POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

“MAINBIT”, S.A. DE C.V.

ÍNDICE

1. **OBJETIVO** 3
2. **ALCANCE** 3
3. **APLICACIÓN** 3
4. **ÁREAS RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO** 4
5. **DEFINICIONES** 4
6. **CONDUCTAS PROHIBIDAS** 6
7. **OBLIGACIONES** 7
8. **DONATIVOS** 7
9. **CORTESÍAS DE NEGOCIOS** 7
10. **DENUNCIAS** 9
11. **COMITÉ DE ÉTICA** 9
12. **SANCIONES** 9
13. **CAPACITACIÓN** 10
14. **ANEXOS** 11

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

1. OBJETIVO

El propósito de esta Política Anticorrupción (en lo sucesivo “La Política”) de Mainbit (en lo sucesivo “MAINBIT” y/o “la empresa”) es establecer las normas y lineamientos para garantizar la implementación y cumplimiento para prevenir y detectar los actos de corrupción que pudieran presentarse.

Los representantes directos e indirectos, así como consejeros, asesores, funcionarios y colaboradores de cualquier nivel o estructura jerárquica de MAINBIT se comprometen a conocer y aplicar la presente política para asegurar que todos quienes representen a MAINBIT cumplan con la legislación de la materia que rige sus operaciones.

Esta Política complementa el Código de Ética y Conducta de MAINBIT y sus partes relacionadas.

2. ALCANCE

La presente Política Anticorrupción aplica a todos los colaboradores de la sociedad MAINBIT, de cualquier nivel jerárquico, independientemente del lugar donde residan, así como las partes relacionadas y las personas que actúen en representación de la empresa.

3. APLICACIÓN

La Política aplica a todos los Consejeros, asesores, funcionarios, empleados y colaboradores de MAINBIT, independientemente del lugar de residencia o en donde se encuentren sus negocios, así como a las subsidiarias, afiliadas y a los terceros sobre los que MAINBIT tenga control, así como a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúen en representación de MAINBIT.

Por tal motivo, MAINBIT:

- Prohíbe cualquier práctica identificada como corrupción sobre las legislaciones federales o locales, los pagos de sobornos o aceptar pagos o cualquier cosa de valor, en orden de influenciar cualquier acto o decisión de un funcionario público o en su capacidad oficial para asegurar cualquier ventaja indebida con el fin de obtener o retener negocios, en sus tratos con funcionarios públicos o personas en el sector privado.

- Todos los representantes de MAINBIT, deberán conducirse con los más altos valores y estándares éticos.

- Prohíbe prometer, ofrecer, y acordar el pago de forma directa o indirecta de algún valor como regalos, donaciones, artículos personales y remuneraciones económicas. Para cualquier funcionario de gobierno con la finalidad de intervenir, agilizar o influir en agilizar trámites y/o actos que sean decisión del funcionario en cuestión con el fin de beneficiar de manera directa o indirecta los intereses de comercialización de MAINBIT.

Prohíbe terminantemente realizar cualquier práctica identificada como lavado de dinero, por tal motivo ningún colaborador de MAINBIT, deberá usar su relación, posición o influencia dentro de MAINBIT para encubrir o pretender negar u ocultar el origen de fondos obtenidos o derivados de manera ilegal.

Por lo establecido anteriormente, esta política es aplicable a:

- Todas las operaciones de MAINBIT independientemente de su ubicación;
- Todas las filiales y subsidiarias de MAINBIT;

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

- Todos los Colaboradores de MAINBIT, incluido el personal de cualquier filial en la que MAINBIT, cuente con una participación mayoritaria, así como a empleados de agencias, asesores y contratistas, independientemente de su ubicación, función, grado o posición.

4. ÁREAS RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

La Dirección General será responsable de difundir esta política a todos los representantes de la Sociedad, entrenar a los Representantes de la Sociedad coordinar con otras áreas en hacerla conocer por Terceros.

De igual forma, la Dirección General en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia Legal, son responsables de coordinar con los Directores de área, para identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar cualquier riesgo que se haya identificado.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de diseñar procedimientos financieros y contables a fin de asegurar el mantenimiento claro y preciso de los libros, registros y cuentas, para asegurar que no puedan utilizarse para propósitos de soborno o encubrimiento; así como garantizar la existencia y aplicación de los controles internos.

