Control financiero y No financiero
CRP-FN-GRL-L-0332
Versión: 3

I. ALCANCE:
Aplica a todo el personal que integra Grupo Escalante y sus socios comerciales.

II. DEFINICIONES:

Control Financiero: Se refieren a los sistemas de gestión y procesos que implementa la organización para gestionar sus transacciones financieras correctamente y para registrar estas transacciones con precisión, de forma completa y de manera oportuna.

Control No Financiero: Se refieren a los sistemas de gestión y a los procesos que implementa la organización para ayudar a asegurar que los aspectos comerciales, los relativos a las compras, operaciones y otros aspectos no financieros, relacionados con sus actividades, se gestionan de forma apropiada.

Pago de facilitación: es el término que se da a veces a un pago ilegal o no oficial realizado a cambio de servicios que el pagador está legalmente autorizado para recibir sin realizar dicho pago. Normalmente es un pago relativamente menor hecho a un funcionario público o una persona con una función de certificación con el fin de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria, tales como la emisión de una visa, permiso de trabajo, despacho de aduanas o la instalación de un teléfono. A pesar de que los pagos de facilitación son a menudo considerados como de naturaleza diferente a, por ejemplo, un soborno pagado para ganar negocios, son ilegales en la mayoría de los lugares, y son tratados como sobornos a los efectos de este documento y, por lo tanto, deben prohibirse por el sistema de gestión de antisoborno de la organización.

Pago de extorsión: es cuando el dinero es extraído por la fuerza por parte del personal por amenazas reales o percibidas contra la salud, la seguridad o la libertad y está fuera del alcance de este documento. La seguridad y la libertad de una persona es de suma importancia y muchos sistemas legales no penalizan que alguien que tema razonablemente por su propia salud, seguridad o libertad, o la de otra persona, realice un pago. Por lo tanto, la organización puede tener una política para permitir un pago por parte del personal en circunstancias en las que este tenga miedo al peligro inminente por su propia salud, seguridad o libertad o la de otra persona.

III. DISPOSICIONES:

Esta organización es familiar por lo que todos los controles financieros y no financieros, así como las actividades relacionadas a calidad, seguridad, antisoborno y anticorrupción mencionados a continuación son autorizados por parte de la alta dirección (dueños de la organización) y/o personal autorizados por los mismos:

a. Se tendrá que asegurar en todo momento el cumplimiento de obligaciones fiscales del Servicio de Administración Tributaria manteniendo una opinión financiera positiva, así como la revisión de cumplimiento del artículo 69 tanto de la organización, agente aduanal, agencias aduanales, mandatarios y socios comerciales.

b. Todos los informes financieros y regulatorios deben entregarse en tiempo y forma según la periodicidad determinada por las autoridades correspondientes. Contamos con un Socio Comercial que se encarga de auditar y revisar periódicamente la información financiera (registros, libros, etc) a efecto de cumplir con las obligaciones determinadas por la autoridad y en su caso detectar violaciones a nuestro sistema de gestión anticorrupción.

c. El crédito otorgado a los socios comerciales será máximo de $ 2, 000,000 con un periodo máximo de préstamo de 45 días.

d. Queda prohibido pago de operaciones de comercio exterior con efectivo. Por lo que todos los pagos serán realizados mediante transferencias y/o uso de cheques.

e. Está prohibido realizar y/o recibir pagos de facilitación, así como los pagos de extorsión a las autoridades y/o socios comerciales para acelerar trámites rutinarios no considerados dentro de la operación de comercio exterior con la finalidad de autorización y/o agilización del despacho de mercancías.

f. Está prohibido aceptar regalos, entretenimiento, hospitalidad, donaciones y beneficios similares por parte de los empleados para favorecer:
- La evaluación del desempeño.
- Algún candidato durante la selección y contratación.
- Las condiciones de baja en caso de terminación de relación laboral.
- La remuneración.

g. La organización determina que sólo se permite al personal otorgar beneficios modestos a terceros, tales como regalos, artículos promocionales que incluyen logotipo de la agencia (plumas, calendarios, agendas), pago de comidas a sus pares y/o socios comerciales.

Se deberá tomar en cuenta que:

- No se permite recibir regalos en efectivo.
- El uso de avión será autorizado a partir de más de 400 kilómetros. En caso de ser menos kilómetros se utilizará auto o autobús.
- El personal autorizado realiza pago de boleto de avión y reservación de hospedaje previo al viaje.
- Para el personal en general se aceptarán regalos con un valor máximo de $1,000 pesos mexicanos.
- Alimentos para gerentes con un valor máximo de $ 2000 pesos mexicanos por persona.
- El personal en general podrá contar con un monto máximo de $10,000 pesos mexicanos para sus viáticos incluyendo traslados y comidas según sea el caso para un periodo máximo de una semana.
- Los gerentes cuentan con tarjeta de crédito de la empresa para viáticos y entregan comprobante de gastos.
- El monto a pagar a socio comercial será de $10,000 pesos mexicanos incluyendo traslados y comidas según sea el caso para un periodo máximo de una semana.
- Todos los gastos realizados tendrán que ser comprobados en el mes en curso.

h. Cualquier obsequio que el personal reciba deberá cumplir con los lineamientos antes descritos y será registrado en el formato Entrega de Mensajería CRP-SG-GRL-F-0076 conforme se establece en el procedimiento CRP-SG-GRL-P-0060 Entrega de Mensajería y Paquetería.

i. Si el monto de los regalos es superior a los establecidos en el presente lineamiento, se le entregará a la alta dirección para el determine qué hacer con el mismo.

j. No se podrán contratar familiares que tengan relación laboral en línea directa: jefe-colaborador.

k. Los empleados que mantengan alguna relación de parentesco y/o amistad no tendrán privilegios adicionales al resto del personal. Todos estarán obligados al cumplimiento de leyes, normas, políticas y lineamientos establecidos por la organización.

l. El personal que labora en la organización no podrá ser contratado por algún socio comercial mientras mantenga vigente la relación laboral y hasta después de terminar el procedimiento de baja.

m. En el estudio socioeconómico que se aplica para seleccionar al personal, se valida, entre otros rubros, referencias laborales de los patrones anteriores, si el candidato participó en actos de soborno y corrupción y se identifica si existen relaciones familiares de los candidatos con funcionarios públicos.

n. Antes de cualquier contratación se cuestiona al candidato si tiene relación con algún funcionario público de alto nivel, en caso positivo, se solicita el nombre del funcionario.

o. Nos aseguramos de que todo el personal acepta y entiende las políticas y procedimientos del sistema de gestión integral.

p. El cumplimiento a las políticas y procedimientos de calidad, seguridad, antisoborno y anticorrupción es extensivo a todos los socios comerciales.

q. Todo el personal está obligado a cumplir con las capacitaciones en materia de calidad, seguridad, antisoborno y anticorrupción. Procedimiento capacitación CRP-RH-GRL-P-0027

r. Todo el personal está obligado a cumplir con el procedimiento CRP-CC-GRL-P-0330 Denuncias ante cualquier caso real o potencial relacionado con soborno y corrupción.

s. En el procedimiento CRP-CO-GRL-P-141 Comunicación, se establecen los canales, responsables y la información que se comunica a las partes interesadas, incluidos los socios comerciales.

Si aplica alguno de los supuestos anteriores, hace uso de CRP-RH-GRL-L-0023 y si es necesario aplicara las sanciones de acuerdo con el reglamento interior de trabajo GEA-RH-GRL-L-0022, NYE-RH-GRL-L-0365