumplimiento AMID 2022:

ENTRENAMIENTO A DISTRIBUIDORES

Llevar buenos libros y registros

Evento virtual | 21 de septiembre





1. Antecedentes

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero – Foreign Corrupt Practices Act o FCPA- aprobada en 1977, comprende dos secciones:

- Sección antisoborno
- Sección de tipo contable

Código de Comercio

- Artículo 16.- Obligaciones de los comerciantes
- Artículo 33.- Llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado.



2. Importancia

Contabilidad y su valor agregado

- Herramienta que permite tener un registro y control exhaustivo de sus operaciones diarias.
- Mediante las notas contables podemos conocer: Entrada, salida y pérdidas de dinero.



10 beneficios empresariales





3. Obligaciones

Obligaciones Fiscales de los contribuyentes: (Código Fiscal de la Federación, Art 27)

- Relacionadas con el RFC
- Registrar y mantener actualizado el domicilio fiscal, su situación fiscal, correo electrónico y un número telefónico.
- Obtener certificado de firma electrónica avanzada
- Presentar declaraciones
- Expedir comprobantes fiscales,
- **Llevar y conservar su contabilidad.**



Obligaciones de Intermediarios Comerciales de los Asociados en su interacción con Profesionales del Cuidado de la salud.

Los Intermediarios deberán:

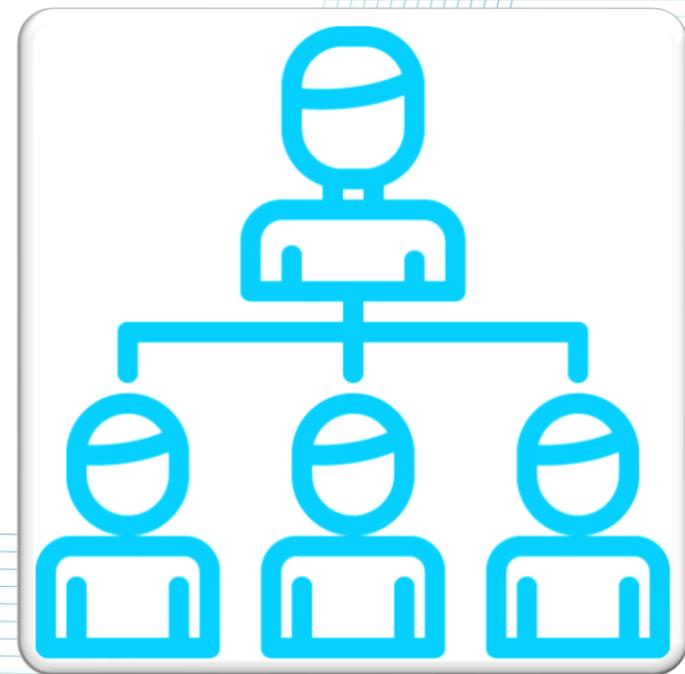
- a) Adoptar las disposiciones como parte de sus regulaciones internas y,
- b) Observar una conducta congruente con las mismas.
- c) Registro y conservación de cualquier transferencia de valor.



4. Uso de subdistribuidores

En caso de querer utilizar una figura de subdistribución, debemos asegurarnos de lo siguiente:

- Confirmar** que el uso de subdistribuidores **esté permitido por la empresa que representamos.**
- Confirmar los requisitos** de cada empresa para el uso de dicha figura que, de forma general, consisten en lo siguiente:
 - Llevar a cabo un proceso de debida diligencia.
 - Firmar un contrato que incluya disposiciones anticorrupción y derechos de auditoría.
Certificar el cumplimiento anual de disposiciones contractuales (capacitación, cumplir con las leyes, cláusulas espejo...).
 - Llevar a cabo capacitaciones de ética y anticorrupción.





Notificación sobre el uso de subdistribuidores

Es obligación de los distribuidores **informar de sus subdistribuidores a la fábrica comercial que representan**, esto permite mejorar la experiencia al cliente, ayudarles con mejores herramientas para el uso de los productos y asegurar que den cumplimiento a las regulaciones aplicables en su operación.

Ejemplo.-

Información de los Subdistribuidores:

Nombre completo:

Dirección de la empresa:

Número de registro comercial:

Persona de contacto:

Actividades a realizar:

Razón de la cita:



5. Herramientas

Para el mejor entendimiento de los requerimientos legales, fiscales y contables se puede apoyar en diferentes herramientas, las cuales pueden **ayudar a estandarizar y agilizar tus procesos** y a la vez aplicando estas herramientas podrás tener mayor control de todas las actividades comerciales.

Aquí te mostraremos algunas de estas herramientas y el cómo te podrán ayudar.



Formulario de Reembolso de Gastos

Al tener un reporte de gastos podemos detectar fechas, montos, lugares, situaciones, empresas en donde trabajan tus invitados. Esto nos ayuda a **conocer el negocio, y detectar cuando exista conflicto de intereses.**



Se Requiere de la siguiente Información para los gastos razonables y legítimos de comidas/entretenimiento.

1. Fecha
2. Tipo de gasto
3. Nombre del Lugar
4. Ciudad
5. Justificación
6. Cantidades: Se deben adjuntar todos los recibos detallados
7. Nombre de los Invitados
8. Cargo del Invitado
9. Nombre de la compañía del Invitado



Formulario para el registro de asistentes

El llevar una hoja de registro de tus invitados solicitando su puesto, la compañía de donde te visitan, su correo, te permitirán **identificar a los asistentes y documentar el evento** con el número de asistentes en tu evento.

