	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> REQUISITO NO. 7.5 (ISO 9001, 14001, 45001, 37001)		
	<b>POLÍTICA DE ANTISOBORNO</b>		
<b>No. DE REVISIÓN:</b> 00	<b>PÁGINA:</b> 1 de 5	<b>CÓDIGO:</b> PO-SGI-01	

## 1. OBJETIVO

Prevenir, detectar y mitigar los riesgos de soborno en una organización, promoviendo la transparencia, la integridad y el cumplimiento legal, mediante la implementación de políticas, procedimientos y controles que abordan los riesgos de soborno en los procesos internos y externo de Grupo Rimova S.A. de C.V.

## 2. ALCANCE

La presente política aplicará al desarrollo del Sistema de Gestión Antisoborno de Grupo Rimova S.A. DE C.V.

## 3. LINEAMIENTOS

Definir, implementar, cumplir, y mantener los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a la presente política donde se encuentran definidos bajo la norma ISO 37001:2016.

## 4. RESPONSABILIDADES

### *Dirección General*

- Demostrar liderazgo y compromiso con los principios de la política antisoborno.
- Aprobar e impulsar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Asignar los recursos necesarios para la prevención, detección e investigación de posibles actos de soborno.
- Garantizar una cultura organizacional basada en la ética y la integridad.

### *Oficial de Cumplimiento*

- Desarrollar, implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Actuar con independencia y autoridad para investigar cualquier señal de soborno.
- Capacitar al personal sobre esta política y sobre los riesgos asociados.
- Servir como punto de contacto para denuncias y consultas.
- Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño del sistema.

### *Jefes/Coordinadores/ Supervisores de Área*


- Asegurar que sus equipos de trabajo conozcan y cumplan con esta política.
- Promover la cultura de ética y cumplimiento dentro de sus áreas.
- Actuar como primer canal para resolver dudas o recibir reportes de posibles incumplimientos.
- Reportar cualquier indicio de soborno al Oficial de Cumplimiento.

### *Empleado:*

- Contribuir a su eficacia a través de las siguientes acciones y compromisos descritos dentro esta política.
- Cumplir en todo momento con esta política y los procedimientos relacionados.
- Participar en las capacitaciones sobre antisoborno organizadas por la empresa.
- Informar de inmediato cualquier sospecha o incidente relacionado con soborno.
- Rechazar cualquier intento de soborno o conducta sospechosa, y reportarlo.

### *Proveedores, contratistas, terceros*

- Acatar los principios de esta política como parte de su relación contractual con la organización.
- Abstenerse de ofrecer, dar o recibir cualquier tipo de soborno en nombre de la empresa.
- Cooperar con auditorías o investigaciones relacionadas con el cumplimiento antisoborno.

	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> REQUISITO NO. 7.5 (ISO 9001, 14001, 45001, 37001)		
	<b>POLÍTICA DE ANTISOBORNO</b>		
<b>No. DE REVISIÓN:</b> 00	<b>PÁGINA:</b> 2 de 5	<b>CÓDIGO:</b> PO-SGI-01	

## 5. POLÍTICA

Esta política es aplicable a los colaboradores, socios, proveedores y clientes involucrados con Grupo Rimova, contribuir y promover el cumplimiento de esta política, se ha establecido un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la Norma ISO 37001:2016, el cual contiene medidas diseñadas para identificar y evaluar riesgos; prevenir, detectar y enfrentar el soborno; controles y procesos que buscan reforzar nuestra cultura de honestidad y ética en Grupo Rimova.

En Grupo Rimova se

Las **acciones y compromisos** que cumplir son los siguientes:

- Cumplir con los procedimientos y controles establecidos por el sistema de Gestión Antisoborno.
- Reportar cualquier sospecha de soborno o violación a políticas y códigos
- Promover los valores y la cultura de ética e integridad dentro del desarrollo de las actividades de Grupo Rimova.
- Participando en todas las capacitaciones relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno
- Promover la participación a todo el personal, socios, proveedores, y cualquier parte interesada que tenga relación con la empresa.

La política de Grupo Rimova prohíbe el soborno y la corrupción, independientemente sea de forma directa o indirecta y de la misma manera esperamos que nuestros colaboradores, socios, proveedores, clientes o cualquier otro tercero que actúe en nuestro nombre lleven a cabo su trabajo de forma honesta, y que se comprometan a cumplir con los estándares de conducta ética y profesional, incluyendo esta Política y los Códigos de Ética aplicables. Las violaciones a nuestras prácticas de ética en materia anticorrupción.

## BONOS

Dentro de Grupo Rimova se cuentan con bonos que se les otorgan a los colaboradores operativos como prestaciones superiores a la ley, los cuales son pagados dentro del cálculo de nómina, en donde se reparten por medio de criterios;

- Bono de asistencia
- Bono de puntualidad


Para que el empleado sea acreedor a los bonos y sean aplicados en la nómina de cada uno va a depender de acuerdo con el control de asistencia estipulado dentro del contrato, si se detecta que el colaborador llega después de la hora de entrada ya no es acreedor al bono de puntualidad y si el colaborador tiene falta, vacaciones o incapacidad se les hace mención que no podrán ser acreedores a los bonos de puntualidad y asistencia.

Durante el proceso de elaboración de nómina para que ellos sean acreedores a este beneficio se realiza de forma imparcial y bajo los filtros de aprobación del área de nóminas y la Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de que los bonos sean otorgados de forma justa y transparente a los colaboradores.

## REGALOS E INVITACIONES

En Grupo Rimova, estamos en contra de cualquier acto de colusión, soborno y corrupción; esta política fija un marco de transparencia interno asegurando la imparcialidad frente a el comportamiento de los colaboradores. Dicha política orienta al personal y limita a su vez la entrega y recepción de regalos, la aceptación de invitaciones, estableciendo las cláusulas para su entrega y recepción.

Los colaboradores no podrán aceptar ningún obsequio invitación, hospitalidad, préstamo, servicio especial, condiciones ventajosas, o cualquier otra forma de compensación por parte de ninguna

	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> REQUISITO NO. 7.5 (ISO 9001, 14001, 45001, 37001)		
	<b>POLÍTICA DE ANTISOBORNO</b>		
<b>No. DE REVISIÓN:</b> 00	<b>PÁGINA:</b> 3 de 5	<b>CÓDIGO:</b> PO-SGI-01	

persona, distribuidores, proveedores, instituciones financieras, contratistas, etc., que puedan influir en el trabajo.

## CANAL DE DENUNCIAS

Grupo Rimova dispone de un **Canal de Denuncias confidencial, seguro y accesible** para que cualquier persona ya sea empleado, proveedor, cliente o tercero relacionado, pueda reportar de buena fe cualquier sospecha de soborno, intento de soborno, actos de corrupción, conflictos de interés o cualquier otra violación a esta política.

## OBJETIVO DEL CANAL

- Facilitar la **detección oportuna** de conductas indebidas.
- Proteger a la organización y a sus partes interesadas de riesgos legales, éticos y reputacionales.
- Promover una cultura de integridad, legalidad y responsabilidad.

### Las denuncias, quejas o sugerencias se pueden recibir por:

**a)Buzón físico de denuncias.:** Los cuales se encuentran ubicados en áreas estratégicas de fácil acceso dentro de las instalaciones (por ejemplo, los sanitarios).

- Revisión periódica y segura (mínimo una vez por semana) por parte del Oficial de Cumplimiento.
- Se deben emplear los formatos que se encuentran en los buzones, describiendo claramente la situación que se desea reportar.
- Se deben revisar al menos una vez por semana por parte del Área de Recursos Humanos.

**b)Mesa de ayuda y denuncia** <https://grmv.odoo.com/helpdesk/> en la sección de buzón de denuncia.

- Se debe realizar llenando los campos que se indican: Tipo (denuncia, queja, sugerencia), detalle (describir la situación) y mes en el que ocurre la denuncia.

**Nota:** Los canales de denuncia se encuentran disponibles 24/7, y con fácil acceso. Cabe mencionar que la denuncia puede ser anónima.

Posteriormente, el Área de Recursos Humanos les da el tratamiento correspondiente y el seguimiento de dichas denuncias, lo lleva a cabo el área de SGI.


Para el tratamiento de dichas denuncias se pueden tomar medidas disciplinarias, legales o de mejora, en caso de aplicar.

En caso de que las denuncias recibidas incluyan el nombre de los denunciantes, queda prohibido que haya represalias por reportar alguna situación por lo que se debe mantener su identidad salvaguardada.

## CÓMO DETECTAR EL SOBORNO Y RESPONDER ANTE ÉSTE

Durante el desarrollo de las actividades de Grupo Rimova, se podrían llegar a verse envueltos en situaciones en las que debemos cuidar que no se incurra en prácticas de soborno o conductas indebidas, por lo que debemos responder de las siguientes maneras y de acuerdo con cada situación, por ejemplo:

- Si un tercero le llega a ofrecer o solicitando un soborno, en caso de sospecha que esto puede llegar a pasar en un futuro o si cree ser víctima de otra forma de actividad ilegal, es importante que lo comunique lo antes posible al Oficial de Cumplimiento, al Auditor Corporativo o que siga el procedimiento establecido en el procedimiento que rige el sistema de denuncias.

