

# MANUAL DE PROVEEDORES

*Fecha de actualización 13/Mayo/2020  
Versión 02*

## CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. CARTA DEL DIRECTOR GENERAL.....	4
IV. NUESTRA FILOSOFÍA.....	5
V. ÉTICA Y CONDUCTA.....	6
VI. SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y MATENIMIENTO DE LA RELACION CON PROVEEDORES ..	14
VII. SANCIONES .....	15
VIII. LINEA DE DENUNCIA.....	16
IX. MEDIOS DE DIFUSIÓN .....	16

## I. OBJETIVO

Orientar y transmitir a todos los proveedores de Mainbit, S.A. de C.V., (en adelante “La Empresa”), los lineamientos y condiciones a las que deben apegarse para que las operaciones y transacciones se realicen con transparencia, honradez y profesionalismo, fuera de conflictos de interés; a través de las mejores prácticas del mercado, ética y valores que se han establecido en la Empresa.

La Empresa no toleran y prohíben, alguna forma de negocio, transacción, acuerdo, considerado como corrupción, soborno o fraude.

## II. ALCANCE

Aplica a todos los Asociados de Negocio y/o Proveedores que realicen cualquier actividad en nombre, en representación suministren bienes o servicios a favor de la Empresa y debe ser del conocimiento de los colaboradores del área de Compras.

### III. CARTA DEL DIRECTOR GENERAL

Estimado proveedor:

El comportamiento ético de La Empresa, así como la conducta íntegra, honesta e independiente, constituye el camino al éxito. Es importante mencionar que, el trato con nuestros clientes, proveedores, inversionistas, aliados, y entre nosotros, se realiza mediante actos libres tendientes a reforzar los valores de integridad, honradez y profesionalismo.

En La Empresa, garantizamos la seguridad, nos enfocamos en el cliente, y buscamos el éxito. Como parte de nuestro esfuerzo por reforzar la confianza de nuestros colaboradores, clientes, inversionistas, proveedores y comunidades, debemos actualizar y fortalecer continuamente todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar el actuar con apego a la normatividad.

La Empresa están comprometidas con la aplicación de los más altos estándares y principios de responsabilidad social corporativa. Estoy seguro que cuento con todo su apoyo y compromiso para que, nuestro propósito de Construir un Mejor Futuro, se realice cada vez más unidos por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de La Empresa.

Nuestro Código de Ética y Conducta insta a ayudar a todos los profesionales a establecer los fundamentos de un comportamiento ético y aclarar las incertidumbres que con frecuencia surgen a lo largo de nuestras actividades dentro de la Empresa, su objetivo es la consulta permanente, para que entre todos construyamos una comunidad de la que nos sintamos orgullosos.

Saludos Cordiales,

**José Antonio Sánchez Pérez**  
**Director General**

#### IV. NUESTRA FILOSOFÍA

Nuestra Filosofía es sencilla, en general debes conducirte siempre, dentro del marco de la Ley, con justicia, integridad y civilidad, la cual está conformada por:

- ❖ **Misión:** Ofrecer el mejor servicio, fortaleciendo la relación con nuestros Clientes y Socios de Negocio, teniendo como base la excelencia en lo que hacemos.
- ❖ **Visión:** Marcar la diferencia, ofreciendo a nuestros Clientes y Socios de Negocio soluciones innovadoras.
- ❖ **Valores:** Los valores son todos aquellos principios que permiten orientar los comportamientos esperados de las personas. Estos ayudan a realizar elecciones correctas en pro de beneficios individuales y grupales. Por consiguiente, se sugiere que los valores de la empresa se dividan en los 5 estipulados a continuación:
  - **Inclusión:** Nuestras diferencias nos hacen mejores.
  - **Excelencia:** Si nos exigimos lo mejor, podemos dar lo mejor.
  - **Lealtad:** Somos leales con nosotros, con nuestro equipo, clientes y proveedores, ellos nos devolverán fidelidad.
  - **Mejora continua:** Ofrecemos rendimiento de más alta calidad a través de la creatividad e innovación.
  - **Confianza:** Nuestras relaciones personales son basadas en el respeto mutuo

El Código de ética y Conducta es la herramienta que nos ayuda a comunicar nuestra Filosofía y resguardarla mediante normas de conducta, medios de denuncia y el Comité de Ética.

Nuestra Filosofía está fundamentada en la aplicación de principios éticos que permiten dirigir a La Empresa de manera honesta, transparente y legítima.

