



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ORGANIZACIONAL

PLASTI

M E X

by Maxipet

Nota: Este documento es una versión controlada, es posible que las versiones impresas contengan cambios subsecuentes a su publicación. Consulte el sitio web <https://maxipet.net> para ver el documento actualizado más reciente.

Fecha de publicación:

Fecha de revisión:

CONTENIDO

- 04** | NUESTROS PRINCIPIOS GENERALES
- 05** | SEA CORRECTO
- 07** | SEA HONESTO
- 09** | SEA JUSTO
- 10** | SEA LEAL
- 11** | SEA PRECISO
- 12** | SEA RESPETUOSO
- 13** | ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 14** | RECURSOS

NUESTROS PRINCIPIOS GENERALES

SEA CORRECTO

- Cumpla la ley.
- Cumpla el Código Ética y Conducta Organizacional.
- Cumpla políticas, procedimientos y manuales de operación establecidos por la compañía.

SEA HONESTO

- Actúe sin comprometer la honestidad e Integridad personal y de la compañía.

SEA JUSTO

- Cumpla con leyes, normas, reglamentos aplicables a cada rubro de la organización, ya sea que usted este trabajando con clientes y proveedores.

SEA LEAL

- Proteja los intereses, los activos y la información de la Compañía.

SEA PRECISO

- Mantenga registros comerciales completos, trazables y precisos, evitando riesgos que puedan generar sanciones, multas, pérdidas financieras o pérdidas de reputación como resultado de incumplimiento de leyes, regulaciones, políticas y procedimientos internos o códigos de conducta que apliquen a nuestra Organización.

SEA RESPETUOSO

- Ejerza el respeto mutuo y respete nuestro entorno físico y social de nuestra organización.

SEA CORRECTO

- **Cuando pareciera existir un conflicto** entre la ley y el Código Ética y Conducta Organizacional, Políticas, Procedimientos y manuales de operación establecidos por la compañía, que se aplican a una situación en particular o una confusión sobre estas, verifíquelo con su Supervisor, Gerente de área o en su caso denúncielo a través de la línea ética.
- Cuando pareciera existir un conflicto entre Código de Ética y Conducta Organizacional y la ley, siempre acate la ley. **En caso de duda verifíquelo con el área de Recursos Humanos, Legal y Contraloría.**
- Se espera que los colaboradores de Maxipet tomen buenas decisiones éticas, en función a los principios generales establecidos en este código, y en función a los valores fundamentales relacionados a **honestidad, integridad, cumplimiento de compromisos, la equidad, el respeto, la preocupación por los demás y la responsabilidad personal.**



La toma de decisiones éticas exige que se piense detenidamente en las siguientes preguntas:

¿Me estoy desempeñando sin comprometer los recursos, la honestidad y la integridad de todas las operaciones y/o actividades relacionadas a la compañía?

Valores de honestidad

1

• ¿Esta acción evita conflictos de interés entre mi vida laboral y mi vida personal?

• ¿Con esta acción respeto la dignidad y el valor de todas las personas?

• ¿Esta acción fomenta la iniciativa e innovación a nivel individual en un entorno de colaboración y confianza?

Valores de integridad

2

• ¿Con esta acción mantengo un ambiente laboral seguro?

• ¿Con esta acción protejo al medio ambiente?

Valores para proteger la reputación ética de la compañía

3

SEA HONESTO

- Los colaboradores de Maxipet, **nunca deben ofrecer, realizar ni aceptar ningún tipo de soborno.**

- **Los sobornos pueden tomar numerosas formas** como obsequios, comisiones clandestinas, contribuciones políticas, entretenimiento, viajes o inclusive pequeños pagos de facilitación. Incluso la promesa u oferta de un pequeño soborno no es correcta.

-Los pagos facilitadores son pequeños pagos que se realizan para agilizar trámites gubernamentales no discrecionales, los pagos de facilitadores están prohibidos.

- Los colaboradores de Maxipet, **deben reflejar con exactitud todas sus operaciones en libros y registros contables**, con base a los siguientes principios de equidad frente a terceros y a la propia empresa, respecto al costo de las operaciones, **los cambios en activos , pasivos y capital deben medirse y registrarse adecuadamente**, se debe contar con información financiera suficiente para reflejar la información financiera real sin considerar si ya se ha cobrado o pagado, los resultados económicos solo

se deben contabilizar cuando queden realizados a través de medios legales o comerciales (actas, documentos, contratos, cotizaciones, órdenes de venta o compra, facturas, etc). No se debe de tomar en cuenta para su registro **“promesas o supuestos”** ya que no se sabe si los términos de negocio se van a realizar.

- **Observe y registre todos los pagos y operaciones.** Siga los estándares financieros para conocer las formas de pagos aceptables.

