



**abc**  
leasing



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Nuestros valores en *ABC Leasing*





**Índice**

Introducción.....	3
Nuestra Misión .....	3
Nuestra Visión .....	3
Nuestros Valores .....	3
Cumplimiento Normativo.....	4
Igualdad de Oportunidades y No Discriminación .....	4
Trabajo Infantil y Trabajo Forzado .....	4
Uso de Autoridad y Acoso Sexual.....	4
Consumo de Bebidas Alcohólicas, Drogas y Enervantes.....	5
Abuso de Confianza y Fraude .....	5
Actividades Políticas y Donativos.....	5
Lavado de Dinero.....	5
Medio Ambiente.....	6
Responsabilidad Social .....	6
Relación con el Cliente .....	6
Relación con Nuestros Competidores.....	6
Relación con la Prensa.....	6
Atención a Autoridades.....	6
Socios de Negocio.....	6
Registros y Archivos.....	7
Conflictos de Interés.....	7
Regalos y Cortesías.....	7
Sobornos .....	8
Préstamos a los Colaboradores .....	8
Seguridad de la Información .....	8
Uso de Internet y Correo Electrónico.....	9
Propiedad Intelectual .....	9
Salud y Seguridad .....	9
Visitas.....	10
Gestión del Riesgo Operacional .....	10
Conductas que Puedan Constituir un Delito Patrimonial .....	10
Capacitación.....	10
Incumplimientos al Código y Sanciones.....	11
AlertABC, Sistema de Denuncia Anónima.....	11
Comité de Ética.....	12



### Introducción

AB&C Leasing de México S.A.P.I. DE C.V. (en adelante “ABC” o “Institución”) es una firma fundada en 2004 dedicada, principalmente, a operaciones de arrendamiento puro de bienes muebles de forma profesional, especializada y eficiente. Desde su fundación ha desarrollado su labor dentro de los valores de honestidad, honradez, integridad, liderazgo, respeto y responsabilidad, y son estos mismos valores bajo los cuales se prepara este Código de Ética y Conducta (en adelante “Código”).

El presente Código ha sido diseñado en concordancia con las leyes aplicables y los principios éticos generalmente aceptados en el medio financiero internacional y tiene como objetivo el fortalecer la confianza de nuestros colaboradores, clientes, proveedores e inversionistas, manteniendo un ambiente de transparencia y responsabilidad.

La filosofía de ABC establece que cada colaborador (esto incluye a directivos, consejeros y colaboradores con contrato indeterminado, parcial, de temporada o becarios) ejecutará su trabajo con integridad bajo los más altos estándares éticos y legales. En caso de que algún colaborador tenga conocimiento de una posible situación ilegal o no ética por parte de otra persona relacionada con ABC, este deberá reportarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento. Los colaboradores deberán entender a detalle las políticas relacionadas con sus labores y lo aquí establecido.

El director de área es responsable de dar a conocer el presente Código a los colaboradores bajo su mando. El incumplimiento del presente Código se considera una falta grave, lo cual amerita el inicio de un proceso disciplinario, que inclusive puede representar el despido con justa causa, así como el inicio de acciones legales de tipo civil o penal.

Cualquier duda que pudiera presentar un colaborador sobre el contenido del Código deberá discutirlo con el director, subdirector o gerente de su área y, en su caso, con el Oficial de Cumplimiento. Los lineamientos y estándares aquí contenidos no pretenden, ni fueron hechos para crear ningún derecho laboral u obligación contractual entre ABC y sus empleados.

### Nuestra Misión

Financiar la adquisición de activos, entendiendo las necesidades del cliente y su entorno, mediante el diseño oportuno de soluciones personalizadas, para propiciar bienestar a nuestro personal, inversionistas y a la sociedad.

### Nuestra Visión

Para el 2020, lograr un Capital Contable de al menos 1,300 millones de pesos, mediante la consolidación de nuestras estrategias y valores en el mercado de financiamiento de activos en México, a través de nuestros diferentes canales de distribución, con objeto de ser una empresa auto sostenible.