- ❖ **Principio de Honestidad:** En la medida en que todos los colaboradores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, La Empresa y el país y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de La Empresa deben estar comprometidos en conducirse y permear en sus equipos de trabajo una conducta ética y transparente de acuerdo a nuestro Código de Ética y Conducta de La Empresa.

- ❖ **Principio de Lealtad:** Todo colaborador debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte, de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de La Empresa, de sus clientes, accionistas y directivos. Si el colaborador prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Denuncia (<https://www.lineadededenuncia.com/MAINBIT/default.html>)
- ❖ **Principio de Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad de estar orientados a resultados tangibles y medibles, contribuyendo al bienestar y mejora continua de La Empresa, realizando prácticas profesionales pertinentes con calidad en tiempo, controlando costos y siendo consistentes con los compromisos adquiridos.
- ❖ **Principio de Respeto:** Fomentar la integridad profesional en nuestra conducta en los negocios, impulsando e incentivando un trato igualitario, digno y respetuoso por los demás; teniendo congruencia y firmeza en nuestras acciones y decisiones, rigiendo por este principio nuestras relaciones dentro y fuera de La Empresa.

- ❖ **Principio de Igualdad y Diversidad:** Tratar a todos los colaboradores bajo el principio de igualdad, reconociendo que somos seres humanos que poseen los mismos derechos y deberes ante la sociedad. En esta medida, promovemos la diversidad como fuente significativa de riqueza cultural y de conocimientos, los cuales cimientan la base de nuestra Empresa.
- ❖ **Principio de Confidencialidad:** Todos los colaboradores deben asegurar que el acceso a la información sea únicamente por aquellas que cuenten con la debida autorización para manipularla. El buen uso y manejo de la información dentro y fuera de La Empresa debe ser reservado, observando el cumplimiento de la normativa interna.
- ❖ **Principio de Legalidad:** Todos los colaboradores vinculadas a La Empresa están comprometidos en velar por el cumplimiento, de la normativa interna, de las disposiciones, leyes y reglamentos que expidan las autoridades, así como de las políticas y procedimientos implementados en La Empresa.

## V. ÉTICA Y CONDUCTA

Para nosotros, en La Empresa, la ética es conocer, respetar y cumplir las normas, políticas, procedimientos, criterios y estrategias es indispensable para garantizar una atención ágil y especializada de nuestros clientes. Por otro lado, conducir las acciones diarias con criterios de ética, transparencia, disciplina, tolerancia, respeto, compromiso, integridad y honestidad permite crear un ambiente laboral adecuado y acorde con la ley para el beneficio individual y de La Empresa.

Nuestro Código de Ética y Conducta, es la herramienta que comunica nuestra Filosofía y Valores, y ofrece los medios para vivirlos (normas de conducta) y protegerlos (Línea de Denuncia y Comité de Ética).

### A. NORMAS DE CONDUCTA

Las normas de conducta que se mencionan en el Código de Ética y Conducta de La Empresa y en el presente Manual, son de manera enunciativa, más no limitativa; es decir, no incluyen todas las situaciones que pudieran representar un conflicto de carácter ético.

En caso de incumplimiento al presente Manual por parte de cualquier proveedor o consultor, La Empresa se reservan el derecho de continuar con la prestación del servicio y procederán bajo los términos establecidos en el contrato celebrado entre las partes.

### B. CONFLICTO DE INTERESES

Existe un conflicto de intereses, real o aparente, cuando los intereses personales, los de su familia o de terceros relacionados, hacen difícil la toma de decisiones o actuación eficiente y objetiva como colaboradores, clientes, proveedores, entidades gubernamentales, ya que puede hacer suponer que prevalece el interés propio por encima del interés de La Empresa.

Aun cuando no exista un conflicto de intereses, si otras personas creen que sí lo hay, éstas dudarán de la capacidad del proveedor o colaborador para actuar correctamente; por esta razón, es importante evitar la apariencia de un conflicto de intereses, como el estar en un conflicto real, ya que dicha percepción puede dañar tanto la reputación de la persona, como la de La Empresa.