- **Tenga cuidado al elegir socios comerciales.** Realice el proceso de búsqueda de adquisiciones empresariales solicitando documentación financiera inicial, documentación fiscal, documentación jurídica o laboral a fin de garantizar buenas relaciones empresariales. Siempre este atento a cualquier conducta que le genere inquietud durante la relación comercial.

- Los gestos de cortesía a menor nivel como una taza de café o un almuerzo o una cena de valor razonable generalmente son correctos.

- Los obsequios de valor modesto como una almohadilla, una muestra, o un bolígrafo con nuestra marca son correctos.

- **No haga acuerdos con competidores o posibles competidores** sobre precios, términos de venta, planes de venta, volúmenes o cualquier otro aspecto de competencia.

- **No intercambie información sobre los competidores potenciales.**

- **El hecho de no cumplir las leyes antimonopolio y de competencia podría perjudicar la reputación de las empresas del grupo, y dar como consecuencia sanciones penales, civiles e irrupciones comerciales significativas.** Trabaje junto con el Director General y Asesor Legal para abordar todas sus preguntas.

- **No divulgue información privilegiada** que no sea de dominio público.

- **No revele material ni información privilegiada acerca de otra empresa**, por ejemplo, socio comercial o un objeto de adquisición.

- **La información privilegiada es información que no se ha divulgado al público en general y que posiblemente usted tenga conocimiento de ella.** Dicha información es “delicada” . Los ejemplos de información delicada que no es de dominio público son:

- *Resultados financieros de la empresa o de una unidad de negocio en la empresa.*

- *Ganancias en acciones.*

- *Medida relativa a los dividendos.*

- *Fusiones, adquisiciones, desinversiones o alianzas estratégicas.*

- *Reclamos, litigios u otros procedimientos legales importantes.*

- *Cambios importantes a nivel gerencial.*

- *Desarrollos significativos de nuevos productos.*

- *Compra venta de acciones de otras empresas.*

- Es posible que no esté claro si cierta información es o no “delicada”, así que **solicite asesoramiento a Director General y Asesor Legal para abordar todas sus preguntas.**

- **Siempre represente los productos de la Organización de manera honesta, leal, precisa y profesional**, incluso en lo que se refiere a la venta de materiales, publicidad, empaque, promociones, contratos, correos electrónicos y cualquier otro tipo de comunicación.

- **Solo haga afirmaciones sobre productos que se hayan corroborado de manera adecuada** mediante pruebas basadas en sólidos principios estadísticos y científicos.

- **No critique ni desacredite de manera desleal a la competencia**, ni a sus productos ni servicios.

SEA JUSTO

- Maxipet, **respetar los derechos de nuestros empleados** a participar en procesos políticos y comunicarse con sus representantes usando su tiempo propio y sus recursos. Sin embargo, **no debe utilizar los recursos e instalaciones para actividades privadas ni de índole político.**
- **No dé la impresión** de que la organización **patrocina o apoya algún candidato, referéndum o iniciativa de votación.**
- **Sea honesto y preciso en todos los acuerdos** que haga con funcionarios, organizaciones, contratistas y subcontratistas.



SEA LEAL

- **Evite situaciones en las que sus intereses personales podrían influenciar inadecuadamente**, o parecer que influyen su criterio comercial. Conflicto de interés.
- **No acepte un empleo externo que coincidan con los intereses de la Organización**, como trabajar para la competencia o comenzar una empresa que compita o haga negocios con Maxipet.
- **Evite mezclar las relaciones personales y de negocio**, por ejemplo, comprar bienes o servicios a una empresa familiar en nombre de Maxipet.
- **No acepte obsequios, comidas ni actividades de entretenimiento que pudieran parecer que afectan su objetividad y criterio**. Rechace cenas u obsequios costosos que otras personas considerarían extravagantes.
- **Proteja información confidencial** de la Organización, incluyendo secretos comerciales de divulgación no autorizada.
- **Nunca divulgue información confidencial** a alguna persona que no pertenezca a Maxipet.
- **Cuando reciba información confidencial** de otra parte, **asegúrese de tener redactado y publicado el Aviso de Privacidad en la página oficial de la Organización** y hacer referencia en el medio de obtención de la existencia del Aviso de Privacidad publicado.
- Maxipet, **respeto la privacidad de sus empleados, clientes, socios comerciales y demás personas que compartan información personal** con nosotros. **Toda información personal** que Maxipet recopile **deberá ser tratada con cuidado, se protege y se usará de manera legítima y apropiada**.

SEA PRECISO

- **Los empleados** de Maxipet, **tienen la responsabilidad de mantener la integridad de los documentos comerciales e informes financieros** de la misma.

