

**CÓDIGO:****PL-INK-SQ-506****PÁGINA 1 DE 3****FECHA DE EMISIÓN:****22/09/2022****REVISIÓN****0****TÍTULO:****POLITICA ANTICORRUPCIÓN**

1. PROPÓSITO

En INKM estamos comprometidos en ejercer nuestras actividades conforme a nuestros valores, por lo tanto, se implementa esta política para trabajar contra la corrupción y evitar así las practicas impropias por parte de los colaboradores internos y externos de INKM.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los colaboradores internos y externos de INKM, directivos, consejeros, accionistas, inversionistas, proveedores, clientes y cualquier persona que actúe en nombre y en representación de la empresa INKM.

3. DEFINICIONES

3.1. AUDITORÍAS EXTERNAS AL SISTEMA

Son ejecutadas por compañías de auditoria o evaluación externa y/o clientes, en donde se evalúa el SG en relación con las normas nacionales, Legales Locales y los requisitos de los Clientes. Usualmente son realizadas anualmente o según la frecuencia definida por la gerencia o el cliente. Estas auditorías una vez acordadas se incluyen en el Programa de Auditorías Externas y se ejecutan según los estándares aplicables.

3.2. AUDITORÍAS INTERNAS AL SG: son ejecutadas por auditores internos de la empresa INKM quienes evalúan el sistema en relación con los estándares (17025, ISO 9001), procedimientos y requisitos establecidos, preferiblemente de manera integral. Se debe ejecutar como mínimo una vez al año y en caso de no conformidades abiertas desarrollar una auditoria complementaria, asegurando el cubrimiento de todo el SG y los requisitos establecidos, éstas se incluyen en el programa de auditorías

4. RECURSOS N/A

5. RESPONSABILIDADES


5.1. DIRECTOR GENERAL, GERENTE ADMINISTRATIVO, GERENTE DE PROYECTO, COORDINADOR DE QHSE, COORDINADOR DE OPERACIONES Y LOGISTICA, serán los responsables de dar a conocer la política anticorrupción de INKM al personal que esté a su cargo, así como de las revisiones continuas al mismo para asegurar el entendimiento de las políticas y reglamentos establecidos.

6. PROCEDIMIENTO

A fin de cumplir con los lineamientos, valores y objetivos de la empresa, todos los colaboradores de INKM deben cumplir lo siguiente:

6.1. PROHIBICIÓN DE PAGO DE SOBORNOS:

En INKM, no pagamos sobornos ni utilizamos ningún otro medio para influir de manera impropia en las decisiones de otros, lo que incluye clientes (actuales o potenciales) o funcionarios gubernamentales. Ningún empleado de INKM podrá autorizar, proveer u ofrecer nada de valor (ni hacerlo a través de un tercero) a un funcionario gubernamental, empresa o individuo con el objetivo

	CÓDIGO:	PL-INK-SQ-506	PÁGINA 2 DE 3	
	FECHA DE EMISIÓN:	22/09/2022	REVISIÓN	0
TÍTULO:	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			

de obtener o conservar una relación comercial, aumentar su influencia o procurar cualquier otra ventaja para la Compañía. También es ilegal que los empleados de INKM acepten sobornos o soliciten cosas de valor a proveedores u otros terceros.

Ningún empleado será sometido a medidas disciplinarias por rehusarse a pagar un soborno, sin importar el impacto que su decisión tenga en las ventas, ganancias, finalización de proyectos u otros aspectos de nuestra actividad comercial. Los costos totales y los efectos perjudiciales a largo plazo de los actos de soborno y corrupción superan por mucho a cualquier beneficio de corto plazo. El incumplimiento de las leyes antisoborno dará lugar a medidas disciplinarias que incluyen la terminación de la relación laboral.

6.2. PAGOS PARA AGILIZAR:

Los agilizar, o ejecución rápida de trámites, son pagos por pequeños montos que se dan a funcionarios gubernamentales cuyas responsabilidades son de tipo ministerial o administrativo esencialmente, y cuyo fin es acelerar o garantizar la realización de trámites gubernamentales rutinarios que el funcionario tiene la obligación de llevar a cabo. Los empleados de INKM no podrán realizar pagos de facilitación por ningún monto excepto con la aprobación previa de la gerencia de la Compañía, y deberán registrarlos de forma adecuada. Si se le solicita o presiona para que efectúe un pago de facilitación, comuníquese de forma inmediata con su supervisor.

6.3. LAVADO DE DINERO:

El lavado de dinero es el proceso a través del cual fondos obtenidos ilegalmente son canalizados a través del sistema financiero en un intento de ocultar su origen ilícito. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al lavado de dinero. Debemos mantener relaciones comerciales únicamente con terceros de buena reputación que participen en actividades comerciales legítimas. Deben evitarse las transacciones que hayan sido estructuradas de forma tal que pudieran percibirse como un intento de ocultar conductas ilícitas o fondos obtenidos ilegalmente.

Todos estos criterios se pueden encontrar en nuestro manual de comportamiento empresarial MN-INK-SG-201.

	CÓDIGO:	PL-INK-SQ-506	PÁGINA 3 DE 3	
	FECHA DE EMISIÓN:	22/09/2022	REVISIÓN	0
TÍTULO:	POLITICA ANTICORRUPCIÓN			

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	CODIGO	NOMBRE
7.1.1	PDT-INK-HSE-600	Equipos de protección personal

7.2 REGISTROS APLICABLES

	CODIGO	NOMBRE
7.2.1.	FOR-INK-SG-202	Lista maestra para el control y registro de documentos internos

8. AUTORIZACIONES Y CONTROL DE REVISIONES

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PUESTO:	GERENTE DE PROYECTOS	GERENTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
NOMBRE:	ING.ELEAZAR PEREZ MORALES	ING. MAURICIO ALVAREZ RAMOS	ARQ. SERGIO RAFAEL ALVAREZ SANCHEZ

CONTROL DE CAMBIOS		
No.	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
0	22/09/2022	Primera edición del documento