La Dirección General deberá supervisar la implementación de esta Política y coordinar con quien corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho denunciado, la investigación de las quejas y reportes concernientes a la posible violación de esta Política y hacer que se impongan las sanciones apropiadas.

El área Legal será la responsable de atender las dudas y consultas relacionadas con la interpretación de esta Política. El Oficial de Cumplimiento será la responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política y deberá incorporar esta responsabilidad en sus programas de control.

5. DEFINICIONES

5.1 **Actos de corrupción:**

Cualquier acto en el cual una persona por sí misma o a través de un intermediario prometa, ofrezca o entregue un estímulo con valor económico a un tercero, para que éste realice o se abstenga de realizar un acto con la finalidad de obtener o conservar un beneficio o ventaja, lo anterior no incluye la aceptación o recepción del estímulo o del resultado obtenido.

5.2 **Código de Ética y Conducta:**
Documento emitido por MAINBIT, S.A. DE C.V.

5.3 **Política Anticorrupción:**
El presente documento, creado para uso exclusivo de MAINBIT, S.A. DE C.V. y Filiales y Subsidiarias.

5.4 **Mainbit:**
Representa a MAINBIT, Filiales y Subsidiarias.

5.5 **Filiales:**
Entidad que está controlada directa o indirectamente por MAINBIT.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

5.6 **Subsidiarias:**
Personas morales, nacionales o extranjeras, en las que MAINBIT tiene directa o indirectamente el control accionario y/u operativo sobre ellas.

5.7 **Funcionario Público:**
a) Cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de un departamento, agencia u organismo gubernamental.
b) Cualquier persona actuando en su capacidad oficial en nombre y representación de un gobierno o de un departamento, agencia u organismo gubernamental.
c) Cualquier funcionario o empleado de una empresa o entidad, que participe total o parcialmente, por un gobierno, incluyendo profesionales de la sanidad contratados por hospitales, clínicas u otros organismos sanitarios públicos, o cualquier persona actuando en su capacidad oficial en nombre y representación de tal empresa o entidad.
d) Cualquier funcionario o empleado de una organización pública internacional, o cualquier persona actuando en su capacidad oficial en nombre y representación de dicha organización.
e) Cualquier funcionario o empleado de un partido político.
f) Cualquier candidato a un cargo político.

5.8 **Terceros:**
Cualquier distribuidor, consultor, agente, u otra persona física o jurídica que no forme parte de MAINBIT y que se contrata por parte de MAINBIT para:

a) Promover, promocionar, vender y/o distribuir los servicios de MAINBIT
b) Prestar servicios que permitan o apoyen la actividad de marketing, promoción, venta, distribución, rembolso, registro, u otros trabajos administrativos que tengan relación con éstos, y que puedan interactuar con funcionarios públicos.

5.9 **Colaborador (es):**
Se entiende por colaborador, aquella persona que labora en MAINBIT, o persona contratada por un tercero para prestar servicios a MAINBIT.

5.10 **Otras personas:**
a) Cualquier gerente o empleado de una empresa de capital privado, como pueden ser: sociedades de capital, mercantiles, fundaciones u otras organizaciones, quien asume funciones y obligaciones con respecto a dicha empresa y respecto a quien se espera que actúe de manera imparcial.

b) Persona Políticamente Expuesta, a aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos. se asimilan a las personas políticamente expuestas el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la persona políticamente expuesta mantenga vínculos patrimoniales. al respecto, se continuará considerando personas políticamente expuestas nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquel en que hubiesen dejado su encargo.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que una persona deje de reunir las características requeridas para ser considerada como Persona Políticamente Expuesta nacional, dentro del año inmediato anterior a la fecha en que pretenda iniciar una nueva relación comercial con alguna Entidad, esta última deberá catalogarla como tal, durante el año siguiente a aquel en que se haya abierto la cuenta o celebrado el contrato correspondiente.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

5.11 **Soborno:**
Es el ofrecimiento, promesa, entrega, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio o ventaja para, a través de, o llevada a cabo por cualquiera de las siguientes personas: funcionarios públicos a nivel internacional, nacional o local, partidos políticos, funcionarios de un partido, o candidatos para un cargo político, y directores, funcionarios o empleados de una empresa, ya sea que en estas prácticas se lleven a cabo de forma directa o indirecta, incluyendo a través de terceros, con el fin de obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada; por ejemplo, las relacionadas con la adjudicación de contratos de entidades públicas o privadas para el suministro de bienes o servicios, permisos regulatorios, asuntos de impuestos, aduanas o procedimientos judiciales y legislativos; el soborno con frecuencia incluye:

a) El compartir parte del pago de un contrato adjudicado, ya sea con el gobierno, funcionarios de partidos o empleados de la otra parte contratante, o sus parientes, amigos o socios comerciales o

b) Utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos al gobierno o funcionarios de partidos, o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales.

