



Código de Conducta

AlphaCredit

Primera edición 2015

Mensaje de Dirección General

En AlphaCredit nos esforzamos en realizar negocios con altos estándares éticos; nuestro éxito y reputación son el resultado de la integridad personal, del desempeño y compromiso de las personas que trabajan en la empresa.

Para ayudar a mantener nuestra reputación y una cultura basada en altos estándares éticos; surge la necesidad de generar un documento que sirva como guía para nuestro actuar diario y que promuevan la sana convivencia.

El **Código de Conducta** proporciona directrices para hacer negocios e interactuar con nuestros compañeros de trabajo, proveedores y clientes.

Estamos seguros que todos queremos un mejor lugar para trabajar, una empresa más segura, con igualdad de oportunidades y de la que nos sintamos orgullosos; por ello los invitamos a trabajar día a día con ética y cumpliendo con los lineamientos que indica este documento.

¡Actuar con integridad es responsabilidad de todos, contamos con ustedes!

Augusto y José Luis

1 Índice

- 1 Índice.....2
- 2 Qué es el Código de Conducta y su importancia4
- 3 Objetivo del Código de Conducta4
- 4 Alcance4
- 5 Nuestros Principios y Valores (detallar significado en cada punto)5
 - 5.1 Principios5
 - 5.2 Valores.....5
- 6 Normas de Conducta.....6
 - 6.1 Introducción6
 - 6.2 Cumplimiento de leyes7
 - 6.3 Reporte de Operaciones Internas Preocupantes7
 - 6.4 Prevención de prácticas corruptas8
 - 6.5 Conflicto de Intereses8
 - 6.6 Relaciones sentimentales en AlphaCredit.....9
 - 6.7 Diversidad e igualdad de trato.....10
 - 6.8 Oportunidad equitativa de empleo10
 - 6.9 Lugar de trabajo libre de acoso y discriminación10
 - 6.9.1 Acoso Sexual11
 - 6.10 Manejo de pagos, regalos y gratificaciones12
 - 6.10.1 Regalos12
 - 6.10.2 Pagos, regalos y gratificaciones inaceptables.....13
 - 6.11 Relación con clientes, competencia y autoridades13
 - 6.12 Ambiente y Seguridad en el Trabajo.....14
 - 6.12.1 Uso de espacios comunes.....15
 - 6.12.2 Varios15
 - 6.12.3 Uso de instalaciones y herramientas de trabajo16
 - 6.12.4 Responsabilidad de artículos personales16

6.13	Apariencia adecuada	17
6.14	Jornada de trabajo.....	17
6.15	Tarjeta de identificación y acceso.....	17
6.16	Vacaciones y Ausencias	18
6.16.1	Puntualidad y Asistencia.....	18
6.17	Manejo de la información.....	18
6.17.1	Confidencialidad de la información.....	19
6.17.2	Criterios para difundir información pública.....	19
6.17.3	Redes sociales	20
6.17.4	Obtener información de la competencia	20
6.18	Seguridad de Tecnología e información.....	21
6.18.1	Uso de Internet y Correo Electrónico.....	21
6.18.2	Representación de AlphaCredit	21
6.18.3	Monitoreo/ Auditorías	22
6.18.4	Descargas de software	22
6.18.5	Paginas Bloqueadas en Internet.....	22
7	Cumplimiento del Código de Conducta.....	22
7.1	Reporte interno y canales de comunicación.....	23
7.1.1	Reporte Interno.....	23
7.1.2	Canales de comunicación	24
7.2	Medidas disciplinarias.....	25
8	Dudas de interpretación	25

2 Qué es el Código de Conducta y su importancia

Un Código de Conducta es el documento en el que las empresas plasman sus valores, principios, lineamientos éticos, así como reglas de conducta.

Lo anterior sirve para guiar a todo el personal de la organización en sus comportamientos y acciones para que enfrenten los dilemas que se presenten en el trabajo con ética profesional.

La existencia del Código de Conducta y su cumplimiento contribuirá a:

- ✦ El logro de los objetivos y metas de la compañía, asegurando que la forma de hacer negocios se realice con ética.
- ✦ Mantener una cultura de sana convivencia, dentro de un ambiente de trabajo justo y equitativo.
- ✦ Que los colaboradores tengan la seguridad de que trabajan dentro de un marco de valores, principios y reglas que serán observadas y seguidas ante cualquier situación.
- ✦ Evitar problemas legales y distracciones en la empresa, manteniendo así la productividad.
- ✦ Mantener la buena reputación y percepción de la compañía en el mercado.
- ✦ Asegurar que se cumplan las leyes y se protejan los intereses de los clientes.

3 Objetivo del Código de Conducta

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer los lineamientos, normas de conducta, valores y principios necesarios para regular y guiar el comportamiento de todos los colaboradores y directivos de AlphaCredit.

4 Alcance

El Código de Conducta será aplicable para todos los directivos y colaboradores que trabajan en AlphaCredit; buscando que esto se extienda a nuestros Brokers y sus colaboradores.

Seguir estas reglas de actuación y velar por el cumplimiento de las mismas, son obligaciones primordiales para todos los colaboradores de AlphaCredit.