	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> REQUISITO NO. 7.5 (ISO 9001, 14001, 45001, 37001)		
	<b>POLÍTICA DE ANTISOBORNO</b>		
<b>No. DE REVISIÓN:</b> 00	<b>PÁGINA:</b> 4 de 5	<b>CÓDIGO:</b> PO-SGI-01	

## FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ANTISOBORNO

Para contribuir en el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, se realizará de forma anual una auditoría para evaluar el funcionamiento de cumplimiento antisoborno, en donde su actividad principal será el control y vigilancia de la operación del sistema, así como la implementación de las pautas de conducta de esta política.

Las funciones del área de SGI será verificar la observancia de lo dispuesto en la presente política y verificará la observancia de lo dispuesto en la presente política, trata los conflictos que puedan surgir en la materia, en coordinación con el área de Recursos Humanos cuando sea requerido, y se establecerá el programa de trabajo para resolverlos y salvaguardar los intereses de Grupo Rimova S.A. de C.V.

Mencionando lo anterior la función del responsable del sistema de gestión delega la función de oficial de cumplimiento a la persona que designe para el cumplimiento de la responsabilidad e independencia de criterio, para poder desempeñar las funciones de:

1. Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Proporcionar asesoramiento, capacitación y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
3. Asegurarse que el Sistema de Gestión Antisoborno se encuentre operando conforme a los requisitos de la norma internacional ISO:37001.
4. Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno a Dirección General y al área de Recursos Humanos, en los periodos establecidos y/o cuando así se requiriera.
5. Realizar las investigaciones que sean necesarias para el Sistema de Gestión Antisoborno, así como recibir sugerencias para mejorarlo, incluyendo inquietudes, quejas o denuncias relacionadas con el soborno.

El personal designado como responsable como oficial de cumplimiento se deberá de mantener imparcial en cualquier caso de desempeñarse simultáneamente en otro cargo, puesto diferente a la función del cumplimiento antisoborno dentro de Grupo Rimova S.A. de C.V.


## CONSECUENCIAS DE INCURRIR EN VIOLACIONES O INCUMPLIMIENTO

Esta política establece la manera de realizar la debida diligencia para los proyectos en que se va a participar, los socios comerciales con los que se participa y el personal contratado por la empresa.

Para el proceso durante el incumplimiento de política antisoborno o cualquier situación sobre las malas prácticas contrarias a la normativa y actos sospechosos de esta Política que se identifiquen en el desempeño de sus funciones, tendrá las obligaciones de informar a su superior con la finalidad de determinar todos los reportes de soborno o de cualquier actividad sospechosa realizados dentro de Grupo Rimova,

Grupo Rimova incorporará los mecanismos de formales controlados y vigilados por el responsable designado por el responsable del sistema de gestión, con el objetivo de que cualquier persona de buena fe en confianza y sin temor a represalias, pueda realizar consultas o aclaraciones o reportes de incumplimiento y prácticas contrarias a lo señalado en esta política.

Es importante recalcar que el incumplimiento de la Política Antisoborno, Códigos de Ética, Controles o cualquier otro requisito establecido en el Sistema de Gestión Antisoborno pueden generar vulnerabilidades en el sistema o aumentar la exposición a riesgos de soborno.

	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> REQUISITO NO. 7.5 (ISO 9001, 14001, 45001, 37001)		
	<b>POLÍTICA DE ANTISOBORNO</b>		
<b>No. DE REVISIÓN:</b> 00	<b>PÁGINA:</b> 5 de 5	<b>CÓDIGO:</b> PO-SGI-01	

Medio	Enlace
Buzón de Queja	<a href="https://grmv.odoo.com/helpdesk/">https://grmv.odoo.com/helpdesk/</a>
Número de celular	55-51-09-18-63

Cabe mencionar que las denuncias falsas o difamatorias podrán ser objeto de sanción o dar lugar al ejercicio de las acciones a que haya lugar conforme a la normativa aplicable.

De igual forma, se fomenta una cultura de buenas prácticas para que el personal comunique los casos que puedan representar una debilidad y/o amenaza en el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de proceder a realizar las acciones correctivas y mejoras correspondientes.

## PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

La política antisoborno se dará a conocer a todos los integrantes de Grupo Rimova en cualquier nivel, a través de los medios oficiales de comunicación.

Asimismo, estará disponible en la página de internet, como distintivo de transparencia ante nuestras partes interesadas.

Es responsable del éxito de la presente Política Antisoborno, y es obligación del usuario usarla para notificar malas prácticas de soborno y acciones sospechosas. Por lo tanto, esta Política estará sujeta a las acciones apropiadas de difusión, formalización

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO	RESPONSABLE
00	Mayo 2025	Establecer el compromiso de la organización con la ética, la integridad y el cumplimiento legal, mediante la prevención activa de cualquier forma de soborno, ya sea directo o indirecto, en todas sus operaciones y relaciones comerciales.	Jazmín Aragón