5.12 **Extorsión o instigación al delito:**
Es la exigencia de un soborno o pago, ya sea que se acompañe o no de una amenaza ante la negativa a proporcionar lo exigido. Cualquier intento de instigación o extorsión deberá ser rechazado por las empresas y se les exhorta a reportar tales intentos a través de los mecanismos de reporte formales o informales que estén disponibles, a menos que tales reportes se consideren contraproducentes bajo circunstancias específicas.

5.13 **Tráfico de influencias:**
Es el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

5.14 **Lavado del producto de las prácticas antes mencionadas:**
Es el ocultamiento o encubrimiento del origen ilícito, de la fuente, ubicación, disposición, movimiento o titularidad de una propiedad, con conocimiento de que tal propiedad es producto del delito.

5.15 **“Corrupción” o “Práctica(s) corrupta(s)”:**
Incluye el soborno, la extorsión o instigación al delito, el tráfico de influencias y el lavado de dinero del producto de estas prácticas.

6. CONDUCTAS PROHIBIDAS

1. CORRUPCIÓN DE TERCERAS PERSONAS. - Se prohíbe que los miembros de MAINBIT y SECURITY ONE y terceros ofrezcan o autoricen a dar algo de valor, directa o indirectamente a través de cualquier otra persona física o jurídica, a un funcionario público o a otra persona sujeta que busque un incumplimiento de la buena fe o imparcialidad de otra persona o bien un quebranto de la confianza depositada en la misma en su capacidad de funcionario público u otra persona. Está totalmente prohibido en MAINBIT, ofrecer algo de valor o autorizar el ofrecimiento pretendiendo un beneficio no legítimo.

Lavado de producto se refiere a lavado de dinero.
Fuente: ICC Anti-Corruption Clause_SPANISH_3-7-15

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

2. FINALIDAD NO LEGÍTIMA. - Es aquella que pretende obtener o retener un negocio a favor de MAINBIT, esto es inducir a una persona a realizar o a omitir un acto infringiendo el deber legal que tiene dicha persona o la confianza depositada en la misma, mediante el cual logre una ventaja indebida. Asimismo, se da cuando se induce a una persona a incumplir con los deberes y obligaciones que ha asumido respecto de la prestación de servicios.

3. EXTORSIÓN En el supuesto de que un funcionario público u otra persona sujeta, directa o indirectamente, solicita o requiere ilegítimamente o intenta obtener mediante la extorsión cualquier dinero o algo de valor de un empleado de MAINBIT, dicho empleado debe rehusar dicha solicitud, requerimiento o extorsión e informar de ello de forma inmediata al Comité de Ética, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Gerencia Legal.

4. CORRUPCIÓN A COLABORADORES DE MAINBIT O TERCEROS del mismo modo, los colaboradores de MAINBIT y terceros no pueden solicitar, recibir o intentar solicitar o recibir, directa o indirectamente, un soborno u otro beneficio o ventaja ilegítima en relación con una transacción que pretenda ejecutarse o esté siendo ejecutada por MAINBIT o un tercero.

7. OBLIGACIONES

Todos tenemos una responsabilidad personal de conocer y seguir las políticas, procedimientos y directrices de MAINBIT.

Obligaciones adicionales para Directores y Gerentes

1. Los Directores de MAINBIT tienen la obligación especial de fomentar la cultura de la integridad y el cumplimiento. Esto significa que Directores y Gerentes deben servir de modelo de integridad y cumplimiento en todas sus interacciones.

2. Por lo anterior Directores y Gerentes deben asegurarse de que sus subordinados puedan expresar libremente sus preguntas y dudas sin temor a represalias, de que cualquier duda o pregunta se gestionará de forma profesional y puntual y de que no comprometerán los estándares de integridad y cumplimiento de MAINBIT para obtener resultados empresariales.