## Lineamientos para Colaboradores

- a. La Empresa respeta totalmente la vida privada de los colaboradores, y confía en que sus colaboradores eviten situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de La Empresa.
- b. Está prohibido que los intereses personales de un colaborador influyan en su juicio para la toma de decisiones como parte de las actividades que desempeñe dentro de La Empresa, así como en emitir juicios, tomar decisiones o emprender acciones cuando se enfrenta un conflicto de intereses que pueda dificultar el desempeño objetivo y eficaz de las labores en La Empresa y puedan tener consecuencias legales y regulatorias.
- c. Los colaboradores de La Empresa, que pueden verse afectados por un conflicto de intereses, lo deben informar al responsable de su área, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones pertinentes y así, evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.
- d. Todos los colaboradores tienen como responsabilidad evitar las relaciones interpersonales dentro de La Empresa, ya que pueden constituir a un factor crítico de conflictos de interés, los cuales pueden propiciar ambientes poco estables para La Empresa y colaboradores.
- e. Es responsabilidad de los colaboradores, evitar los conflictos de interés, darlos a conocer y resolver los mismos de manera oportuna en caso de que surjan, e incluso esforzarse para evitar cualquier situación que pudiera percibirse como un conflicto de esta naturaleza.
- f. Todos los Colaboradores y/o representantes de La Empresa deben conducirse con los más altos valores y estándares éticos, y de conformidad con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de La Empresa.

## Lineamientos para Proveedores

- a. Ofrecer o proporcionar algún tipo de gratificación, dádivas, viajes o favores a Colaboradores de La Empresa, así como a sus relacionados, lo cual se considerará como intento de influencia en sus decisiones.
- b. Recibir o aceptar cualquier regalo, gratificación, dádivas o favores de parte de nuestros colaboradores, con el fin de dar preferencia a los intereses personales de estos.
- c. Desempeñar actividades que originen conflicto o impidan cumplir con los objetivos que como proveedores tienen en conjunto con La Empresa.
- d. Utilizar las marcas o logotipos de La Empresa sin contar con la autorización expresas, para hacer alguna comunicación externa o para hacerse publicidad.
- e. En caso de participar en negocios personales con colaboradores, se debe informar al Comité de Ética, a la Dirección General y Presidencia, y cumplir con las políticas internas de La Empresa, ya que esto podría generar conflicto de intereses.

### C. REGALOS/OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD

Regalo significa cualquier pago, gratuidad, gratificación, presente o ventaja, pecuniaria o no, ofrecida, prometida, dada o recibida, sin ninguna compensación directa o indirecta, material o inmaterial.

Hospitalidad significa todas las formas de amenidades sociales, entretenimiento, viajes o alojamiento, o una invitación a un evento deportivo o cultural. Y se refiere al ofrecimiento, promesa, entrega o recepción de la misma.