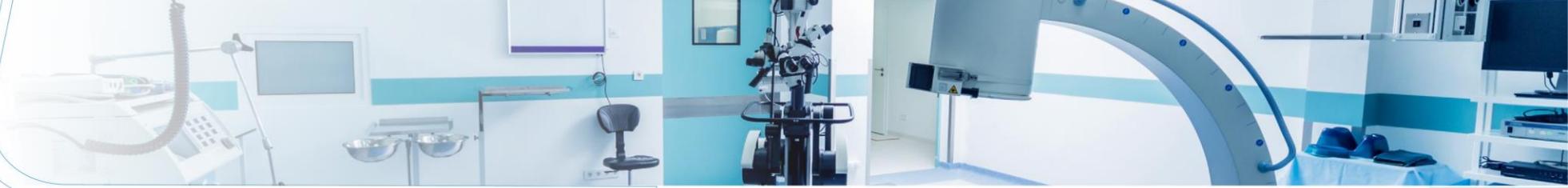
Ejemplo del formulario para el registro de asistentes:

#	Título del evento	Objetivo del evento	Fecha	Tipo de gasto (Ej. Comida, Transporte, Hospedaje, Capacitación, etc.)	Cantidad en Moneda Nacional	Relacionado con PS/FP?	Cantidad de asistentes de la empresa	Nombre asistentes empresa	Cargo asistentes empresa	Cantidad asistentes PS o FP	Nombre y apellidos de PS o FP y tipo	Cargo y Hospital / Institución PS o FP	Algún otro asistente	Si la respuesta es positiva, indicar nombre y apellido, cargo, institución y compañía	¿Requiere contrato? Y/N
1	Cena AMID	Prueba	25/05/2022	Meals	\$ 2,000.00	Sí	2	1. Erika García 2. Jorge Martínez	1. Legal 2. Legal	2	1. Juan Ramírez - PS 2. Juan Acosta - PS	1. Director Médico - Hospital General X 2. Director Médico - Hospital General Y	No	N/A	No



6. Posibles repercusiones por no llevar Libros y Registros Exactos

- Incumplimiento de obligaciones formales y obligaciones de pago a la Hacienda Pública;
- Riesgo incrementado de fraude interno;
- Riesgo incrementado de soborno, con las consecuencias administrativas y penales habituales;
- Pérdida de negocios (Due Diligence) por falta de controles internos o por falta de efectividad de los mismos, o por sanción de una autoridad (Ej. Función Pública);
- Riesgo reputacional incrementado;
- Tasa de éxito en litigio reducida;
- Posibilidad de imputación de delitos fiscales (Defraudación fiscal, Defraudación fiscal equiparada, duplicidad de libros, etc.)



Sobre defraudación fiscal

Hablando de la defraudación fiscal

El delito de defraudación fiscal se sanciona con las siguientes penas penas siguientes (108 CFF):

- Con prisión de tres meses a dos años, si defraudado no excede de **\$1,221,950.00**.
- Con prisión de dos años a cinco años si defraudado excede de **\$1,221,950.00** pero no de **\$1,832,920.00**.
- Con prisión de tres años a nueve años si lo defraudado fuere mayor de **\$1,832,920.00**.

Adicionalmente, el delito de defraudación fiscal, será considerado como agravado cuando no se lleven los sistemas o registros contables a que se esté obligado el contribuyente o se asienten datos falsos en dichos sistemas o registros.

Para reflexionar: ¿En tu compañía, los registros contables son claros y contienen el soporte necesario para justificar un gasto? ¿Cómo identificas al proveedor?



7. Caso

Ocultar pagos ilegales

Un distribuidor se asoció con una empresa de servicios de marketing. Varios meses después de la formación de la sociedad, el Distribuidor auditó las transacciones de la Compañía y descubrió una sección para «pagos de marketing» en los libros y registros de la Compañía que se había utilizado para facilitar pagos indebidos a profesionales de la salud. Los empleados de la empresa utilizaban estas cuentas para sobornar a los empleados del Ministerio de Salud. También se efectuaron pagos a empleados de empresas estatales con influencia en las decisiones de compra relacionadas con los productos de la Compañía



Caso:

Ocultar pagos ilegales

Un distribuidor se asoció con una empresa de servicios de marketing. Varios meses después de la formación de la sociedad, el Distribuidor auditó las transacciones de la Compañía y descubrió una sección para «pagos de marketing» en los libros y registros de la Compañía que se había utilizado para facilitar pagos indebidos a profesionales de la salud. Los empleados de la empresa utilizaban estas cuentas para sobornar a los empleados del Ministerio de Salud. También se efectuaron pagos a empleados de empresas estatales con influencia en las decisiones de compra relacionadas con los productos de la Compañía

Las auditorías de libros y registros son una buena medida de mitigación de riesgos para detectar el uso de cuentas ocultas en libros y registros para cometer delitos como el fraude o para ocultar pagos ilegales a funcionarios públicos.



Caso:

Simulación transacciones financieras

Se descubrió que un distribuidor había participado en varios planes corruptos ocultos en transacciones financieras para conseguir negocios de forma ilegal. Entre ellos se cuentan:

- Firmar contratos de almacenamiento con una empresa propiedad de los hijos del principal funcionario de compras de dispositivos médicos de las fuerzas armadas para proporcionar espacio de almacenamiento donde nunca se almacenaron productos.
- Firmar acuerdos de consultoría con médicos empleados públicos para los que nunca se prestaron servicios.
- La firma de falsos acuerdos de comisión de cobro mientras se realizan pagos a una organización benéfica del gobierno y la entrega de regalos y viajes pagos a médicos empleados por el Estado sin fines comerciales o educativos documentados



Caso:

Simulación transacciones financieras

Se descubrió que un distribuidor había participado en varios planes corruptos ocultos en transacciones financieras para conseguir negocios de forma ilegal. Entre ellos se cuentan:

- Firmar contratos de almacenamiento con una empresa propiedad de los hijos del principal funcionario de compras de dispositivos médicos de las fuerzas armadas para proporcionar espacio de almacenamiento donde nunca se almacenaron productos. – **Operación inexistente**
- Firmar acuerdos de consultoría con médicos empleados públicos para los que nunca se prestaron servicios.- **Operación Inexistente.**
- La firma de falsos acuerdos de comisión de cobro mientras se realizan pagos a una organización benéfica del gobierno y la entrega de regalos y viajes pagos a médicos empleados por el Estado sin fines comerciales o educativos documentados – **Simulaciones de registros contables con propósito de encubrimiento de operaciones ilícitas.**



Consecuencias

En el tribunal, el distribuidor admitió que no aplicó los controles contables internos ni llevó libros y registros completos. Los sobornos se pagaban mediante una combinación de pagos directos y subdistribuidores

¿Cómo prevenir?