8. DONATIVOS

Quedan prohibidos los donativos o cualquier promesa de donativos, a cambio de un favor, ventaja económica y/o soborno a algún funcionario público o sus relacionados. en caso de querer realizar algún donativo, éste deber ser autorizado por Dirección General y someterse a consideración del Comité de vigilancia. igualmente deberá ser documentado de acuerdo con la política para Donaciones y Patrocinios.

9. CORTESÍAS DE NEGOCIOS

Se definen como aquellos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, préstamos o cualquier otra cosa de valor, relacionados con la firma de un contrato o el otorgamiento de un servicio.

Al dar una cortesía de negocio a un funcionario de gobierno, deberá ser debidamente registrada en la contabilidad de la empresa.

También aplica para clientes potenciales, proveedores u otros socios de negocios o competidores, así como sus familiares u otros con quienes ellos tuvieran alguna relación personal cercana.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

a) Comidas, Obsequios y Entretenimientos

Regalos, comidas, y obsequios. En la práctica, se permite la concesión de regalos y cortesías comerciales bajo ciertas circunstancias limitadas. Dichos regalos a un funcionario público o a otra persona sujeta deben ser legales, de valor nominal y ofrecerse, prometerse, autorizarse o concederse solo para fines comerciales legítimos, como, por ejemplo, en señal de aprecio.

Por lo establecido anteriormente, es importante que se revise la Política de Regalos, Entretenimiento y otros Favores y de esta manera se sujeten a dichos lineamientos.

b) Gastos de Viaje y Visitas Promocionales

Los gastos de viajes y visitas promocionales no deben parecer inapropiados y deben ser del tipo, frecuencia y costo que se considere como habitual y razonable de acuerdo con las leyes, estándares y costumbres locales. Cualquier hospitalidad debe ser accesoria en relación con el propósito de negocio. Los gastos deben documentarse y ser revisados de forma apropiada.

c) Comprobantes

Todos los comprobantes deberán contar con los requisitos fiscales para su consecuente deducibilidad, por lo que invariablemente deberán de tener los siguientes datos:

1. Nombre, denominación o razón social.
2. Domicilio Fiscal
3. Clave del Registro Federal de Contribuyentes
4. Número de folio impreso
5. Lugar y fecha de expedición
6. Cantidad y clase de mercancía
7. Descripción del servicio
8. Importe total con número y letra
9. Impuesto al Valor Agregado (IVA) por separado
10. Fecha de impresión
11. Datos de identificación del impresor autorizado
12. Vigencia del comprobante
13. Los comprobantes que exceden de $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), se deberán pagar con cheque nominativo, tarjeta de crédito o débito.

En el caso de comprobantes electrónicos se deberá tener el documento impreso y electrónico en XML.

d) Montos autorizados a comprobar

Los montos autorizados se encuentran establecidos en la Política de Gastos, los cuales son los siguientes:

IMPORTE DIARIO X PERSONA	
CONCEPTO	**PROMEDIO**
TAXIS	$600.00
TRASPORTE TERRESTRE / AEREO	Clase Económica / Clase Turista
HOSPEDAJE	$1,200.00
ALIMENTACIÓN	$750.00
RENTA AUTO	$200.00 por día

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

10. DENUNCIAS

Es deber de cualquier persona, representante, socio de negocios, e incluso Clientes, denunciar cualquier infracción de la Legislación de la materia o leyes del fuero común o de esta política.

Cualquier colaborador de MAINBIT, podrá realizar su denuncia mediante:

- El siguiente link: https://tulineaetica.kpmg.com.mx/LineaEtica/Mainbit
- Al correo electrónico: lineaeticamainbit@kpmg.com.mx
- Y al teléfono 800 4610 524

La denuncia deberá:

a) Proporcionar información detallada sobre el hecho objeto de la denuncia.
b) Podrán existir denuncias anónimas siempre que existan medios que prueben de manera fehaciente el hecho.
c) Realizar la denuncia de manera respetuosa.

