

Política Antisoborno

1. Objetivo

Esta política tiene como objetivo asegurar que todos los colaboradores y empleados de nuestra compañía, y terceros que puedan actuar en nombre de esta cumplan con los requisitos establecidos en la norma **ISO 37001:2016**.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los accionistas y a todas las personas, independientemente de su cargo o nivel, que trabajan para la empresa, incluyendo sin limitar, consejeros, directivos, gerentes y, en general, cualquier colaborador eventual o permanente (en lo sucesivo identificados conjuntamente como “colaborador” o “colaboradores”), así como los particulares. Es aplicable a cualquier trato, contrato o negociación en todos los estados donde la empresa tiene operaciones.

3. Compromiso

MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V. considera el valor de la integridad como un elemento esencial en la forma de hacer negocios. La empresa está comprometida en hacer negocios de forma ética y honesta, libre de cualquier forma de corrupción o soborno. La empresa prohíbe de forma muy estricta la corrupción y el soborno en la forma de hacer negocios, tanto en el sector privado como en el público.

Recursos Humanos se encarga de la difusión y concientización de los lineamientos que comprenden esta política de integridad, antisoborno y anticorrupción en función a los lineamientos establecidos en la norma **ISO 37001:2016** con todos los colaboradores de **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.**

MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V. se compromete a promover la mejora continua en todos los procesos que tengan relación al desarrollo de una cultura de ética profesional y personal con cada uno de los colaboradores, buscando la concientización de los lineamientos y compromisos establecidos dentro de esta política.

4. Definiciones

- **Aportaciones en especie:** Apoyos distintos al efectivo, por ejemplo, la entrega de producto gratis o a un precio reducido.
- **Aportaciones políticas:** Contribuciones monetarias o no-monetarias (por ejemplo, recursos, instalaciones u otros activos de la empresa) para apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular.
- **Cosa de valor:** Comprende cualquier tipo de beneficio, por ejemplo: efectivo, aportaciones en especie, producto, equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo, etc.), préstamos, regalos, premios, comidas y bebidas, viajes, entretenimiento (eventos artísticos y deportivos), aportaciones políticas, donaciones (institucionales o de caridad), ofertas de empleo, promesas de empleo futuro, cualquier tipo de concesión en un contrato, producto o servicio, y la posibilidad de adquirir directamente acciones en una sociedad relacionada con la empresa.
- **Colaborador:** Cualquier persona vinculada laboralmente con **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.** a través de un contrato de tiempo determinado o indeterminado.
- **Donativo o donación:** Cualquier cosa entregada como una aportación de dinero o equivalente o aportaciones en especie. Un donativo por lo general se refiere a apoyos para un fin específico (ej. investigación o educación). Una donación normalmente es un apoyo para fines caritativos o para necesidades humanas básicas (ej. apoyos para la población en un desastre natural).
- **Entretenimiento:** Eventos artísticos, deportivos o culturales, como competencias, funciones de teatro o conciertos.
- **Servidor público:** Cualquier empleado de un órgano de gobierno, electo o designado como integrante de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, empresas en las que tenga participación el Estado o agencias de investigación, perteneciente a cualquier nivel de gobierno (federal, nacional, estatal, provincial o municipal) o cualquier partido político, funcionario de un partido político o candidatos para cualquier puesto de elección popular.
- **Gratificaciones:** Pagos hechos a servidores públicos para asegurar, acelerar o de cualquier otra forma facilitar el resultado de un trámite de gobierno.
- **Particular:** Cualquier persona distinta a un servidor público, especialmente proveedores y clientes.

- **Política:** Conjunto de decisiones y medidas para organizar y alinear la manera de manejarse de los colaboradores de la empresa.
- **Familiares:** Esposas y parientes en cuarto grado de los servidores públicos o particulares, dentro de los que incluyen hijos, nietos, bisnietos, padres, abuelos, bisabuelos, hermanos, tíos y primos.
- **Regalos:** Cualquier cosa de valor o beneficio entregado a una persona como símbolo de estima o amistad sin esperar recibir algo a cambio.
- **Regalo institucional:** Es el que lleva el logo de la empresa (como una canasta con productos de la empresa) o de otra empresa, cuyo valor no excede USD\$50, y que cumple con cualquier ley aplicable.
- **Soborno:** Dar, ofrecer, prometer, pedir o recibir (o cualquier intento de realizar dichas conductas) cualquier cosa de valor, directamente o a través de terceros, con el propósito de dirigir la conducta de alguien para:
 - obtener o conservar una oportunidad de negocio, beneficio o ventaja;
 - para motivar a una persona a abstenerse de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las funciones de otro, o abusen de su influencia real o supuesta. Todo lo anterior es con independencia de la aceptación o recepción de la cosa de valor o resultado obtenido.
- **Terceros:** Personas que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios con los servidores públicos, los particulares o los colaboradores, o sean socios o sociedades en las que aquellos o sus familiares formen parte.
- **Viajes:** Incluye boletos de avión, transportación y hospedaje.
- **Cabildeo:** Proceso por el cual la empresa da a conocer su opinión en cualquier proyecto u acción de gobierno, con la intención de persuadir a los servidores públicos para actuar de tal forma que la empresa considere adecuado para su negocio, a través de los medios que la legislación que permite en cada país en donde ésta opera.

5. Lineamientos de Integridad

- El Sistema de Gestión Antisoborno, estará a cargo del área de Calidad, misma que se encargará del resguardo y cumplimiento de la documentación e investigaciones que se generen derivado de situaciones potenciales de incumplimiento con la presente política.
- El cumplimiento de esta política es el marco de referencia para alcanzar los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Los seguimientos pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno estarán a cargo del Área de Calidad, en conjunto apoyo del Comité Antisoborno de **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.**
- En **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.** actuamos con integridad todos los días, siempre cuidando el interés de la empresa. Valoramos la buena voluntad del otro: nuestra conducta construye confianza.
- Los colaboradores deben ser personas de moralidad probada y generar confianza a los demás. Para ello, deben cumplir con todas las políticas y procedimientos que involucren a su trabajo en **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.**
- Todos los colaboradores, deben cumplir y hacer cumplir las normas de **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.** Cualquier conducta que lleve a la falsedad en la información, modificación de datos, lleve a cabo plagios y/o falsificaciones; realice prácticas de negocio y/o gestiones administrativas en términos diferentes a los establecidos por la empresa; incurra en robos, fraudes a la empresa o a terceros; consuma, comercialice y/o distribuya sustancias ilegales; utilice indebidamente bienes de la empresa; incumpla con las leyes locales o internacionales, políticas, procedimientos y/o cualquier normativa que sea de cumplimiento obligatorio, estará incurriendo en una falta de integridad y será sujeto a sanciones por parte de la empresa.
- **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.** fomenta entre sus colaboradores a través del Comité de Antisoborno, un clima de honestidad y transparencia que los disuada de incurrir en cualquier tipo de conflicto de interés, bajo los requerimientos establecidos en la norma **ISO 37001:2016.**

6. Lineamientos de antisoborno y anticorrupción

Relación con servidores públicos y/o particulares

- Están prohibidos expresamente cualquier: entrega, ofrecimiento, paga, promesa de pago o autorización de pago de cualquier índole a alguna persona física o moral, empleados de gobierno, particulares, organismos o entidades nacionales e internacionales, para obtener o retener un contrato, negocio, o venta; sea este directa o indirectamente a través de un tercero.
- Recepción de beneficios indebidos. Los colaboradores no deben solicitar o aceptar (o intentar realizar dichas conductas), ya sea de manera directa o indirecta, a través de algún familiar o tercero, ninguna cosa de valor de un servidor público o un

particular por el que, a cambio, pudiera dar como resultado una ventaja aparente e indebida. No existe cantidad aceptable para un soborno.

Un colaborador puede, mientras sea práctica común o de mercado:

- Ofrecer o dar un regalo a un particular, cuyo valor no supere USD\$100. El monto acumulado anual de regalos que un colaborador que puede dar a todos los particulares en su conjunto no debe exceder de USD\$300

Comidas

Un colaborador puede invitar comidas a un particular, sujeto a lo siguiente:

- Que el colaborador esté presente en la comida;
- El monto de la comida no exceda de USD\$100 por persona. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede pagar por todos los particulares en su conjunto no debe exceder los USD\$500;
- El lugar donde se invite la comida no sea inapropiado;
- El motivo de la comida sea promover, demostrar o explicar los productos y servicios de la empresa, y que la invitación no se extienda a algún familiar u otra persona invitada por el particular
 - (Nota: en casos excepcionales, como invitaciones espontáneas que puedan presentarse durante una reunión no programada, las personas que estén acompañando al invitado pueden ser invitadas, si el no hacerlo resultara ofensivo).
 - Un colaborador puede aceptar invitaciones a comidas de un particular, siempre y cuando en la comida esté presente la persona que hizo la invitación y no exceda de USD\$100 por persona. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede recibir de todos los particulares, en su conjunto, no debe exceder USD\$500.

Viajes.

Por ningún motivo un colaborador pagará vacaciones ni tours de ningún tipo a particulares, incluyendo familiares y amigos de éstos; solo podrá invitar un viaje a un particular, incluyendo transporte aéreo, hospedaje y transportación local, siempre y cuando:

- Sea para un fin justificado de negocios, como demostrar productos o servicios, capacitaciones y conferencias, o para inspecciones de instalaciones u operaciones de la empresa.
- En el viaje no se incluyan amigos ni familiares del invitado;
- El viaje no implique desviarse o aprovechar la visita a lugares no planeados (estos desvíos son innecesarios cuando requieren extender el viaje original a otros lugares o impliquen realizar gastos innecesarios o injustificables).

- La invitación al viaje no incluya entregar efectivo como viático para gastar por día. Cualquier monto de gastos de viaje para un particular sea preaprobado por escrito.

Entretenimiento. Un colaborador puede obsequiar boletos para eventos de entretenimiento a un particular, siempre que:

- El colaborador esté presente durante el evento;
- El valor del boleto del evento no exceda de USD\$50 por persona. El monto acumulado anual de boletos para entretenimiento que un colaborador puede entregar a todos los particulares, en su conjunto, no debe exceder de USD\$200;
- El lugar no sea inapropiado, y la finalidad del evento sea para promover, demostrar o explicar los productos o servicios de la empresa.

Regalos, comidas, viajes y entretenimiento en fin de año

Durante el periodo de fin de año, comprendido del primero de noviembre al treinta y uno de diciembre, los colaboradores nunca deben:

- Ofrecer regalos, comidas, viajes o entretenimiento a servidores públicos o a particulares (o sus familiares o terceros),
- Pedir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes o entretenimiento a servidores públicos o a particulares (o sus familiares o terceros).

Desembolsos en efectivo

- Los pagos en efectivo que realicen las áreas **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.**, deberán estar correctamente incluidos en los registros contables correspondientes y no deberán exceder de USD\$100. Asimismo, se deberá contar con la evidencia documental que acredite en qué se realizó el desembolso en efectivo correspondiente (i.e. recibos o facturas).
- Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento del resto de las obligaciones en materia fiscal contable que sean aplicables, tal como la obligación de contar con las autorizaciones correspondientes, según el importe a pagar.

Aportaciones políticas

- Están prohibidas las contribuciones a nombre de la empresa, de manera directa o indirecta, a partidos políticos o candidatos a puestos de elección popular.

Relaciones con gobierno

- La empresa reconoce que los colaboradores, en el desempeño de sus labores, podrían llegar a tener contacto con servidores públicos en cualquier ámbito: federal, local, provincial o estatal.

- La empresa procura establecer relaciones cordiales y armónicas con los servidores públicos; sin embargo, es imprescindible que esas relaciones cumplan con la ley aplicable y, en especial, con sus políticas.

Relaciones del “día a día”

- Se prohíbe a los colaboradores cualquier forma de soborno o corrupción a los servidores públicos. Esta prohibición incluye, por ejemplo, dar cualquier cosa de valor a cambio de la ayuda para obtener una licencia o cualquier tipo de documento oficial, para llegar a un arreglo en un litigio con cualquier autoridad o para evitar la imposición de una sanción administrativa o una denuncia. De igual forma, los colaboradores tienen estrictamente prohibido entregar cualquier cosa de valor a una autoridad, sabiendo o presumiendo que, en última instancia, será entregado para beneficio personal de un servidor público o para cualquier otro fin ilícito.

Gratificaciones

- Cualquier gratificación (pago para facilitar, asegurar el resultado o acelerar un trámite o gestión ante cualquier autoridad) está terminantemente prohibida.

Licitaciones y contratos con gobierno

- La empresa debe cumplir cabalmente con la legislación y reglas aplicables que rigen los procedimientos de contrataciones públicas, incluyendo el de licitaciones públicas y contratos relacionados con el gobierno.
- Los colaboradores no deberán dar u ofrecer (o intentar ofrecer o prometer realizar dichas acciones) directa o indirectamente, dinero o cualquier otra cosa de valor a un servidor público, a sus familiares o terceros, con el propósito de influir en aquel para usar su autoridad o su influencia para ayudar a la empresa a ganar un contrato o licitación pública.

Los colaboradores no deberán obtener, ni intentar obtener de ninguna fuente:

- Información sensible sobre compras que realiza el gobierno;
- Información confidencial del gobierno (i.e. lista de los contendientes pre-seleccionados para un contrato o licitación);
- Información propiedad de un competidor, incluyendo, por ejemplo, información para la licitación durante el proceso de compra del gobierno o en cualquier otra situación donde pueda presumirse que dicha información no debe ser exhibida sin permiso.
- La empresa exige honestidad y transparencia al preparar una licitación o preparar propuestas basadas en precios y costos estimados. Además, los colaboradores no deben manipular licitaciones con el fin de que algún competidor o tercero las obtenga. Los colaboradores nunca deberán comprometer su posición en pláticas con representantes de otras empresas o con servidores públicos.

- La empresa busca ganar licitaciones u otros contratos con gobierno a través de un proceso justo y honesto, basado en la calidad y valor de nuestros productos, nunca mediante prácticas no éticas o ilegales.
- Se prohíbe la realización de actos u omisiones para participar en procedimientos de contrataciones públicas cuando, por disposición de ley o resolución de autoridad competente, la empresa se llegará a encontrar impedida o inhabilitada para ello.

Capacitaciones y certificaciones

- Todos los colaboradores deben conocer, comprender y cumplir la política, así como atender las capacitaciones relacionadas a la misma.

Reporte de quejas y violaciones

- Cualquier operación que pudiera derivar en una violación a la política o a cualquier otra norma mencionada en este documento, debe ser inmediatamente reportada al Director General.
- La omisión en reportar una conducta conocida o de la cual se tenga sospecha, puede sujetar a los colaboradores a una sanción, pudiendo llegar inclusive a la terminación de la relación laboral.
- Si el colaborador no está seguro de si alguna conducta constituye o no un acto de corrupción o soborno, debe consultar al Director General.

7. Comité antisoborno

El comité antisoborno es responsable de vigilar el cumplimiento de los estatutos integrados dentro de esta política, así también se encargará de realizar la recepción y atención a todas las infracciones y denuncias hechas por el personal de **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.**, cuidando en todo momento la confidencialidad de los colaboradores en alineación con la búsqueda de resolución de conflictos de manera neutra y optima.

Todos los temas competentes a situaciones que vulneren la ética, o infrinjan con alguno de los estatutos señalados, deberá ser evaluado por el Comité antisoborno, mismo que se encargara de determinar las medidas disciplinarias correspondientes al nivel perjudicial de la infracción, teniendo como ultima validación, la decisión final sobre las investigaciones y aplicación de sanciones con la Dirección General de **MAK EXTINGUISHER DE MÉXICO S.A. DE C.V.**

8. Medidas de disciplinarias

- Están terminantemente prohibidas las represalias en contra de cualquier persona que reporte una conducta indebida o participe en su investigación. La falta de cumplimiento a esta disposición podrá resultar en una medida disciplinaria al infractor, incluyendo la terminación de la relación laboral.
- El Comité antisoborno será el encargado de realizar las investigaciones pertinentes en caso de identificar o recibir por denuncia anónima algún acto que incurra en los presentes lineamientos.
- La determinación de una acción hacia un colaborador que realice un acto que incumpla con los lineamientos establecidos, será por medio de la información documentada dentro de la investigación que realiza el Comité antisoborno, informando a el encargado del Sistema de Gestión Antisoborno y a Dirección General el resultado de la misma investigación.
- La dirección general será la encargada de imponer las medidas disciplinarias que correspondan por el incumplimiento a lo establecido en la presente Política.
- Las medidas disciplinarias aplicables a los colaboradores que incumplan con la presente Política podrán consistir en amonestación, suspensión temporal o la rescisión o terminación de la relación laboral sin responsabilidad, además de la denuncia ante las autoridades competentes.
- Las medidas disciplinarias impuestas por la dirección general, de conformidad con lo anterior, son sin perjuicio de los procedimientos penales, administrativos o civiles que correspondan.
- Los directivos y representantes podrán ser obligados a participar en capacitación contra el soborno y la corrupción de manera periódica, de considerarlo conveniente y éstos deben comprometerse a acreditar las mismas.
- La participación en, y la adhesión a los principios y requisitos establecidos en esta política, serán elementos de evaluación anual y afectarán a las decisiones relativas a la compensación, promoción y retención. Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.
- Los aliados o socios comerciales que violen esta política están sujetos a la determinante terminación de toda relación comercial con **MAK Extinguisher de México S.A. de C.V.**
- Cualquier sospecha o violación de esta política deberá ser reportado directamente a la Dirección General, teléfono **55-53611650**, extensión **428** y/o al correo electrónico: **maksincorrupción@makseguridad.com**
- Cualquier reporte o incidencia puede ser enviada de forma anónima.

Esta política entra en vigor a partir del 26 de Junio del 2023

9. Control de Cambios:

Versión	Fecha de Cambio	Autor	Vo.Bo	NC	Hojas Afectadas	Descripción de Cambios y Observaciones
1.0	26-06-2023	Jesús Vazquez	Perla Ortega	e	Todas	Nueva creación

Naturaleza del cambio (NC):

a) Por revisión del documento.	b) Por auditoria de calidad.	c) Por cambio de política.
d) Por cambio de procedimiento.	e) Nueva creación.	f) Otros (especificar).

Confidencialidad: Cualquier documento generado es del uso y dominio de MAK Extinguisher de México S.A. de C.V. y de los colaboradores activos de la empresa. Por lo que queda prohibida la distribución y divulgación del mismo, en las áreas que no estén consideradas dentro de la lista de distribución del SGC.