Identificación de cuentas contables con movimientos irregulares, verificación domiciliaria regular de nuestros clientes y proveedores, documentación prueba de que el servicio se ha realizado y/o el material ha sido entregado, verificar que los montos de las operaciones no están fuera del rango de la operación.

Foro anual de ética y cumplimiento AMID 2022:

ENTRENAMIENTO A DISTRIBUIDORES

Interacción con los Profesionales
De la Salud

Evento virtual | 21 de septiembre





Transferencias de valor con los Profesionales de la Salud

Siempre que las interacciones con profesionales de la salud o funcionarios públicos impliquen pagos, comidas, viajes o cualquier otro beneficio para un profesional de la salud, debe de asegurarse de lo siguiente:

- Que los beneficios sean legales en virtud de todas las leyes y reglamentos aplicables.
- Que la interacción este respaldada por una necesidad comercial legítima y documentada.
- Que estén permitidos en virtud del acuerdo escrito.

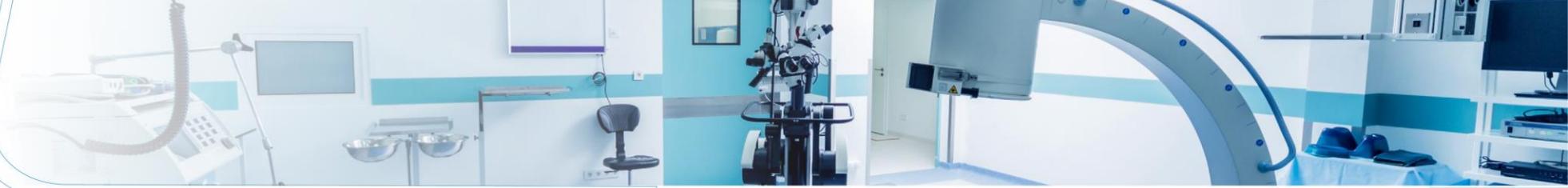


IMAGEN Y PERCEPCIÓN

No debe dar nada de valor a un PS/FP a cambio de o como recompensa por negocios pasados, presentes o futuros. No debe haber intención de influir indebidamente en las decisiones de los PS y FP.

1

SEPARACIÓN

Toda interacción con un PS/FP debe estar respaldada por una necesidad comercial legítima y claramente definida, y debe estar permitida en virtud del acuerdo escrito con usted.

2

PROPORCIONALIDAD

Solo puede contratar PS/FP cuya pericia y experiencia sean apropiadas dada la necesidad del negocio, y la compensación por esas interacciones debe ser razonable para el mercado local.

3

TRANSPARENCIA

Todas las interacciones con PS/FP deben ser coherentes con los acuerdos pertinentes; debidamente diligenciados, y razonables dentro de los estándares de mejores prácticas de la industria.

4

DOCUMENTACIÓN

Todas las interacciones financieras con PS/FP deben registrarse con precisión y un nivel razonable de detalle. Importante: Formatos

5

PRINCIPIOS



Comidas, Entretenimiento y Regalos

COMIDAS

- Sí están permitidas, sin embargo, esto **no debe ser una práctica frecuente y la misma debe ser modesta** y en lugares apropiados para dicho propósito.
- En un **contexto legítimo de negocios**.
- Asegúrese que el costo de la comida esté **dentro del límite** de comidas interno de su empresa.
- **No proporcione comidas al invitado personal** de un PS o FP.
- Conservar **los recibos detallados**, con los detalles por persona.
- En las actividades educativas que se lleven a cabo a través de Interacción Virtual, **no estará permitido enviar comidas al lugar donde estén ubicados los PS / FP.**

NO ENTRETENIMIENTO

- No se pueden patrocinar Eventos de Entretenimiento, independientemente del nombre que estos adopten.

NO REGALOS

- **Bajo ningún concepto**, se pueden dar regalos a los PS / FP.



Equipo para Demo

- Equipo capital para demostrar el **uso apropiado y la funcionalidad** del mismo a los PS, ***excluyendo el uso en pacientes.***
- Otorgados por un período de tiempo que determinará cada Asociado en virtud de sus criterios y políticas internas
- Documentación adecuada

Equipo para Evaluación

- Equipo capital suministrado a los PS para valorar **las características, el rendimiento y la funcionalidad** del producto ***en los pacientes.***
- Por período determinado de tiempo (normalmente no suele ser mayor a 90 días)
- Debe de existir un contrato
- Documentación adecuada

Muestras

- Productos de un solo uso proporcionados a los PS para ser utilizados ***en pacientes.***
- Deberán contener una etiqueta que la identifique como tal (diferenciar de productos para venta).
- Cantidad razonable de acuerdo al tipo de producto y percepción
- Documentación adecuada



Donaciones

- Si pueden concederse pero solo con **finés educativos legítimos** (subvenciones para educación médica, la atención de la salud y para apoyar conferencias educativas de terceros).
- Documentación adecuada

No proporcionar productos sin costo:

- Para recompensar o compensar a PS individuales o a instituciones de salud por compras pasadas, compromisos de compra futuros o a cambio de información de marketing o de supuestas deficiencias del producto.
- Que no hayan sido aprobados o autorizados por la autoridad regulatoria local en ese mercado, a menos que la legislación aplicable en el mercado lo autorice específicamente.
- Para un uso no aprobado del producto (OFF LABEL)



PATROCINIO

Apoyo financiero o en especie para la contratación de actividades lícitas, por ejemplo: contratación de espacio en stand, espacio para simposios, publicidad/promoción y/o costos relacionados a reuniones educativa.

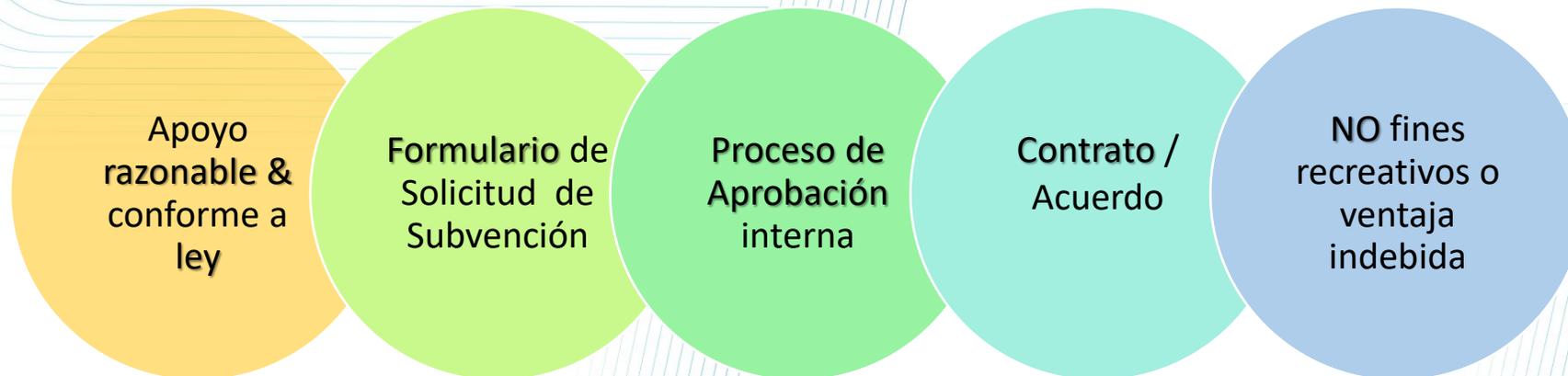


Código AMID	Puntos clave
<p>Cap. 3 - Patrocinios (becas) a los Profesionales del Cuidado de la Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finalidad de carácter educativo o de investigación • Otorgamiento a través de alguna asociación, debiendo ésta elegir al beneficiario. • <u>No permitido patrocinar en forma directa a los Profesionales del Cuidado de la Salud</u> su asistencia a Eventos de terceros. • NO becas a Eventos en Lugares Paradisiacos
<p>Cap. 3.2 - Cursos y Entrenamientos de Uso de Producto (Evento propio <u>patrocinado</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el conocimiento de la ciencia médica, técnicas quirúrgicas y conocimiento de productos • Impartirse por personal calificado • Modalidad Presencial (posibilidad de viáticos) o Virtual • Beca personal, no acompañantes



SUBVENCIÓN

Apoyo financiero o en especie destinado a: i. **Educación** en salud para Profesionales de la Salud, Pacientes o Público en general y/o ii. Investigación con base en un interés legítimo.



Código AMID	Puntos clave
<p>Capítulo 3.5. – Investigación</p>	<p>Apoyo y/o contratación de servicios de Profesionales de la Salud para realizar investigación médica y/o científica, para promover el avance clínico en beneficio de los pacientes. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud previa de apoyo, por escrito. • Investigación con objetivo y plazo bien definido • Protocolo de investigación & Autorizaciones necesarias • Investigadores con habilidades, honorarios FMV • Convenio



LICITACIONES



Do

- Ofertar en las licitaciones de productos de la Compañía cuando lo permitan los procedimientos internos de su empresa y el contrato con el fabricante.
- Actuar con justicia
- Seguir las leyes de competencia justa y no confabular con los competidores.



Don't

- **No** colaborar con las autoridades de la licitación de manera que comprometa la equidad del proceso.
- **No** ofrecer regalos, donaciones o cualquier cosa de valor para tratar de influir en las especificaciones de la licitación, la documentación o la decisión.
- **No** presentar «falsas ofertas» para tratar de influir en la decisión de la licitación.



Toolkit – Herramientas relacionadas

1. Formulario de **Reembolso de Gastos**

2. Formato de **Patrocinios**

3. Formulario de **Subvención, Subsidio o Donación**

Todos los formularios pueden adaptarse para reflejar las leyes locales y los códigos de la industria, según sea necesario; o eliminar cualquier sección no aplicable.





Toolkit – Herramientas relacionadas

1. Formulario de **Reembolso de Gastos**

- Se utiliza para documentar gastos razonables y legítimos de comidas de su equipo de trabajo interactuando con PS
- Debe ser completado por el que realiza el gasto

2. Formato de **Patrocinios**

- Documentar el apoyo financiero relacionado con una actividad lícita que soporta una reunión educativa
- Incluye dos partes:
 - Solicitud de Patrocinio
 - Acuerdo de Patrocinio

3. Formulario de **Subvención, Subsidio o Donación**

- Documenta apoyo financiero relacionado con la educación con fines legítimos, de un PS, Público en general o paciente; o apoyos en especie en el caso de la donación
- Incluye dos plantillas dentro del mismo formato:
 - Solicitud de subsidio/donación
 - Acuerdo de subsidio/donación

Todos los formularios pueden adaptarse para reflejar las leyes locales y los códigos de la industria, según sea necesario; o eliminar cualquier sección que no se apliquen específicamente





1. Formulario de Reembolso de Gastos

[insertar empresa / evento]



HERRAMIENTAS
DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO PARA
DISTRIBUIDORES
GLOBALES

FORMULARIO DE REEMBOLSO DE GASTOS

NOTA:

Se necesita toda la siguiente información para los gastos razonables y legítimos de comidas/entretenimiento (tenga en cuenta que el entretenimiento está prohibido para reuniones/eventos/actividades en relación con los profesionales de la salud/funcionarios públicos /organizaciones de atención de la salud/Instituciones gubernamentales):

1. Fecha
2. Nombre de los invitados (tenga en cuenta que para reuniones/eventos/actividades con profesionales de la salud/funcionarios públicos está prohibido facilitar, organizar o pagar por los invitados)
3. Cargo del invitado
4. Nombre de la compañía del invitado
5. Tipo de gasto, es decir, cena, almuerzo, etc.
6. Nombre del lugar
7. Ciudad
8. Justificación/propósito comercial, es decir, temas tratados
9. Cantidades: se deben adjuntar todos los recibos detallados.

Tenga en cuenta que deben considerar las leyes, reglamentos y códigos de mejores prácticas de la industria locales y regionales al interactuar con los profesionales de la salud /funcionarios públicos/organizaciones de atención de la salud/ instituciones gubernamentales.

Nombre y Apellido del Empleado: _____

Fecha: _____

Firma del Empleado	Fecha	Nombre y Apellido en Letras de Molde
--------------------	-------	--------------------------------------

Firma del Gerente	Fecha	Nombre y Apellido en Letras de Molde
-------------------	-------	--------------------------------------

Firma de Finanzas	Fecha	Nombre y Apellido en Letras de Molde
-------------------	-------	--------------------------------------

Total del Reembolso Solicitado: _____



1. Formulario de Reembolso de Gastos

[insertar empresa / evento]



HERRAMIENTAS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PARA DISTRIBUIDORES GLOBALES

Hojas 2 y 3

Elemento #	Fecha	Tipo de Gasto	Cantidad	¿Gasto relacionado con PS/FP? Sí/No	Cantidad de Asistentes de la Empresa	Nombre de los Asistentes de la Empresa	Cargo de los Asistentes de la Empresa	Cantidad de Asistentes PS/FP	Nombres y Apellidos, Cargos, Nombre del Hospital de los PS/FP	¿Algún otro Asistente? Sí No	Si la respuesta es Positiva, indicar Nombre y Apellido, Cargo, Institución/Empresa
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											



HERRAMIENTAS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PARA DISTRIBUIDORES



Toolkit – Herramientas relacionadas

1. Formulario de Reembolso de Gastos

- Se utiliza para documentar gastos razonables y legítimos de comidas/entretenimiento
- Debe ser completado por el que realiza el gasto

2. Formato de Patrocinios

- ✓ Solicitud de Patrocinio
- ✓ Acuerdo de Patrocinio

3. Formulario de Subvención, Subsidio o Donación

- Documenta apoyo financiero relacionado con la educación con fines legítimos, de un PS, Público en general o paciente; o apoyos en especie en el caso de la donación
- Incluye dos plantillas dentro del mismo formato:
 - Solicitud de subsidio/donación
 - Acuerdo de subsidio/donación

Todos los formularios pueden adaptarse para reflejar las leyes locales y los códigos de la industria, según sea necesario; o eliminar cualquier sección que no se apliquen específicamente





1. Formulario de Patrocinios

Hoja 1 y 2

FORMATO PATROCINIO

GUÍA DE LA PLATILLA	
Tipo de plantillas	Patrocinios diversos
Plantillas	<p>Se necesitan dos plantillas para proporcionar apoyo financiero a una reunión de terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de patrocinio – Para documentar los detalles de la solicitud de apoyo y documentar la aprobación de este apoyo. Acuerdo de patrocinio – Para documentar su apoyo al evento con el organizado del mismo.
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Personalice las secciones resaltadas. No haga ningún otro cambio en la plantilla. Asegúrese de borrar estas indicaciones y de completar los corchetes [] y lo resaltado antes de enviarlo. Adapte para reflejar las leyes locales y los códigos de la industria, según sea necesario. Elimine cualquier sección que no se apliquen específicamente



FORMULARIO DE SOLICITUD DE PATROCINIO

FORMULARIO DE SOLICITUD	
<p>Elija el tipo de patrocinio</p>	<input type="checkbox"/> Espacio en stand <input type="checkbox"/> Publicidad/Promoción <input type="checkbox"/> Costos del servicio de comidas de una reunión educativa <input type="checkbox"/> Costos audiovisuales de una reunión educativa <input type="checkbox"/> Producto de demostración para una reunión educativa <input type="checkbox"/> Otro:
<p>Proporcione detalles del financiamiento, el equipo o los servicios que se proporcionarán</p>	
ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	
Nombre de la Organización	
Persona de Contacto	[Nombre, Apellido]
Dirección	
Código postal / Ciudad	
País	
Número de teléfono / Fax	
Correo electrónico	
Proporcione una descripción del propósito educativo o científico de la organización	
Indique el propósito específico de los fondos solicitados	[describa el tipo de evento educativo, la fecha, el lugar, el nombre y adjunte los folletos o la información impresa disponibles; identifique el público al que va dirigido]
PROCESO DE APROBACIÓN	
Por favor, envíe este formulario completo a [introduzca la función correspondiente].	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	
Incluya cualquier carta de solicitud recibida de la organización solicitante.	
CERTIFICACIÓN	
<p>Confirmando que la información proporcionada es verdadera y completa según mi leal saber y entender después de una investigación razonable. Asimismo, certifico que el financiamiento no se ofrece ni se proporciona como una concesión de precios, una recompensa para favorecer a los clientes o un incentivo para recomendar, prescribir o comprar productos o servicios de la Empresa, y que no está vinculada en modo alguno al uso pasado, presente o futuro de los productos o servicios de la Empresa.</p>	
Firma:	Fecha:
APROBACIÓN (CEO/CFD/CCO/ETC.)	
Apruebo el apoyo que se está prestando según lo detallado anteriormente:	
Firma:	Fecha:



1. Formulario de Patrocinios

ACUERDO DE PATROCINIO

El presente Acuerdo se celebra entre [insertar el nombre de la empresa] y la [Institución] y [Fecha del Acuerdo].

ANTECEDENTES

[insertar el nombre de la empresa] en [Fecha del Acuerdo] desea proporcionar, y [insertar el organizador del evento] desea aceptar el Patrocinio para el Propósito del Patrocinio, respecto y con sujeción a lo siguiente:

DETALLES DEL ACUERDO			
Fecha del Acuerdo			
Nombre de la empresa <i>Entidad que proporciona el patrocinio</i>			
Número de la Empresa			
Dirección			
Persona de Contacto			
Organizador del evento <i>que recibe el patrocinio</i>			
Tipo de parte que recibe el patrocinio	<input type="checkbox"/> Organizador de congresos profesional	<input type="checkbox"/> Organizador profesional de la organización de atención a la salud	<input type="checkbox"/> Asociación/Sociedad organizadora profesional
Nombre			
Dirección			
Persona de Contacto			
	Tipo del patrocinio	Divisa	Monto Total
Patrocinio			

ACUERDO DE PATROCINIO

DETALLES DEL ACUERDO <i>continuación</i>		
Propósito del patrocinio	El Patrocinio es para apoyar la educación y formación médica de los Profesionales de la Salud en el Evento y para proporcionar los Productos a entregar (el "Propósito del Patrocinio").	
Detalles del evento <i>Nota: Si se trata de más de un evento, entonces enumere todos los eventos</i>		
Fechas	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Título del Evento		
Ubicación del Evento		
Lugar del Evento		
Área de Especialidad		
Productos a entregar	<p>Describe las obligaciones que el Organizador debe proporcionar a [insertar el nombre de su empresa] a cambio del Patrocinio. La Institución, en contraprestación por el Patrocinio, y sin costo o gasto adicional para [insertar nombre de la empresa], proporcionará</p> <ul style="list-style-type: none"> espacio en stand espacio para simposios anuncio para ser publicados en [insertar sitio web/revista]; reconocer el apoyo de [insertar nombre de la empresa] en todos los materiales impresos, electrónicos y publicados relacionados con el Evento según lo acordado entre las partes. La Institución será responsable del control y la selección del contenido del programa, los docentes, el método educativo y los materiales. 	
Condiciones de pago	El pago se realizará en un plazo de XX días a partir de la fecha de la firma del Acuerdo por todas las partes y tras la recepción por parte de [insertar nombre de la empresa] de una factura.	
Territorio	País donde se constituyó	

Ambas partes están de acuerdo con los detalles anteriores:

[Nombre del organizador del evento]

[inserte el nombre de la empresa]

Firma

Firma

Nombre

Nombre

Fecha

Fecha

Cargo: Representante autorizado

Cargo: Representante autorizado





Toolkit – Herramientas relacionadas

1. Formulario de Reembolso de Gastos

- Se utiliza para documentar gastos razonables y legítimos de comidas/entretenimiento
- Debe ser completado por el que realiza el gasto

2. Formato de Patrocinios

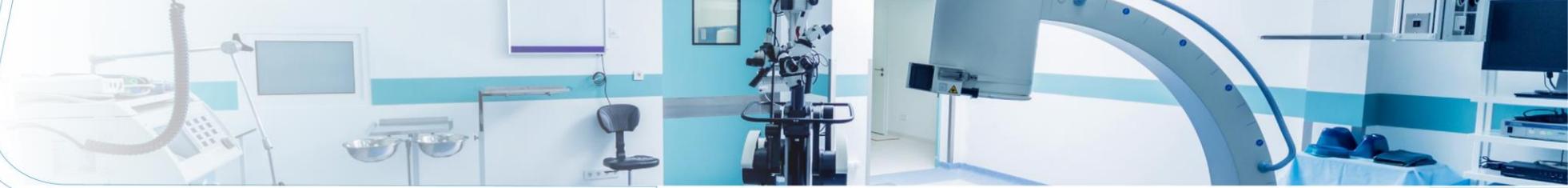
- Incluye dos partes:
 - ✓ Solicitud de Patrocinio
 - ✓ Acuerdo de Patrocinio

3. Formulario de **Donación, Subvención o Subsidio**

- Documenta apoyo financiero relacionado con la educación con fines legítimos, de un PS, Público en general o paciente; o donaciones.
- Incluye dos plantillas dentro del mismo formato:
 - ✓ Solicitud de subvención / subsidio / donación
 - ✓ Acuerdo de subvención / subsidio / donación

Todos los formularios pueden adaptarse para reflejar las leyes locales y los códigos de la industria, según sea necesario; o eliminar cualquier sección que no se apliquen específicamente





1. Formulario de Donación, Subvención o Subsidio

Hoja 1 y 2

[insertar empresa / evento]



SUBVENCIÓN / SUBSIDIO O DONACIÓN

GUÍA DE LA PLANTILLA	
Tipo de comunicación	Aceptando una solicitud de Subvención / Subsidio o Donación.
Plantillas	Hay dos tipos de plantillas necesarias para completar una solicitud de subvención / subvención / subsidio o donación: 1. Solicitud de subvención / subsidio / donación - Para solicitar la aprobación interna de una subvención / subsidio o donación. 2. Acuerdo de subvención / subsidio o donación - Para documentar su donación o acuerdo de subvención / subsidio con el receptor de los fondos.
Tipo de actividad	Subvención / Subsidio o Donación
Destinatarios	Organización receptora de Subvención / subsidios o Donaciones
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Personalice las secciones resaltadas. No haga ningún otro cambio en la plantilla. Asegúrese de eliminar estas instrucciones y completar los corchetes [] y lo resaltado antes de enviar. Adapte para reflejar las leyes locales y los códigos de la industria, según sea necesario. Elimine cualquier sección que no se apliquen específicamente a la capacitación del producto. Documente la aprobación interna para cumplir con la solicitud de subvención/subsidio o donación utilizando el formulario de solicitud de subvención/subsidio/donación. Envíe el acuerdo de subvención / subsidio/donación a la organización destinataria para que lo complete. Conserve una copia de los formularios completados para sus archivos.

[insertar empresa / evento]



TIPOS DE SUBVENCIÓN / SUBSIDIOS Y DONACIONES (SUJETOS A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y CODIGOS DE LA INDUSTRIA)



Tipo	Descripción	Destinatario calificado
Donación de beneficencia	Apoyo financiero o en especie proporcionado a una Organización sin fines de lucro o de beneficencia para promover los objetivos legítimos y documentados de la organización, y/o para apoyar genuinas campañas de recaudación de fondos para proyectos emprendidos por la organización	Organización sin fines de lucro o de beneficencia que esté registrada conforme a la legislación del país correspondiente y tenga derecho a recibir la donación
Subvención / Subsidio Educativo – Educación sobre cuidado de la salud	Apoyo financiero o en especie para actividades educativas de buena fe para Profesionales de la salud Puede incluir subvención / subvención / subsidios a terceros organizadores de congresos para reducir los costos de las mismas y/o para financiar honorarios razonables, viajes, alojamiento y comidas para los Profesionales de la Salud que son docentes de congresos de buena fe. No pueden utilizarse para financiar fiestas, espectáculos o eventos similares (por ejemplo, eventos deportivos o culturales, visitas a ciudades, espectáculos musicales).	Instituciones u organizaciones de salud para la educación sanitaria acreditada o no acreditada
Subvención / subvención / subsidio Educativo – Becas de estudio/ Subvención / subsidios	Apoyo financiero para programas de educación médica extendidos, como becas y subvención / subsidios.	Instituciones de formación, instituciones sanitarias o sociedades profesionales



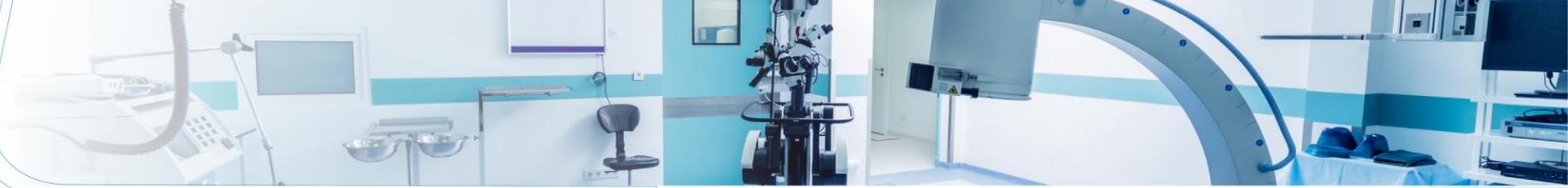
1. Formulario de Donación, Subvención o Subsidio

Hoja 3, 4 y 5

Subvención / subsidio Educativo - Investigación	Apoyo financiero, en especie o con productos gratuitos para la investigación clínica o no clínica en áreas de interés legítimo para la empresa	Instituciones sanitarias u organizaciones basadas en la investigación
Subvención / subsidio Educativo – Educación Pública	Apoyo financiero o en especie a la educación de los pacientes o del público en general sobre temas de salud importantes	Instituciones de formación, instituciones sanitarias o sociedades profesionales
Concesión de equipos médicos, materiales, insumos o materiales educativos	Libros de texto médicos, suscripciones a publicaciones médicas, modelos anatómicos o similares	Instituciones de formación, instituciones sanitarias o sociedades profesionales

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN / SUBSIDIO / DONACIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD		
Elija el tipo de subvención / subsidio o donación (consulte la lista adjunta para más detalles)	<input type="checkbox"/> Contribución caritativa <input type="checkbox"/> Educación del cuidado de la salud/educación pública <input type="checkbox"/> Subvención /subsidio/Becas de estudio	<input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Equipos Médicos, insumos, etc. <input type="checkbox"/> Otro _____
Proporcione los detalles del financiamiento, el equipo o los servicios que se van a proporcionar		
ORGANIZACIÓN SOLICITANTE		
Nombre de la Organización		
Persona de Contacto		
Dirección		
Código Postal / Ciudad		
País		
Número de teléfono / Fax		
Correo electrónico		
Proporcione una descripción del propósito caritativo, educativo o científico de la organización		
Indique el propósito específico del Subvención / Subsidio o Donación solicitada		
<input type="checkbox"/> Educación: describa el tipo de evento educativo, la fecha, el lugar, el nombre y adjunte cualquier folleto o información impresa disponible; identifique el público objetivo. <input type="checkbox"/> Beca: proporcione las fechas, los detalles y el lugar del programa, el desglose de los costos y proporcione cualquier material disponible, incluidos los formularios de solicitud. <input type="checkbox"/> Investigación: proporcione una descripción de los objetivos del estudio, los resultados y otros detalles disponibles. <input type="checkbox"/> Equipo: proporcione una descripción del equipo que se va a comprar, estimación del costo, proveedor, uso previsto y lugar de uso. <input type="checkbox"/> Donación Caritativa:		
PROCESO DE APROBACIÓN		
Envíe este formulario completo a		
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL		
Incluya cualquier carta de solicitud recibida de la organización solicitante.		
CERTIFICACIÓN		
Confirmando que la información proporcionada es verdadera y completa según mi leal saber y entender después de una investigación razonable. Además, certifico que la subvención / el subsidio o la donación no se ofrece ni se proporciona como una concesión de precios, una recompensa a clientes favorecidos o un incentivo para recomendar, prescribir o comprar productos o servicios de la empresa, y no está vinoulado de ninguna manera al uso pasado, presente o futuro de los productos o servicios de la empresa.		
Firma: Fecha:		
AUTORIZADOR (CEO/CFO/CCO/ETC.)		
Apruebo la subvención / subsidio / donación que se otorga:		
Firma: Fecha:		