**Lineamientos para Colaboradores y Proveedores**

- a. Ningún regalo debe influir en la toma de decisiones empresariales, esto se considera que sucede cuando puedan influir o razonablemente se perciba que influyen de manera inapropiada en el resultado de las transacciones comerciales de La Empresa.
- b. Se debe asegurar que cualquier regalo u obsequio ofrecido o recibido, no se contrapone a los Código de Ética de La Empresa o al del beneficiario, cumplen con las leyes aplicables nacionales e internacionales y son apropiados considerando la cultura, nivel de vida en el país o región en dónde se ofrece o recibe. Igualmente, los mismos deben ser de buena fe y deben asegurarse que no se ofrecen ni reciben con demasiada frecuencia ni en tiempos inapropiados.
- c. Los regalos ofrecidos por La Empresa, se deben registrar de manera clara y exacta en los libros de La Empresa.
- d. Está prohibido que los colaboradores de La Empresa reciban regalos valiosos, de viajes o de espectáculos de entretenimiento.
- e. Los colaboradores pueden recibir regalos promocionales, únicamente si su valor no es superior a \$500.00 pesos (Quinientos pesos 00/100 M.N.). Se considera regalo promocional aquél que contiene el nombre comercial o logotipo de la empresa que lo entrega.
- f. Los colaboradores pueden recibir regalos distintos a los promocionales, únicamente si su valor no es superior a \$500.00 pesos (Quinientos pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en moneda extranjera.
- g. Los Colaboradores de La Empresa tienen prohibido recibir regalos en dinero, tanto en moneda nacional o extranjera, entregados físicamente o por transferencia electrónica, monederos electrónicos, títulos de crédito, acciones o cualquier otro certificado que pueda ser intercambiado por mercancías o dinero.
- h. Está prohibido recibir regalos en piezas de oro, plata o metales preciosos.
- i. Está prohibido que los colaboradores de La Empresa reciban de clientes o proveedores, descuentos mayores a los que se ofrecen al público general en la compra de productos o servicios.
- j. Está prohibido que los colaboradores reciban favores o servicios en forma gratuita de clientes o proveedores.
- k. Los colaboradores pueden recibir promocionales consistentes en calendarios y agendas de escritorio, excepto electrónicos; plumas, excepto fuente; lápices, lapiceros y marcadores, todos de madera o plástico; y blocks de notas o carpetas de plástico o papel, sin que el monto de los promocionales adicionales exceda de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en moneda extranjera.
- l. Los colaboradores solo pueden recibir los regalos permitidos de forma directa y no a través de alguno de sus familiares (abuelos, padres, hermanos, hijos, tíos, sobrinos, primos, esposos, suegros, cuñados, con cuñados, yernos o nueras) o cualquier otro intermediario, tampoco los pueden recibir fuera del domicilio de La Empresa.
- m. La Empresa puede entregar regalos promocionales, sin embargo, se debe tomar en cuenta que en algunas ocasiones las políticas del beneficiario limitan el poder recibir este tipo de atenciones, por lo que el colaborador debe asegurarse con anterioridad de que el regalo promocional no se contrapone con las políticas del beneficiario.
- n. Esta política se encuentra alineada con las políticas de anticorrupción, fraude y antisoborno de La Empresa, por lo que queda prohibido pedir regalos, favores y/o recibir, dar regalos, que se perciban o puedan percibirse como actos de corrupción, fraude y/o soborno.
- o. Todo colaborador debe limitarse a no dar o recibir ningún pago a través de boletos o invitaciones de cualquier orden cuya finalidad sea la de entretenimiento u hospitalidad que puedan parecer excesivos o capaces de influir inapropiadamente en una decisión o en una relación comercial.
- p. Todo entretenimiento u hospitalidad que rebase un costo de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) no está permitido en La Empresa.
- q. Está prohibido que los colaboradores utilicen su cargo en la organización para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viajes, alojamiento y/o préstamos a los proveedores, clientes o prospectos comerciales.

- r. Todo colaborador que, por razón de la actividad comercial con cualquier tercero involucrado con La Empresa, realicen viajes y reciban alguno de los entretenimientos y/u hospitalidades durante los mismos por parte de proveedores, clientes o prospectos comerciales, previamente y en todo momento deben de informarlo a la Dirección General y/o Presidencia de La Empresa.
- s. Está prohibido cualquier intención de solicitar a proveedores, clientes o prospectos comerciales el pago de gastos por vacaciones o de recreo en beneficio de miembros de la familia o amigos de los colaboradores de La Empresa, a cambio de otorgar a los primeros algún tipo de beneficio comercial.
- t. Los colaboradores no deben actuar en nombre de La Empresa, ya sea con asociaciones sin ánimo de lucro o individuos, ni solicitar boletos o invitaciones a eventos de entretenimiento de los proveedores, clientes o prospectos comerciales.
- u. Los sobornos pueden estar disfrazados como favores, por lo que se debe ser totalmente transparente al tener un gesto de hospitalidad con todo tercero involucrado con La Empresa.
- v. Está prohibido recibir y/o pedir favores que se perciban o puedan percibirse como actos de corrupción, fraude y/o soborno.
- w. A considerarse bajo ciertas circunstancias, es permisible que los colaboradores de La Empresa, pudieran recibir: artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, préstamos o cualquier otra cosa de valor, siempre y cuando estén sujetos a lo establecido en la política de regalos y hospitalidad implementada en La Empresa.
- x. Todos los Colaboradores deben consultar a su Director de área sobre cualquier entretenimiento u hospitalidad previo a ser recibida u otorgada.

#### D. MANEJO DE INFORMACIÓN

En general, es obligatorio tratar como sensible y confidencial toda la información de La Empresa, de sus clientes, colaboradores, socios y proveedores, comprometiéndose a salvaguardarla de aquellos que no estén legalmente autorizados a conocerla<sup>1</sup>.

Se considera información sensible y confidencial, independientemente del medio en que se encuentre, ya sea en forma electrónica, impresa o cualquier otro medio de tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa:

1. Datos y especificaciones de servicios, planes y estrategias de comercialización de La Empresa.
2. Datos personales, financieros/patrimoniales, sensibles<sup>2</sup> de clientes, colaboradores, socios y proveedores de La Empresa.
3. Estrategias, técnicas, procesos, sistemas y tecnología de La Empresa.
4. Proyecciones y nuevos proyectos de La Empresa.
5. Negociaciones, Contratos y/o Acuerdos con terceras partes y La Empresa.

Todas aquellas personas físicas o morales que por la naturaleza de sus actividades y relaciones comerciales o de subordinación que guarden con La Empresa y que deban conocer la información sensible y confidencial previamente listada deben cuidar, proteger y guardar confidencialidad del contenido de la información sensible y confidencial, así como no revelar sin previa autorización expresa de La Empresa.

---

<sup>1</sup> Se limita la divulgación de información únicamente a las autoridades mediante orden de un juez competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativa aplicable a La Empresa.

<sup>2</sup> De acuerdo a lo que establezca la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

## Lineamientos para los Proveedores:

- a. En cualquier circunstancia, los proveedores tienen la obligación superior de cuidar el nombre, la marca e imagen de La Empresa, así como de las instituciones y empresa con las que se tienen relaciones comerciales.
- b. Los proveedores deben firmar un convenio de confidencialidad con La Empresa antes de recibir información interna para la realización del servicio para el que están siendo consultados o contratados. En este convenio de confidencialidad, los proveedores se comprometen a tratar con absoluta confidencialidad y a salvaguardar cualquier información proporcionada por parte de La Empresa, quien, a su vez, se compromete a proteger cualquier información proporcionada por el proveedor.
- c. No deben facilitar noticia o información alguna de los clientes, colaboradores, socios, y otros proveedores de La Empresa.
- d. No deben proporcionar información explícita sobre las operaciones o actividades realizadas en La Empresa, ya que esta información no puede ser divulgada a terceros sin consentimiento expreso de La Empresa.
- e. No deben divulgar información falsa, tendenciosa, sensible y/o confidencial que pueda afectar a La Empresa.

## E. RELACIONES

En La Empresa mantenemos relaciones con consejeros, asesores, funcionarios, colaboradores, clientes, socios, proveedores, autoridades y competencia, la cuales deben desarrollarse en clima de bondad, no de coerción, amenaza o búsqueda de ventajas personales.

## Lineamientos para los Colaboradores:

- a. Los colaboradores están obligados a abstenerse de dar instrucciones a colaboradores, proveedores socios y/o clientes, que sean contrarias a las políticas internas de La Empresa o que sean contrarias a las leyes vigentes aplicables.
- b. Los colaboradores están obligados a dar un trato digno, respetuoso y justo a los proveedores y socios de La Empresa.
- c. Alentar que los proveedores y socios compartan y cumplan los principios éticos y valores que rigen en nuestra Empresa, para generar ambiente de trabajo propicio.
- d. Tratar siempre con respeto a nuestros proveedores y socios para evitar inconvenientes que afecten la relación comercial con La Empresa.
- e. Rechazar todo beneficio, como dinero o regalos a fin de no crear relaciones poco profesionales. Así mismo, no exigiremos ningún tipo de compensación por nuestras labores a nuestros proveedores y socios.
- f. La información de nuestros proveedores y socios actuales y/o potenciales debe ser manejada bajo estándares de confidencialidad.
- g. Los consejeros, asesores y colaboradores que negocien la adquisición de servicios, deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo, honesto y justo buscando siempre el beneficio común y equitativo.
- h. La adquisición de servicios se debe llevar a cabo mediante la ejecución de procesos transparentes, garantizando la participación justa y equitativa entre los proveedores y socios.
- i. La elección de proveedores y socios debe ser imparcial, basada en criterios específicos, de calidad, rentabilidad y servicio.

## Relación con Proveedores

En La Empresa se busca generar relaciones a largo plazo con aliados estratégicos, ya que estas pueden contribuir exitosamente al cumplimiento de los objetivos de las mismas. Por lo tanto, se debe asegurar que las acciones sean transparentes y equitativas, promoviendo relaciones de respeto, honestidad y confianza, es por eso que trabajamos con aquellos proveedores que los comparten, así como con aquellos que posean una reputación de integridad y equidad en su trato.

### Lineamientos para los Proveedores:

- a. No se puede realizar la contratación de prestadores de servicios externos cuyos propietarios sean colaboradores y/o ex colaboradores de La Empresa.
- b. No se contratará prestadores de servicio externos que tengan parentesco familiar (con consanguinidad hasta segundo grado) con algún colaborador. En caso de que exista dicho parentesco, se debe informar a la Dirección General y Presidencia de La Empresa.
- c. No se realizará contratación de prestadores de servicios que no cumplan con todas las obligaciones ante las autoridades correspondientes.
- d. No se podrá contratar prestadores de servicios externos que a su vez subcontraten el servicio a otra empresa. En caso de que sea necesario subcontratar, el proveedor debe garantizar que el subcontratado cumpla con el Código de ética y Conducta de La Empresa, así como lo dispuesto en el presente Manual, las políticas y procedimientos establecidos por La Empresa, así como la legislación y la normatividad aplicable en todos los casos.
- e. La empresa prestadora de servicios externos debe contar con capacidad moral y solvencia económica para responder a las obligaciones legales y contraídas con La Empresa aplicables.

## Relación con la Competencia

Competir de una manera justa, leal y honesta, tomando decisiones que siempre se ajusten a las leyes y reglamentos que regulan los mercados. Por tanto, no se debe realizar ninguna actividad que altere, amenace o ponga en riesgo la convivencia y buen trato con los competidores.

### Lineamientos para los Colaboradores y Proveedores:

- a. Abstenerse de establecer cualquier tipo de acuerdo con la competencia que altere de manera parcial o general el precio de los productos y/o servicios ofrecidos.
- b. Evitar referirnos de manera hostil contra cualquier competidor y hacerlo siempre de manera respetuosa y prudente.
- c. No revelar información de La Empresa y/o de la competencia que perjudique las relaciones entre las mismas.

## F. CORRUPCIÓN

La corrupción es una falta grave en cualquier ámbito y bajo cualquier circunstancia incluye el soborno, la extorsión o instigación al delito, el tráfico de influencias y el lavado de dinero del producto de estas prácticas

### Lineamientos para los Colaboradores y Proveedores:

- a. Realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier colaborador que se encuentre en el desempeño de sus funciones, así como a cualquier proveedor en el desarrollo de la prestación del servicio en La Empresa.
- b. Sobornar o dejarse sobornar con dádivas u otra manera para alterar o aparentar una verdad.
- c. Realizar cualquier práctica identificada como corrupción sobre las legislaciones federales o locales, 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.
- d. Prometer, ofrecer, y/o acordar el pago de forma directa o indirecta de algún valor como regalos, donaciones, artículos personales y remuneraciones económicas hacia 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 La Empresa.
- e. Realizar cualquier práctica identificada como lavado de dinero, por tal motivo ningún colaborador de La Empresa, debe usar su relación, posición o influencia dentro de La Empresa para encubrir o pretender negar u ocultar el origen de fondos obtenidos o derivados de manera ilegal.
- f. Ofrecer, autorizar o 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 La Empresa, ofrecer algo de valor o autorizar el ofrecimiento pretendiendo un beneficio no legítimo.
- g. 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 La Empresa o un tercero.
- h. Realizar donativos o cualquier promesa de donativos, a cambio de un favor, ventaja económica y/o soborno a algún funcionario público o sus relacionados.

## G. FRAUDE

El fraude ocurre cuando una persona abusa de la confianza y/o de sus facultades para obtener algún beneficio indebido, La Empresa tienen el compromiso de prevenir, detectar e investigar los fraudes que se produzcan en el interior de La Empresa. Por lo anterior, cualquier práctica o acto deliberado que se planee con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita mediante engaño, debe ser considerado como fraude.

### Lineamientos para los Colaboradores y Proveedores:

- a. Por ningún motivo, realizar cualquier posible acto deliberado que se planee con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita, mediante engaño.

- b. No se debe utilizar la ocupación para el enriquecimiento personal o el enriquecimiento ilícito de otra persona, a través del uso indebido de los recursos o activos de La Empresa.
- c. No se debe distorsionar de manera intencional la información sobre las características de los servicios que proporcionan La Empresa, para obtener ventajas en oportunidades comerciales y en el rendimiento de los servicios.
- d. No se debe participar dentro de La Empresa en prácticas como fraude, fraude en inversiones, títulos valores, de dirección de mercado, electrónico y/o por internet, lavado de dinero, malversación de fondos, robo de bienes y falsificación de documentos.
- e. No se debe contribuir a que se realicen a través de La Empresa operaciones con recursos de probable procedencia ilícita.
- f. No se debe falsificar o alterar información, manipular o alterar facturas o presupuestos y/o incumplir con las políticas de autorización requeridas e implementadas en La Empresa.
- g. No se debe realizar el uso indebido de la información de La Empresa para beneficio personal de los colaboradores, proveedores y socios de negocio.

## H. ACOSO SEXUAL

En La Empresa no se acepta ninguna señal de acoso moral o sexual; bajo ninguna circunstancia se tiene derecho a ejercer o insinuar actos de este tipo a otro colaborador. Los casos de acoso sexual pueden ser de forma escrita o verbal, y por su carácter intimidatorio o humillante la persona afectada siente una violación hacia su integridad y dignidad como persona.

### Lineamientos para los Colaboradores y Proveedores:

- a. No realizar insinuaciones inadecuadas o tener conductas intimidantes que impliquen la solicitud de favores sexuales.
- b. Se debe denunciar cualquier hecho mencionado anteriormente del cual se pueda ser testigo o víctima ya sea por parte de colaboradores internos o externos de La Empresa.

## I. AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL

Ofrecer a todos los colaboradores y compañeros de trabajo un trato de respeto mutuo, cortés y de equidad, sin importar la jerarquía. Evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez y prepotente. Rechazar comportamientos violentos que causen o tengan la intención de causar daño físico y/o verbal a los colaboradores.

### Lineamientos para los Colaboradores y Proveedores

- a. Se tiene el deber de dirigirse a los colaboradores con respeto y educación. Resolver las diferencias a través de comunicación constructiva y efectiva entre las partes.
- b. Manifiestar y reportar comportamientos y actitudes que alteren el bienestar con los colaboradores en La Empresa o tengan la intención de causar daño

## J. HOSTIGAMIENTO

En La Empresa no se tolera ninguna situación de abuso o acoso, físico, verbal o ambos, por parte de los colaboradores. Por lo que, independientemente de la jerarquía, los colaboradores que tengan bajo su responsabilidad colaboradores, deben respetarlos y apoyarlos.

### Lineamientos para los Colaboradores y Proveedores

- a. Incentivar y eliminar desde su origen cualquier acto de hostigamiento que ocurra en La Empresa.
- b. Apoyar a los colaboradores cuando sean víctimas de estos hechos.
- c. Notificar a las áreas competentes y/o comunicarlo a través de los canales disponibles de reporte para denunciar cualquier circunstancia en la que se observe, viva o sea testigo de algún abuso o acoso en el lugar de trabajo.

## VI. SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RELACION CON PROVEEDORES

Atender órdenes de compra en La Empresa y facturarlas, implica que el proveedor y socio conoce y se apega al Código de Ética y Conducta de La Empresa, así como a lo dispuesto en el presente Manual de Proveedores.

- a. Para la selección de nuevos y actuales proveedores se realiza conforme a las necesidades de La Empresa y considerando que el proveedor proporcione las mejores condiciones comerciales, como: tiempos de entrega, precios, formas de pago, transparencia en las transacciones, calidad en el servicio y de incentivos o cualquier otro apoyo comercial.
- b. Todos los proveedores, incluyendo los nuevos, están sujetos a ser evaluados y re-evaluados de manera periódica, al menos una vez al año, tomando una muestra aleatoria equivalente a un 20% de las compras realizadas mensualmente.
- c. Los aspectos de evaluación son: cumplimiento de especificaciones del producto, entrega completa y oportuna del producto, entrega completa y oportuna de la documentación que ampara la compra, la atención y solución a problemas.
- d. De acuerdo a los resultados de las evaluaciones, se debe determinar como proveedor clave para aquellos que obtengan una puntuación de 100 a 80, con **mejoras** para aquellos que obtuvieron de 79 a 60 y **no confiable** para aquellos que obtengan menos de 60 puntos.
- e. Los proveedores que se encuentren en la puntuación de **no confiables**, y no estén considerados como “proveedor clave”, se procederá a dar de baja en el catálogo de proveedores y se les notificará vía correo electrónico. Si es “proveedor clave”, se le enviará el Plan de Mejora a Prestadores de Servicio, para que implementen planes y acciones para mejorar el servicio de acuerdo a las necesidades de La Empresa.
- f. Los proveedores deben enviar su información de manera oportuna a la Gerencia de Compras una vez al año después de su fecha de contratación o cada que así lo solicite la Gerencia de Compras a fin de mantener vigente su información.
- g. Toda propuesta o cotización enviada por los proveedores debe ser evaluada de acuerdo a las condiciones comerciales (precio de lista, descuentos o beneficio comercial).
- h. La facturación de las órdenes de compra implicará la aceptación de los siguientes requisitos:
  1. Condición de pago.
  2. Compromiso de entrega oportuna.
  3. Leer y cumplir con el código de ética y conducta de La Empresa y el presente Manual.

4. Sanciones en caso de atraso y/o incumplimiento, incluso PENALIZACIONES cuando aplique y de acuerdo a la gravedad de la falta.
- i. En caso de contar con alguna objeción de las condiciones antes mencionadas, el Proveedor debe notificar en 24 horas a la Gerencia de Compras de lo contrario se tomará como una aceptación.
- j. La Empresa, podrán sancionar al proveedor que sea sorprendido en algún tipo de conducta relacionada con el soborno, fraude y/o la corrupción.
- k. La Empresa, realizarán las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales proveedores con el objetivo de monitorear cualquier transacción o actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechar que los proveedores están usando a La Empresa para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno.
- l. Los criterios básicos de alta y vigencia como proveedor en La Empresa, son:
  1. Personas Morales:
    - i. Presentar Cédula de Identificación Fiscal o RFC vigentes.
    - ii. Presentar Acta Constitutiva y Poderes de los Representantes Legales.
    - iii. Presentar identificaciones de los Representantes Legales.
  2. Personas Físicas:
    - i. Presentar Cédula de Identificación Fiscal o RFC vigentes.
    - ii. Presentar identificación de la persona física con actividad empresarial.
  3. Ambos casos:
    - i. Aceptar mediante la atención a órdenes de compra y facturación a La Empresa el Manual de Proveedor.
- m. La Empresa no aceptan obsequios, invitaciones, atenciones, dinero u otras cosas de valor (a excepción de lo establecido en el presente documento y Política de Regalos y Hospitalidad, que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de interés o soborno.
- n. La Empresa, pueden realizar Auditorías de revisión a sus proveedores para garantizar que se estén manejando con la debida transparencia o que estén cumpliendo con los lineamientos estipulados dentro del presente manual.

## VII. SANCIONES

La Empresa, atendiendo su principio de NO TOLERANCIA a los actos de soborno y corrupción y al compromiso en el cumplimiento a lo dispuesto en **Sistema de Gestión Antisoborno, Política Corporativa contra Fraude y Antisoborno, Política Anticorrupción, Política Conflicto de Intereses y Política de Regalos y Hospitalidad**, así como, a las pautas de comportamiento incluidas en el presente Manual de Proveedores y el Código de Ética y Conducta de La Empresa, espera que todos sus Proveedores y socios cumplan y promuevan las buenas practicas éticas a través de la transparencia en sus actividades y la honradez en su trabajo.

El incumplimiento al presente documento es objeto de sanciones de tipo civil o penal que podrán llegar hasta la terminación de la relación comercial con los proveedores.

## VIII. LINEA DE DENUNCIA

Son los medios de comunicación a través de los cuales se reporta el incumplimiento de las normas de conducta. Denuncia cualquier incumplimiento de las normas de conducta a través de la Línea de Denuncia que La Empresa ponen a disposición de sus colaboradores, proveedores y socios, la cual está disponible a través de los siguientes medios de contacto:

- a. Portal WEB: <https://www.lineadedenuncia.com/MAINBIT/default.html>
- b. Teléfono: **01 800 062 3169**
- c. Cuenta de correo electrónico: [mainbit@lineadedenuncia.com](mailto:mainbit@lineadedenuncia.com)

Recuerda incluir en tu denuncia la siguiente información:

- a. ¿Qué fue lo que sucedió?
- b. ¿Cómo sucedió?
- c. ¿Quiénes están involucrados?
- d. ¿Cuándo sucedió?

Recuerda que la Línea de Denuncia es administrada por un tercero independiente para garantizar la confidencialidad de la información brindada.

## IX. MEDIOS DE DIFUSIÓN

La Empresa, realiza la difusión y comunicación de las políticas de **Política Corporativa contra Fraude y Antisoborno**, **Política Anticorrupción**, **Política Conflicto de Intereses**, **Política de Regalos y Hospitalidad** y Código de Ética y Conducta de La Empresa, a través de las pagina institucional y corporativa de La Empresa en la sección Ética y Cumplimiento:

- <https://www.mainbit.com.mx/etica.html>,