- Maxipet a diario genera incontable cantidad de registros comerciales y financieros, entre los que incluye órdenes de compra, contratos, registros de fabricación, informes de gastos, datos de fabricación, informes para entidades gubernamentales, correos electrónicos, fichas de asistencia, registros telefónicos y demás documentos inherentes a la operación de Maxipet. **Todos los empleados**, deben asegurarse de que **los registros que generen y utilicen para el**

desarrollo de sus funciones reflejen la verdadera naturaleza de las transacciones de Maxipet.

- **Siga los procedimientos de revisión y aprobación.**

- **Cumpla los controles internos definidos.**

- **Todos los empleados tienen la obligación de colaborar plenamente y proporcionar información exhaustiva y completa** cuando les sea solicitada por Contraloría, Contabilidad, Auditores internos y externos independientes, Departamento de asuntos legales u otros definidos por el Director General.

SEA RESPETUOSO

- Maxipet, **valora a sus trabajadores**, nos esforzamos por **tener un entorno laboral** que refleje y valore lo mejor que hay de cada uno de nosotros, en donde nos tratemos con respeto y profesionalidad en forma mutua y en donde se valoren las diferencias particulares.
- **Cualquier tipo de acoso o comportamiento inadecuado o poco profesional** interfiere con este compromiso y **no se tolerará**. También **está prohibida la discriminación de carácter ilegítimo**. Este principio se aplica siempre que usted se encuentre en el trabajo, en eventos laborales y demás actividades patrocinadas por la Organización.
- **Los gerentes y supervisores** de la Organización, **tienen la responsabilidad de garantizar un lugar de trabajo justo** en donde impere **el respeto** y que las quejas se manejen de manera inmediata y eficaz.
- Maxipet, está comprometida con la **seguridad, la calidad y la correcta administración del producto**.
- **La seguridad, calidad y administración del producto** siempre debe ser uno de los principales aspectos a tener en cuenta durante el diseño, la **fabricación**, la comercialización y **venta de los productos** de Maxipet.
- **Los empleados deben conocer y respetar la legislación, reglamentación, las políticas y procedimientos** de Maxipet, en cuanto a la seguridad, la calidad y correcta administración del producto, además de informar y responder a las consultas de manera oportuna.
- **Las gerencias** de Maxipet, **son responsables de responder a las consultas informadas y de garantizar que los empleados estén capacitados en comprender y cumplir todas las leyes, políticas y procedimientos aplicables**.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

¿De qué se trata el Código de Ética y Conducta Organizacional?

El Código de Ética y Conducta Organizacional tiene como objetivo establecer las conductas empresariales para todos los empleados de la organización y para determinados terceros que actúan a nombre de la empresa.

¿Quién debe de cumplir el Código?

El Código de Ética y Conducta Organizacional se aplica a todas las personas pertenecientes a Maxipet, puede incluir a otras personas que se desempeñen a nombre de la empresa.

¿Qué es lo que el Código de Ética y Conducta Organizacional pide que haga?

1.- Se espera que todas las personas pertenecientes a Maxipet, se familiaricen y cumplan el Código de Ética y Conducta Organizacional. Deben aplicar un buen criterio en sus decisiones acorde a lo establecido en este Código.

2.- También se espera que nuestros colaboradores apoyen el cumplimiento de este Código por parte de Terceros, lo cual implica que también deben denunciar las sospechas de incumplimiento del Código.

3.- Los empleados que no cumplan el Código de Ética y Conducta Organizacional podrán enfrentar medidas disciplinarias, inclusive el despido.

4.- Los terceros que tengan la obligación de cumplir el Código de Ética y Conducta, pero no lo hagan, posiblemente se les impida desempeñarse en nombre de la empresa.

5.- Las principales expectativas de las personas pertenecientes a Maxipet, son las siguientes:

- **Comprender y aplicar** la Ley y el Código de Ética y Conducta.
- **Ayudar** a desarrollar una cultura ética dentro de la organización.
- **Denunciar** las sospechas de incumplimiento de la ley y el Código de Ética y Conducta.
- **Obtener ayuda** en decisiones difíciles.
- **Nunca tomar represalias** contra ninguna persona que presente una denuncia relacionada con la conducta empresarial.
- **No sacrificar nuestra reputación corporativa** por ninguna ventaja comercial.

RECURSOS

Informar sospechas de conducta indebida o incluso hacer una pregunta sobre su cumplimiento implica valor, **PERO ES LO CORRECTO**. Maxipet, no tolera represalias contra ninguna persona que presente una preocupación y/o haga una consulta o participe en una investigación.

Los empleados que de manera intencional realicen falsas acusaciones o proporcionen información engañosa quedaran sujetos a medidas disciplinarias, debido a que tales conductas incumplen con los principios de conducta establecidos en este Código.

¿Qué debo hacer si tengo conocimiento de una conducta indebida?

Envíe un reporte a la línea ética a través del sitio web ***<https://maxipet.net/linea-etica>***

Los informes que se realicen a través de la línea ética pueden ser anónimos.



PLASTI

M E X

by Maxipet