1. Formulario de Donación, Subvención o Subsidio

ACUERDO DE SUBVENCIÓN / SUBSIDIO / DONACIÓN

[Nombre de la organización de beneficencia] [Dirección]
[Prueba de la situación de Organización Sin Fines de Lucro, como el Número de Registro, si corresponde]

[Fecha]

Ref: [Tipo de donación o contribución, como financiamiento para apoyar la investigación, subvención / subvención / subsidio educativo, etc.]

Estimado [Nombre del representante de la organización receptora]

Hemos recibido la solicitud de [destinatario] para que [identifique los detalles pertinentes del subvención / subvención / subsidio o la donación solicitada] que se utilizará para el propósito de [describir el propósito].

La [Empresa] entiende que el [Destinatario] se dedica a [describa las actividades, como la investigación médica científica en un campo específico, la atención y el tratamiento de pacientes, etc.], y utilizará la ayuda para la realización de estas actividades. El [Destinatario] confirma que tiene derecho a recibir el financiamiento y que la recepción de la ayuda no infringe ninguna norma, ley, reglamento o política organizativa aplicable.

El [Destinatario] acepta que el apoyo es razonable y adecuado para cumplir los fines declarados y que no es excesivo ni está por encima del valor justo de mercado.

La [Empresa] ha evaluado la solicitud y proporcionará el financiamiento, como se pretende [indicar el propósito, por ejemplo, apoyar la investigación médica, avanzar en la ciencia o la educación médica, promover la educación de los pacientes y del público, o apoyar fines caritativos u otros fines filantrópicos]. La [Empresa] y el [Destinatario] acuerdan que la ayuda no se concede a cambio del uso, la recomendación, la prescripción o la influencia en el uso _____ de productos, con respecto al valor o al volumen del negocio generado entre las partes. Para garantizar la debida transparencia, el [Destinatario] en todo momento y en todos los materiales relevantes, está de acuerdo en que el apoyo de la [Empresa] debe revelarse claramente en todo momento y en todos los materiales relevantes.

Por favor, confirme su acuerdo y aceptación de los detalles de este convenio firmando a continuación y devolviendo el convenio firmado.

Saludos cordiales,

[Empresa]

[Destinatario]

Nombre del representante autorizado

Nombre del representante autorizado

Firma

Firma

Fecha

Fecha

Nombre del Representante autorizado

Nombre del Representante autorizado

Foro anual de ética y cumplimiento AMID 2022:

ENTRENAMIENTO A DISTRIBUIDORES

Procedimiento de denuncias por
incumplimiento AMID

Evento virtual | 21 de septiembre





Caso 1

Prácticas inapropiadas en ventas a gobierno.

El departamento de auditoría interna detectó en el último trimestre que el distribuidor participó en una licitación de manera directa sin haber recibido las bases oficiales de dicho ejercicio. El personal entrevistado declara que fue notificado sobre la oportunidad de participar vía correo electrónico por una persona cuya firma indica es el jefe del Departamento de Cirugía de la institución pública (hospital) con un dominio del correo electrónico de uso personal. Adicionalmente, el departamento de auditoría interna detectó que esta transacción se llevó a cabo sin la firma de un contrato y una debida investigación (due diligence) del cliente final. El valor total de la licitación oscilaba en 105 MDP y la participación de la compañía fue por casi el 60% del valor total del evento comercial.



Caso 2

Denuncia por escrito vía correo electrónico.

Un miembro activo de la AMID denunció a uno de sus socios comerciales a través del Procedimiento de Denuncia de la AMID, debido a que tal distribuidor organizó un evento solo para empleados en la Riviera Maya (Lugar considerado como paradisíaco), en un hotel de lujo, pero en dicho evento participaron también Profesionales de la Salud. En las Redes sociales del socio comercial se muestran videos del evento en donde Profesionales de la Salud asistieron y participaron activamente en tal evento.

Adicionalmente, se cuenta con un correo electrónico en donde confirma al área comercial, que había asistido al evento, en donde describe que hubo cenas lujosas y consumo de bebidas alcohólicas, donde menciona "Ustedes también deberían hacer eventos así para nosotros".



Conclusión

Como hemos visto, durante esta pequeña presentación, la importancia de contar con un mecanismo oficial que incentive las denuncias de casos que eventualmente observamos en el día a día en nuestros asuntos de negocio, que potencialmente podrían afectar nuestras compañías e indudablemente al sector, es primordial revisar el Procedimiento de denuncias además de utilizarlo, tomando en cuenta que toda la información que se maneja es considerada bajo un nivel estricto de confidencialidad.

Adicionalmente, la Amid respalda a los denunciantes ante cualquier impacto que pudiera presentarse como consecuencia de hacer uso del mecanismo de denuncias.

Recuerden que siempre podrán contactar a Ana Riquelme que es nuestra Directora Ejecutiva de la AMID para consultar cualquier duda o inquietud correspondiente a este procedimiento de denuncias. Agradecemos mucho su amable atención.