### Nuestros Valores

- **Honestidad:** Vivir con apego a la verdad.
- **Honradez:** Vivir con apego a nuestras pertenencias y capacidades.
- **Integridad:** La firmeza de nuestros principios ante cualquier circunstancia.
- **Liderazgo:** El desarrollo de la capacidad para el comando de hombres.
- **Respeto:** El reconocimiento de los derechos de los demás.
- **Responsabilidad:** La capacidad de hacer frente a lo que nos atañe.



- **Tolerancia:** Comprender que no poseemos la verdad absoluta.

### **Cumplimiento Normativo**

Múltiples leyes y reglamentos rigen las actividades de ABC, su incumplimiento puede tener serias consecuencias, incluyendo responsabilidades legales por daños y perjuicios, entre otras sanciones. Es responsabilidad de los colaboradores conocer y aplicar las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos que estén relacionados con sus actividades y responsabilidades específicas dentro su área.

### **Igualdad de Oportunidades y No Discriminación**

El trato entre colaboradores y directivos deberá ser con dignidad y respeto, creando un ambiente de trabajo libre de discriminación indebida, acoso sexual, hostigamiento o burla sin importar sexo, identidad de género, embarazo, edad, estado civil, enfermedad, incapacidad, sexualidad, origen racial/étnico, color, religión, creencia, nacionalidad, doctrina política o condición social.

Ante la actual situación generada por el coronavirus SARS-COV2 que provoca la enfermedad llamada COVID-19, los colaboradores que presenten síntomas relacionados con esta enfermedad tendrán la obligación de notificarlo de manera inmediata al área de Capital Humano, quienes actuarán con estricta confidencialidad, de acuerdo con los protocolos definidos por la Secretaria de Salud y en apego a los derechos laborales del colaborador. El trato entre colaboradores será en un ambiente de respeto y libre de discriminación hacia aquellos que tengan o hayan tenido esta enfermedad; o bien hacia aquellos que hayan convivido con algún familiar que la tenga o la haya tenido.

En cuanto al reclutamiento y contratación de personal se realizará con base en méritos individuales y el cumplimiento de las habilidades necesarias para el puesto. Las decisiones acerca de la contratación, entrenamiento, condiciones de trabajo, prestaciones, salario, funciones (incluyendo promociones, disciplina, intercambios, movimientos y liquidaciones), así como la participación en programas de capacitación y esparcimiento pagados por ABC, deberán ser aplicados de forma objetiva y libres de discriminación.

### **Trabajo Infantil y Trabajo Forzado**

La Institución no aceptará la contratación de personal menor de 16 años, así como también considera inaceptable el mantener bajo amenaza a cualquier persona para que realice actividades en contra de su voluntad.

### **Uso de Autoridad y Acoso Sexual**

Se espera un mayor nivel de responsabilidad de aquellos quienes tienen colaboradores a su cargo; éstos deberán representar un modelo ético y promover un lugar de trabajo donde todos se sientan cómodos; sin hacer uso impropio de su posición, autoridad o influencia en la Institución para ejercer presión directa o indirecta sobre otro colaborador que le impida cumplir cabalmente su función.

En ninguna circunstancia los colaboradores en mandos superiores podrán exigir a un subalterno que lleve a cabo acciones diferentes para las cuales se le ha contratado, de aquí que no esté permitido ejercer presión para obligarlos a ejecutar un acto determinado que no corresponde con las funciones o descripción del puesto. Está prohibido acosar a cualquier colaborador dentro de la Institución para la obtención de una relación o favor personal.



### **Consumo de Bebidas Alcohólicas, Drogas y Enervantes**

Los colaboradores deberán siempre acudir al trabajo libre de la influencia de sustancias que pudieran impedir la realización de sus actividades de forma segura y efectiva. No está permitido el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas, o de cualquier otra sustancia controlada mientras se desarrollen actividades dentro del lugar de trabajo, fuera de este, en los vehículos de la Institución o mientras se actúe en atención de negocios o en representación de ABC.

### **Abuso de Confianza y Fraude**

Queda prohibido remover, utilizar indebidamente o robar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, sus clientes o cualquier otro tercero. Esta prohibición se extiende al uso indebido del equipo de comunicación, computadoras y equipo periférico, o cualquier otra propiedad, incluyendo información propia o de terceros.