11. COMITÉ DE ÉTICA

Las obligaciones del Comité de Ética de manera enunciativa más no limitativa serán las siguientes:

a) Identificar posibles vulneraciones a la política anticorrupción.
b) Detectar acciones tendientes a actos de corrupción entre consejeros, asesores, funcionarios y colaboradores que involucren a empleados de gobierno y/o funcionarios del mismo, mediante la recepción de solicitudes que sean turnadas a través de la línea de denuncia.
c) Monitorear e investigar las funciones de todos y cada uno de los consejeros, asesores y colaboradores de MAINBIT, a través de la gestión de controles internos para detectar irregularidades.
d) Determinar las acciones procedentes tratándose de violaciones a la presente política. El Comité de Ética podrá requerir a los directivos y demás empleados de la sociedad, reportes relativos al ejercicio de sus funciones.
e) Hacer recomendaciones sobre los resultados que deriven de las denuncias.

12. SANCIONES

La Dirección General de MAINBIT, atendiendo al principio de no tolerancia a los actos de corrupción, y el compromiso permanente con los lineamientos del código de ética y conducta Política de Gastos, Política Conflicto de Intereses, Política Corporativa contra Fraude y Antisoborno, y la presente política anticorrupción, hace de su conocimiento que el incumplimiento de la presente política será objeto de sanciones que podrán ser desde medidas disciplinarias hasta la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con la legislación aplicable vigente.

Por lo establecido anteriormente, el Comité de Ética impondrá sanciones de conformidad con lo establecido en el formato de sanciones por incumplimiento, anexo I.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

13. CAPACITACIÓN

MAINBIT, con el objetivo de fortalecer la prevención de temas anticorrupción dentro de la organización, realizará capacitaciones constantes a sus colaboradores, los cuales deben cumplir con al menos dos capacitaciones anuales, las cuales serán presenciales y/o remotas, los colaboradores que reciban dicha capacitación deberán acreditarla con una calificación mínima de ocho. En caso de no tener una calificación aprobatoria se considerarán en la siguiente capacitación.

El programa de capacitación será impartido en un tiempo de 1.30 horas en una sesión. De esta manera, se pretende explicar a los colaboradores el marco conceptual Anticorrupción, para poder ejemplificar el impacto cuantitativo de dicha normativa a través de casos reales.

Es importante mencionar que durante todo el proceso de capacitación estaremos abordando los principales roles y responsabilidades del Comité de Ética con respecto de cada tema.
De igual manera, durante la duración de la capacitación, se ayudará a asesorar y resolver aquellas dudas que pudieran surgir sobre los contenidos analizados en temas anticorrupción.

Asimismo, las nuevas contrataciones de colaboradores deberán recibir cursos de inducción en temas de anticorrupción y ética.
A efecto de reducir el riesgo de responsabilidad por la conducta de Terceros, MAINBIT realizará capacitaciones a terceros con los cuales tiene interacción, para prevenir comportamientos irregulares, y de esta manera fortalecer su compromiso para evitar actos de corrupción.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

14. ANEXOS

ANEXO I

Formato de Sanciones por Incumplimiento

SANCIONES POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
CONDUCTA O HECHO	**MEDIDA DISCIPLINARIA**	**REINCIDENCIA**
Alterar libros, cuentas y registros de la operación y disposición de efectivo.	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Alterar el control interno que detecta pagos ilícitos a funcionarios de gobierno.	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
No sujetarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a las Normas Internacionales de Información Financiera	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Soborno a un Funcionario Público	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Ofrecer una ventaja financiera	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

Para los colaboradores de MAINBIT, sea cual sea su nivel y responsabilidad en la empresa: El contrato de trabajo será rescindido por justa causa y, dependiendo de la gravedad del acto, responderá judicialmente por sus acciones.

Para los proveedores y/o prestadores de servicios (personas físicas o morales): El contrato con la empresa, persona o entidad prestadora de servicios será rescindido y en su caso se iniciarán acciones legales contra ella. Las sanciones también pueden incluir inhabilitación para contratos gubernamentales, restitución de beneficios y otras sanciones civiles.

13 de septiembre de 2024
Versión: 04

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

He leído y entendido la Política Anticorrupción de MAINBIT, S.A. DE C.V. En este acto me comprometo y acepto estrictamente a dar cumplimiento a la Política. En el supuesto de que tenga conocimiento de un caso de incumplimiento a la misma, lo reportaré inmediatamente al Comité de Ética.

Nombre Completo _____

Firma _____

Fecha _____

Área a la que pertenece _____

Puesto _____

Ubicación _____

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN
ESTE DOCUMENTO IMPRESO NO ES VÁLIDO YA QUE EL DOCUMENTO VIGENTE ES EL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO