



## Política de Régimen Disciplinario

**Código:** 11POL01 **Versión:** 04

**Fecha de Aprobación:** 02-Jun-2022  
**Fecha de Actualización:** 22-Jul-2024

Página 1 de 8

**Elaborado por:**  
*Oficial de Cumplimiento*

**Revisado por:**  
*Gerente de General*

### 1 Objetivo

1.1 Regular el régimen disciplinario aplicable a los colaboradores de Diagnostika que incumplan cualquiera de las políticas internas, protocolos, procedimientos y controles implementados por la empresa dentro de su Programa de Cumplimiento Anticorrupción para prevenir y mitigar los riesgos de corrupción previstos en la legislación nacional e internacional vigente.

### 2 Alcance

2.1 Las disposiciones de la presente política son de obligatorio cumplimiento para los colaboradores y Alta Dirección de Diagnostika S.A.

### 3 Definiciones

3.1 Amonestación Verbal: Es una advertencia que se hace por la comisión de una falta leve al Programa de Cumplimiento Anticorrupción y queda constancia mediante **11FC17 Bitácora de Llamada de Atención Verbal**, registrada en el expediente laboral del colaborador.

3.2 Advertencia Escrita: Es una advertencia que se hace por la comisión de una falta leve al Programa de Cumplimiento Anticorrupción, y queda constancia mediante **11FC18 Carta Llamada de Atención Escrita**, registrada en el expediente laboral del colaborador.

3.3 Capacitación: Talleres, sesiones y en general formaciones que brinda la empresa o entes externos en temas relacionadas a la materia de anticorrupción.

3.4 Colaborador: Personas que presta sus servicios lícitos y personales a Diagnostika de forma temporal o indefinida. Incluye gerentes, mandos medios, jefaturas y la Alta dirección.

3.5 Debida Diligencia: Proceso para identificar, prevenir, mitigar y evaluar impactos negativos reales y potenciales a la empresa derivados de sus actividades, cadena

suministro y otras relaciones comerciales a fin de adoptar las decisiones más adecuadas.

3.6 Despido: Sanción disciplinaria que consiste en la terminación del contrato de trabajo.

3.7 Lobbying: También llamado cabildeo, consiste en influir directa o indirectamente en la aprobación de políticas públicas, promulgación de leyes y la emisión de actos administrativos en general que beneficien a ciertos sectores o intereses particulares.

3.8 Régimen disciplinario: Conjunto de normas, políticas y procedimientos que regulen la imposición de sanciones disciplinarias a los colaboradores.

3.9 Represalias: Acción u omisión, directa o indirecta que tenga lugar en el ámbito laboral, que haya sido motivada por una denuncia y que cause o pueda causar perjuicios injustificados al denunciante.

3.10 Suspensión: Sanción disciplinaria que consiste en la privación temporal del desempeño de las funciones del puesto, así como del sueldo por máximo 8 días, por haber cometido una falta grave para no aplicar la máxima sanción correspondiente al despido sin responsabilidad patronal.

3.11 Obligaciones de Cumplimiento: Deberes de los colaboradores dentro del Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

3.12 Programa de Cumplimiento Anticorrupción: Sistema que tiene como objetivo promover una cultura de cumplimiento de la normativa aplicable y prevenir la comisión de delitos de corrupción, así como conductas antiéticas que afecten a la empresa.

## 4 Responsabilidad

4.1 **Oficial de Cumplimiento:** Velar por el cumplimiento de la presente política, mediante valoraciones aleatorias de las acciones y gestiones que incluye. Gestionar la aplicación del régimen disciplinario cuando se violente las políticas y

procedimientos que conforman el Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

**4.2 Gerencia General:** Supervisar la implementación del régimen disciplinario, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y que se mantenga la equidad en el trato a todos los empleados.

**4.3 Jefaturas:** Hacer efectivas las medidas disciplinarias que se hayan fijado para aquellos colaboradores que, según el Comité de Ética y Cumplimiento, sean aplicables en función de los incumplimientos a las políticas y/o procedimientos del Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

**4.4 Proveedor de Recursos Humanos:** Debe integrar la documentación respectiva a las sanciones aplicadas a los colaboradores en el expediente laboral correspondiente y aplicar las sanciones.

## 5 Referencias

5.1 **11PC02 Investigaciones Internas.**

5.2 **11FC17 Bitácora de Llamada de Atención Verbal.**

5.3 **11FC18 Carta Llamada de Atención Escrita.**

5.4 **11FC31 Carta Despido con responsabilidad patronal.**

5.5 **11FC32 Carta despido sin responsabilidad patronal.**

## 6 Descripción de la Política

### 6.1 Clasificación de las faltas

Las faltas se clasifican de la siguiente manera:

6.1.1 Leves: Son las acciones u omisiones que no alteren o perjudiquen el normal funcionamiento del Programa de Cumplimiento Anticorrupción implementando en la empresa y no generen riesgos de una eventual responsabilidad penal para Diagnostika.

6.1.2 Graves: Son las acciones u omisiones que contraríen de manera grave las políticas, protocolos, procedimientos y controles implementados por la empresa para prevenir la comisión de delitos en materia de anticorrupción, de tal forma que alteren gravemente el buen funcionamiento del Programa de Cumplimiento implementado por Diagnostika y puedan generar una eventual responsabilidad penal para la empresa.

### 6.2 Clasificación de las sanciones según la falta

6.2.1 Las faltas leves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Advertencia por escrito.

Ambas se registrarán en el expediente laboral del colaborador.

6.2.2 Las faltas graves tienen como sanción el despido sin responsabilidad patronal.

6.2.3 Para ciertas conductas, la reincidencia de una falta leve que amerite la sanción de advertencia por escrito dentro de un mismo año calendario, se considerará falta grave.

6.2.4 La aplicación de las sanciones será de forma gradual en función de la gravedad de la falta cometida, de los hechos que dieron lugar a la falta, y de las consecuencias que se genere para la empresa.

## 6.3 Cuadro de conductas

6.3.1 Cualquiera de las conductas indicadas en esta política podría eventualmente estar sujetas a una sanción disciplinaria, sin embargo, se debe tomar en cuenta que las conductas que se detallan a continuación son ejemplificativas, por lo que pueden existir otras que no se contemplen expresamente aquí y que ameriten la aplicación de una sanción de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

| Tipo de falta | Descripción de la conducta   |
|---------------|--|
| <b>Leve</b>   | Por descuido, omitir el llenado de los formularios obligatorios, o llenarlos de forma incorrecta.  |
|               | Utilizar el canal de denuncias para otros fines que los previstos en la Política de Canal de Denuncias.  |
|               | No asistir a las capacitaciones obligatorias programadas relacionadas al Programa de Cumplimiento Anticorrupción.  |
|               | Incumplimiento de sus obligaciones de Cumplimiento que no generen una alteración grave al buen funcionamiento del Programa de Cumplimiento Anticorrupción implementado en la empresa.  |
|               | Repruebe la mitad o más, del total de capacitaciones de Cumplimiento brindadas por la empresa durante el año.  |
|               | Realizar actividades de lobbying sin conocimiento de la empresa y existe evidencia de ello.  |
| <b>Grave</b>  | Falsear a la verdad sobre cualquier información brindada en los formularios, u omitir datos intencionalmente, habiendo prueba de ello.   |
|               | No entregar la información solicitada por la empresa para realizar la debida diligencia.   |
|               | Obstaculizar las investigaciones que realice el Oficial de Cumplimiento, órgano externo, o las autoridades competentes.  |
|               | Realizar acciones orientadas a infundir miedo o terror en la persona que pretende presentar o ya presentó una denuncia en la empresa o ante las autoridades competentes sobre alguna conducta ilegal o contraria a las políticas, procedimientos y protocolos de la empresa en materia de anticorrupción.<br>Misma sanción se aplica a la persona que tome represalias en contra de la persona denunciante o testigos que afecte o podría afectar a sus condiciones laborales. |
|               | El colaborador es declarado culpable en una investigación penal o administrativa relacionada con algún delito de corrupción.   |

Cuando la prueba evidencia que el colaborador haya presentado una denuncia de mala fe, es decir sin la credibilidad sobre la certeza de los hechos que se denuncia y con la intención de hacerle daño a la persona denunciada.

Rehusarse a cumplir e incumpliere sus obligaciones previstas en las políticas, controles, procedimientos; implementados por la empresa para prevenir la comisión de delitos de corrupción, de forma que altere gravemente el buen funcionamiento del Programa de Cumplimiento Anticorrupción o le genere responsabilidad penal a la empresa o cualquier afectación.

Falsificación comprobada de la documentación aportada por el colaborador al momento de contratación referente a su formación académica y experiencia profesional.

Misma sanción aplica sobre la proporción de datos erróneos personales como antecedentes penales, laborales, patrimoniales y personales, siempre que ello afecte de forma grave el ejercicio de la debida diligencia por parte de la empresa.

Violar la política de confidencialidad y privacidad al relevar la identidad del denunciante, del denunciado, de los testigos o de cualquier otra persona sin que haya existido la obligación legal de hacerlo.

## 6.4 Investigación de las faltas

6.4.1 Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de los Gerentes/Jefaturas de cada área de la empresa, monitorear continuamente el adecuado cumplimiento por parte de los colaboradores, de las disposiciones contempladas en las políticas, protocolos, controles y procedimientos establecidos por Diagnostika en materia anticorrupción.

6.4.2 El Oficial de Cumplimiento estará encargado de conducir una investigación objetiva e imparcial de oficio o a instancia de parte, para comprobar la existencia o no de las faltas graves enlistadas de forma ejemplificativa en el apartado 6.3 de la presente política, o cualquier otra conducta no prevista expresamente pero que pueda ser clasificada como falta grave según los términos contemplados anteriormente en **11PC02 Investigaciones Internas**.

6.4.3 Para las faltas leves al tratarse de hechos de plena constatación no es necesario una investigación previa ni realizar un procedimiento sancionatorio. Sin embargo, una falta leve puede convertirse en una falta grave si es manifiesta y reiterada la intención de no cumplir los requisitos, criterios, políticas y procedimientos del Programa de Cumplimiento Anticorrupción, por lo que se debe iniciar el procedimiento sancionatorio que se establece en el **11PC02 Investigaciones Internas**.

## 6.5 Imposición de sanciones

6.5.1 En los casos en los que la falta sea leve, el Oficial de Cumplimiento remitirá la solicitud al Gerente General con la evidencia respectiva para que este proceda con la imposición de una amonestación verbal o advertencia por escrito con copia al expediente. El proveedor de Recursos Humanos será la encargada de notificar y ejecutar la sanción. En el caso de que sea faltas graves se deberá observar lo que dispone el **11PC02 Investigaciones Internas**.

## 6.6 Monitoreo

6.6.1 Cada tres meses y de forma aleatoria, el Oficial de Cumplimiento realizará

una valoración aleatoria de adecuada gestión de aplicación de medidas disciplinarias en tiempo y forma. Debe informar a la Alta Dirección cualquier desviación detectada y asegurar que se toman las medidas correctivas de forma oportuna

6.6.2 De igual forma realizará la verificación de las actualizaciones en el **11FC28 Matriz de Riesgos de Corrupción** cuando se presenten cambios en las condiciones pre-establecidas

## 7 Anexos

7.1 No hay

## 8 Gestión de Cambio Documental

| Gestión de Cambio Documental |  |
|------------------------------|--|
| Descripción de los cambios   | 1. Se elimina del encabezado las firmas de los colaboradores de la empresa y la columna de aprobación.   |
| Justificación de los cambios | 1. Se elimina las firmas en el encabezado ya que no son válidas porque son copias y la columna de aprobación porque la Junta Directiva es quien debe aprobar el Programa de Cumplimiento Anticorrupción. |