### **Actividades Políticas y Donativos**

Los colaboradores podrán participar en actividades políticas y realizar donativos personales fuera de ABC, y fuera de su horario de trabajo; evitando que éstas interfieran con sus obligaciones laborales y/o que de manera directa o indirecta se asuma que ABC participa en las mismas. Los bienes muebles e inmuebles de la Institución no deberán ser utilizados para actividades políticas y los empleados se abstendrán de distribuir cualquier material político en las instalaciones de ABC.

Los colaboradores que decidan aceptar un cargo público o candidatura en un puesto de elección, deberán informarlo inmediatamente a su director de área y al Gerente de Recursos Humanos para descartar cualquier posible conflicto de interés; en caso de existirlo, esto podría originar la renuncia del colaborador a su actividad pública o a su puesto en la Institución.

Los donativos o contribuciones para fines políticos que la Institución pudiera efectuar deberán ser autorizados por la Dirección General en los términos de la legislación aplicable.

### **Lavado de Dinero**

El Lavado de Dinero se entiende como el proceso a través del cual se oculta el origen de ganancias generadas por actividades ilícitas, introduciéndolas al Sistema Financiero y aparentando que provienen de actividades lícitas.

ABC es consciente de que, por su giro, puede ser utilizada, sin advertirlo, por personas que participan en estas actividades ilícitas, lo cual puede afectar sensiblemente la reputación de la Institución y exponerla a la aplicación de sanciones de diversa índole por parte de las autoridades.

Los colaboradores deberán estar muy alertas de posibles operaciones de lavado de dinero, por lo que deberán:

1. Cumplir con los controles establecidos para impedir este delito financiero.
2. Observar la regulación en materia de Prevención de Lavado de Dinero y las políticas internas.
3. Verificar la identidad de los clientes nuevos, cumpliendo con su adecuado conocimiento e integración de expediente de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Cualquier sospecha o presunción sobre alguna operación de arrendamiento que pudiera estar vinculada a Lavado de Dinero deberá ser reportada al Oficial de Cumplimiento.



### **Medio Ambiente**

La Institución está comprometida con la protección del medio ambiente, así como con la conservación de los recursos naturales; por tal motivo, los colaboradores de ABC también deberán mostrar conductas medioambientales adecuadas y en cumplimiento con las leyes y regulaciones pertinentes.

### **Responsabilidad Social**

La Institución está comprometida con la sociedad que le da origen y propósito, por lo cual procura su bienestar a través de productos y servicios de calidad y del desarrollo de su capital humano, tanto en lo personal como en lo profesional. Así mismo, ABC está en la mejor disposición de contribuir, en la medida de sus posibilidades, con organizaciones que fomenten el desarrollo comunitario.

### **Relación con el Cliente**

Todos los colaboradores de ABC y en especial aquellos que desarrollan su trabajo directamente con los clientes, deberán prestar sus servicios en un ambiente de respeto, amabilidad y transparencia, otorgando información oportuna, concreta y veraz, según las necesidades del cliente. Los colaboradores deberán abstenerse de participar en la formulación o recepción de documentos apócrifos o falsos en las solicitudes de arrendamiento.

### **Relación con Nuestros Competidores**

ABC compite con prácticas transparentes, de calidad, e innovación de sus servicios y no con prácticas ilegales; por lo que está prohibido obtener información de sus competidores que no ha sido publicada oficialmente o que no ha sido autorizada para su entrega.

Se deberá evitar en todo momento realizar comparaciones dolosas de los servicios de la competencia, debiendo de ponderar de manera objetiva los elementos positivos y negativos de nuestros servicios y los ajenos. Igualmente, se consideran prácticas ilegales generar condiciones falsas de demanda u oferta de servicios con la finalidad de influir artificialmente en sus precios.

### **Relación con la Prensa**

Cualquier requerimiento o petición para entrevistar a un colaborador de ABC a través de cualquier medio de comunicación deberá ser autorizada por Dirección General, después de haber sido evaluada.

Todo desplegado de prensa relacionado con ABC deberá ser autorizado por Dirección General antes de ser liberado por cualquier colaborador. Las noticias acerca de la situación financiera de ABC son responsabilidad exclusiva de la Dirección General. No se deberá realizar ningún comentario a los medios acerca de los asuntos internos y situación financiera de la Institución.

### **Atención a Autoridades**

La Institución está dispuesta a cooperar en todo lo relacionado con cualquier investigación o requerimiento realizado por cualquier autoridad reguladora. El área Legal es la responsable de la atención de estas solicitudes, por lo que cualquier requerimiento de este tipo se deberá canalizar inmediatamente a dicha área.

### **Socios de Negocio**

Aquellos colaboradores responsables directa o indirectamente del proceso de compra de un producto o servicio para la Institución deberán ser objetivos al seleccionar proveedores sobre la base de mejores



condiciones en precio, calidad y características de los bienes y servicios, y siempre en apego a las políticas de compra de la Institución.

No se podrá condicionar la compra de productos o contratación de servicios de proveedores a cambio de alguna gratificación, en efectivo o en especie, o de que se dejen de suministrar productos y/o servicios a competidores. Es necesario evitar en todo momento prácticas desleales y violaciones a las leyes comerciales.

### **Registros y Archivos**

Los libros, archivos y registros contables de ABC tendrán que reflejar de manera adecuada y fehaciente las operaciones celebradas por la Institución y las obligaciones legales de registro; su conservación deberá apegarse a la regulación aplicable. Todas las operaciones deberán ser realizadas con apego a niveles y facultades de autorización debiendo cumplir con la legislación aplicable.

### **Conflictos de Interés**

Se entiende como conflicto de interés toda situación en la cual una persona podría anteponer sus intereses personales o económicos a los de la Institución.

Para evitar situaciones de conflicto de interés, los colaboradores de ABC no deberán:

- i. Mantener vínculos laborales con colaboradores que sean familiares o con quienes tengan una relación sentimental, cuando impliquen:
  - a. Operaciones y procesos relacionados, o
  - b. Trabajar en una misma área o dirección.
- ii. Ofrecer a terceros o subalternos beneficios que no se encuentran autorizados, aprovechando el cargo o posición dentro de la Institución.
- iii. Desarrollar o vincularse con negocios que compitan directa o indirectamente con la Institución.
- iv. Aceptar beneficios o ingresos de clientes, proveedores o competidores.
- v. Aceptar otros empleos, cargos o actividades comerciales sin previa autorización del Gerente de Recursos Humanos y del Director General.

Los colaboradores no deberán incurrir en actos o situaciones que originen o puedan originar conflicto de interés. Al iniciar la relación laboral con ABC deberán firmar una carta declaratoria de no conflicto de interés. Cualquier duda respecto a escenarios de conflicto de interés real o potencial, el colaborador deberá comunicarse con el director de área correspondiente y con el Gerente de Recursos Humanos.

### **Regalos y Cortesías**

Las políticas internas de ABC prohíben que un colaborador acepte o solicite para sí mismo o para terceros cualquier cosa de valor (incluidos servicios, descuentos o entretenimiento) de parte de clientes, proveedores o cualquier otra persona a cambio de información de la Institución, de sus clientes o de sus productos y servicios, incluyendo aspectos importantes o estratégicos de ABC.

Existen algunas excepciones a la prohibición general de solicitar o aceptar algo de valor, a saber:

- i. Comidas, cenas y otras formas de entretenimiento ofrecidos en el curso ordinario de los negocios de proveedores o clientes y en situaciones en las que normalmente se reembolsaría el costo como gastos comerciales.
- ii. Servicios o descuentos brindados por proveedores o clientes en el curso ordinario de sus negocios, siempre y cuando éstos tengan un valor no mayor a \$1,000 pesos, moneda nacional.



- iii. Regalos promocionales como encendedores, lápices, calendarios y similares, distribuidos de manera rutinaria por el donante, u obsequios relacionados con eventos tradicionales y acostumbrados como Navidad o promociones con un valor no mayor a \$1,000 pesos, moneda nacional.

No se podrán aceptar regalos en efectivo, cheques o certificados de regalo convertibles a efectivo, independientemente de la cantidad. En todo caso se deberá informar al director del área y al Gerente de Recursos Humanos. Para más información sobre la aceptación de regalos y cortesías, consulta la política vigente en el repositorio oficial.

### **Sobornos**

Un soborno es cualquier ofrecimiento o aceptación de un regalo, préstamo, honorario, recompensa o cualquier otra ventaja monetaria o no monetaria aceptada u otorgada a una persona (incluyendo a un colaborador) como incentivo para llevar a cabo un negocio. Está prohibido el soborno, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno, así como con organizaciones al margen de la ley.

Se deberá desalentar a clientes, proveedores y otras personas que intenten esta práctica con:

- Regalos, gestos de hospitalidad u otros beneficios personales que puedan ejercer influencia o entren en conflicto con obligaciones del colaborador con la Institución o con sus clientes o proveedores.
- Sobornos, ni ningún otro incentivo cualquiera que sea su forma, incluyendo comisiones.
- Otras vías o canales para proporcionar beneficios inapropiados a clientes, agentes, contratistas, proveedores o sus colaboradores, o a funcionarios de gobierno a favor de un negocio para la Institución.

Los pagos de facilitación (también denominados pagos de “agilización”) son pequeñas cantidades de dinero que se entregan a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria sobre la cual, el responsable del pago de facilitación tiene un derecho conferido por ley o de otro tipo. Los pagos de facilitación constituyen una forma de soborno, por ello están prohibidos.

### **Préstamos a los Colaboradores**

Los colaboradores de ABC y sus familiares directos no podrán solicitar o aceptar préstamos de:

- Un tercero, a cambio de recibir un favor por parte de la Institución, sin la previa aprobación por escrito de Recursos Humanos, Jurídico y Riesgos.
- Otro colaborador o cualquier persona física o moral con la que ABC tenga una relación de negocios como deudor, cliente, proveedor o inversionista. Se exceptúa la solicitud de préstamos a instituciones bancarias para fines personales.

### **Seguridad de la Información**

Todos los colaboradores de ABC a su ingreso deberán firmar un acuerdo de confidencialidad en el que confirman estar enterados de que la información de la Institución (incluida la información de clientes, proveedores, secretos comerciales, información técnica, de operaciones y financiera) es un activo privado al que se tendrá acceso en carácter de colaborador y al que se obliga a proteger de cualquier acto que pudiera atentar contra su confidencialidad, integridad y disponibilidad, aún después de terminada la relación de trabajo.





Todas las personas que presten, directa o indirectamente, sus servicios profesionales o de trabajo en ABC, sin importar su función o jerarquía, deberán cumplir las políticas, normas y estándares de seguridad de la información de ABC, así como las disposiciones, regulaciones o leyes aplicables a la Institución. No deberán compartir información a terceras personas, incluidos otros colaboradores, sin previa autorización de Jurídico y Riesgos.

Está prohibido utilizar en beneficio propio o de terceros la información de la Institución adquirida durante la relación laboral.

Todos los colaboradores y terceros que presten algún servicio para ABC deberán reportar inmediatamente las deficiencias, vulnerabilidades, fallas o violaciones de seguridad que se identifiquen durante el procesamiento, almacenamiento, intercambio o disposición de los activos de información, aún y cuando se trate de una simple sospecha. Cualquier sospecha o incumplimiento a las políticas de seguridad de información deberá notificarse de manera inmediata al director del área y al Oficial de Cumplimiento.

### **Uso de Internet y Correo Electrónico**

Los servicios de internet y correo electrónico son considerados como herramientas exclusivas para actividades de trabajo y una forma de fomentar la productividad, por lo que su uso será exclusivamente para fines laborales.

ABC se reserva el derecho de monitorear el acceso a las páginas que consultan los colaboradores; así como toda la información recibida, transmitida y almacenada en los servidores de correo electrónico.

### **Propiedad Intelectual**

Es política de la Institución respetar los derechos de propiedad intelectual y no utilizar denominaciones en nuestros negocios que pudieran violar derechos de terceros. Los colaboradores deben respetar y cumplir con las leyes de derechos de autor. No deberán realizar copias no autorizadas de programas de cómputo ni utilizar programas de cómputo sin una licencia adquirida por la Institución.

Si es necesario utilizar materiales con derechos de propiedad de un tercero (bases de datos de externos, programas de software o fuentes de información en línea), los colaboradores se deberán asegurar que dichos derechos de propiedad no impidan su reproducción en cualquier medio.

La Institución puede ser titular de derechos de autor, patentes, marcas y secretos comerciales o incluso puede tener en su posesión materiales e información protegidos cuyo titular sea un tercero. La utilización de dichos materiales por parte de ABC debe efectuarse en estricto apego con los términos y condiciones establecidos en los contratos y acuerdos que al respecto hayan sido celebrados y en cumplimiento con la regulación aplicable al uso de dicho material.

La Institución es el único y exclusivo titular de los productos que se deriven del trabajo efectuado por sus empleados, incluyendo los programas de cómputo desarrollados por ABC o que hayan sido desarrollados durante las horas laborales o con el equipo de su propiedad.

### **Salud y Seguridad**

Los colaboradores son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro y limpio siguiendo en forma estricta las normas y reglamentos de seguridad. De igual forma, la Institución otorgará instalaciones que cuenten con sanitarios higiénicos, agua potable y áreas adecuadas para el consumo de alimentos.



Los colaboradores deberán reportar oportunamente actos inseguros que los pongan en peligro, así como aquellas situaciones de riesgo para los activos de la Institución.

ABC mantendrá un ambiente de trabajo seguro y confiable, por lo que no tolerará las amenazas, actos de violencia o de intimidación física o emocional. La Institución prohíbe el ingreso de armas a los lugares de trabajo, incluyendo cualquier herramienta que pudieran usarse para dañar a una persona.

### **Visitas**

Los colaboradores de ABC son responsables directos de sus visitas, por lo que deberán escoltarlas en todo momento y éstas deben estar debidamente identificadas. Las visitas que no tengan que ver con algún asunto institucional deberán ser autorizadas por el Gerente de Recursos Humanos.

### **Gestión del Riesgo Operacional**

El Riesgo Operacional tiene impacto en todas las áreas de la Institución y todos los colaboradores son responsables de su gestión en sus actividades diarias. Esto incluye considerar los cambios internos y externos que puedan incrementar la exposición al riesgo; así como el manejo efectivo de incidentes que surjan de actividades no autorizadas, debido a un error, omisión, ineficiencia, fraude o falla en los sistemas.

Es necesario trabajar de manera activa para prevenir y minimizar las pérdidas por Riesgo Operacional, así como los impactos a clientes, proveedores, competidores, accionistas y autoridades. Todas las partes relacionadas con el negocio deberán reconocer incidentes que conlleven un Riesgo Operacional y actuar de manera rápida y adecuada para limitar su impacto y que la causa origen del problema sea corregida en forma efectiva.

Los colaboradores de ABC están obligados a comentar el riesgo operativo detectado con el director del área y contactar al área de Riesgos para que el riesgo sea evaluado y, en su caso, mitigado y monitoreado.

### **Conductas que Puedan Constituir un Delito Patrimonial**

Los colaboradores deberán abstenerse de participar en delitos conexos o medios de preparación para la comisión de un delito patrimonial en perjuicio de la Institución o de sus clientes como los siguientes:

- Formulación o recepción de documentos apócrifos, sustracción de bienes o documentos, manejo irregular de dinero y valores, etcétera.
- Asociación con superiores, subordinados o conocidos para realizar operaciones de fraude.

Ante eventos de delitos patrimoniales, la Institución ejercerá las acciones legales contra los responsables para la aplicación de sanciones por la autoridad.

### **Capacitación**

Los colaboradores tienen la responsabilidad de conocer el contenido del Código de Ética y Conducta Institucional firmando el acuse de lectura correspondiente, así como aplicar los cursos y acreditar las evaluaciones que el área de Recursos Humanos elabore sobre su contenido y actualizaciones.

Todos los colaboradores en su proceso de inducción contarán con una capacitación que incluirá los principales puntos de cumplimiento al Código de Ética y Conducta.



### **Incumplimientos al Código y Sanciones**

En toda organización se comenten errores y ocurren situaciones delicadas. En caso de que el colaborador tenga conocimiento de una posible situación ilegal o cuestionable (ej. fraudes, lavado de dinero, robos o cualquier delito cometido en contra de la Institución), tendrá la obligación de reportarlo inmediatamente al director del área y al Oficial de Cumplimiento; ocultarlo se considerará una violación a las políticas y normas de la Institución, lo cual dará como resultado la aplicación de las sanciones correspondientes.

El colaborador debe informar de cualquier incumplimiento al presente Código, de no hacerlo será considerado como falta disciplinaria grave y puede promover acciones disciplinarias contra el responsable, incluyendo el despido o responsabilidades administrativas, civiles, penales y laborales.

Si alguien le pidiera u ordenara al colaborador participar en algún evento que viole las políticas, valores, principios de negocio de la Institución o regulación externa, se deberá informar de inmediato al director del área y al Oficial de Cumplimiento. Si el colaborador no se siente cómodo de hacerlo de este modo, podrá utilizar el mecanismo de denuncia anónima de la Institución.

### **AlertABC, Sistema de Denuncia Anónima**

Es posible que a veces algún colaborador vea o escuche cosas que simplemente no suenan bien o no parecen correctas.

En general, dichas situaciones se pueden resolver hablando con el gerente de área, otro colaborador, escalando el problema a directores de más alto nivel o hablando con las personas indicadas en Recursos Humanos o Cumplimiento. Las siguientes preguntas tienen como fin ayudar a decidir adecuadamente cuándo la situación es difícil y requiere denunciarse.

1. ¿Es legal?
2. ¿Es consistente con los valores y principios de negocio de la Institución?
3. ¿Se consultó a las personas adecuadas?
4. ¿Da un buen ejemplo?
5. ¿Se dañaría la reputación de ABC si el tema se convirtiera en una noticia de primera plana?
6. ¿Podría tener consecuencias adversas para la Institución y/o para personas relacionadas con ella?

Para la recepción, atención y resolución de situaciones como las anteriores, se deberá hacer uso de "AlertABC", que es un sistema para denunciar actos ilegales y conductas inapropiadas dentro de la Institución de manera confidencial y anónima a través de los siguientes medios de denuncia:

- a. Vía telefónica al (33) 3001-6949
- b. Vía correo electrónico a [alertabc@abcleasing.com.mx](mailto:alertabc@abcleasing.com.mx)

Los colaboradores podrán denunciar cualquier tipo de actos relacionados con:

- Violaciones de leyes, regulaciones y normatividad interna dentro de ABC
- Conducta inapropiada
- Asuntos que violenten el Código de Ética y Conducta de la Institución o el Reglamento Interior de Trabajo.
- Cuestiones que puedan afectar la salud o seguridad de los colaboradores
- Sospechas de fraude, robos o delitos cometidos contra la Institución

Todas las denuncias serán recibidas por un administrador externo, quien gestionará la atención del caso con áreas de ABC facultadas para su seguimiento, solución y retroalimentación al denunciante.



Toda la información proporcionada, incluida el nombre del colaborador que reportó la falta y el contenido de la denuncia serán tratados con estricta confidencialidad.

AlertABC no podrá utilizarse para reportar actitudes que no se consideren una desviación en los términos antes descritos, tampoco deberá usarse para desprestigiar intencionalmente a otros colaboradores. El uso incorrecto de AlertABC representa un incumplimiento sujeto a sanciones laborales.

Está prohibido para cualquier colaborador, incluyendo a directores, inhibir el uso del Sistema de Denuncia Anónima o tomar acciones represivas en contra de quien haya realizado una denuncia. Cualquier persona que considere haber sufrido alguna represalia como resultado de haber realizado alguna denuncia deberá contactar al Gerente de Capital Humanos.

### **Comité de Ética**

Es el órgano designado por la Dirección General de la Institución, encargado de:

- I. Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta
- II. Vigilar el debido cumplimiento del presente Código y de las políticas a las que el mismo haga referencia.
- III. Tomar las acciones correspondientes cuando haya violación a las disposiciones referidas anteriormente en términos del Reglamento Interior de Trabajo.