5 Nuestros Principios y Valores (detallar significado en cada punto)

5.1 Principios

Los principios que rigen nuestra forma de pensar y conducirnos son:

- ♣ **Igualdad de oportunidades:** promovemos el respeto, la equidad, la diversidad y la importancia del bien común sobre el personal.
- ♣ **Meritocracia:** somos objetivos e imparciales, no tratamos con privilegios y premiamos de acuerdo al desempeño.
- ♣ **Orientación a resultados:** buscamos la excelencia en lo que hacemos, enfocados a cumplir las expectativas y requerimientos de los clientes.
- ♣ **Compromiso:** comprometidos con la calidad en todo lo que hacemos y tenemos un espíritu profundo de servicio al cliente, cumplimos lo que prometemos.

5.2 Valores

- ♣ **Integridad:** haz siempre lo correcto, sé honesto y directo con nuestros clientes, accionistas y compañeros.
- ♣ **Trabajo en equipo:** fomenta la mentalidad de equipo y compañerismo, busca solucionar conflictos con una actitud positiva y constructiva. Comparte los triunfos con tus compañeros de trabajo y valora sus aportaciones.
- ♣ **Responsabilidad:** no dejes nunca nada sin terminar, toma la iniciativa, sé digno de confianza, responsabilízate por todas tus acciones y resultados. Cumple tus promesas.
- ♣ **Respeto:** trata a los demás como deseas ser tratado, sé correcto en todo tipo de interacciones, genera relaciones constructivas y efectivas.
- ♣ **Innovación:** Incorpora nuevas ideas o herramientas para mejorar los procesos y sus resultados.

6 NORMAS DE CONDUCTA

6.1 Introducción

Los siguientes lineamientos representan una guía de conducta que tiene como objetivo orientar nuestro comportamiento individual en el lugar de trabajo.

También regulan la relación con nuestros compañeros, proveedores y clientes; así como con las autoridades y leyes aplicables a la empresa.

Con el fin de asegurar una sana convivencia, aceptamos regirnos de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- ✦ Llevar a cabo los asuntos de la compañía con honestidad e integridad, de forma profesional, cuidando la buena imagen y reputación de AlphaCredit.
- ✦ Conocer y cumplir los requisitos legales, las políticas y los procedimientos de la empresa.
- ✦ Evitar toda actividad que pueda afectar o llevar a la comisión de una práctica ilícita que dañe la reputación o imagen de AlphaCredit.
- ✦ Evitar conflictos de intereses reales o potenciales en todas las transacciones.
- ✦ Proporcionar información exacta y confiable en los registros y documentos que se presenten.
- ✦ Informar de manera inmediata al Comité de Ética, Área de Recursos Humanos o al Área Legal cualquier violación a la Ley o a este Código de Conducta y cooperar en cualquier auditoría, investigación o inspección de la empresa,

Para ello AlphaCredit, cuenta con los siguientes canales de comunicación (en lo sucesivo los Canales de Comunicación), los cuales son anónimos y de carácter confidencial:

Correo electrónico: alphacredit@tipsanonimos.com

Sitio Web: www.tipsanonimos.com/alphacredit

Teléfono: 01800 – 02 ALPHA (25742)

Fax: 52 55 13 22

Apartado postal: CON - 080, México, D.F.

6.2 Cumplimiento de leyes

En AlphaCredit el cumplimiento de la Ley es prioritario, ya que la regulación de nuestras actividades tiene un impacto relevante en la toma de decisiones y acciones de la compañía.

Es por ello que AlphaCredit únicamente realizará negocios que cumplan estrictamente con la Ley, observando los más elevados estándares de ética para cumplir y respetar tanto las leyes mexicanas como las leyes extranjeras aplicables.

Existen algunas leyes específicas que afectan directamente el trabajo cotidiano de muchos colaboradores; por lo que es responsabilidad de cada uno de nosotros conocer, entender y aplicar cada una de ellas en el desempeño diario.

El cumplimiento de las leyes requiere un alto grado de cooperación y comunicación entre los colaboradores. Los colaboradores que crean que se ha infringido una ley deberán notificar sus dudas o preocupaciones al Comité de Ética, a través de los Canales de Comunicación, o bien directamente los titulares del Área de Recursos Humanos o Legal.

6.3 Reporte de Operaciones Internas Preocupantes

En términos de las disposiciones legales en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, es obligación de todos nosotros como colaboradores de AlphaCredit, el reportar las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten de forma aislada o conjunta:

- a. Cuando se detecte que algún accionista, socio, directivo, funcionario o empleado, apoderado o aquellos que ejercen el control de AlphaCredit, mantienen un nivel de vida notoriamente superior al que les corresponde, de acuerdo con los ingresos que percibe.
- b. Cuando, sin causa justificada, algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de AlphaCredit, haya intervenido de manera reiterada en la realización de operaciones reportadas como inusuales a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- c. Cuando existan sospechas de que algún directivo, funcionario o empleado de AlphaCredit pudiera haber incurrido en actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar el delito Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- d. Cuando, sin causa justificada, exista una falta de correspondencia entre las funciones que le corresponden al directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Entidad y las actividades que lleva a cabo.

En caso de su detección, de deberá reportarlo de forma inmediata a nuestro Oficial de Cumplimiento, a través de los Canales de Comunicación, quien procederá al análisis de cada caso que se presente y, de así merecerlo, realizará el reporte a la autoridad. Es importante mencionar que toda denuncia recibida puede realizarse de forma anónima y se le dará el carácter confidencial.

6.4 Prevención de prácticas corruptas

Todos los tratos de AlphaCredit con terceros se llevarán a cabo en cumplimiento con la Ley.¹

Queda prohibido que los colaboradores de AlphaCredit y/o empresas que actúan en su nombre; den, paguen, prometan, ofrezcan o autoricen pagos en efectivo o en especie a cualquier persona, incluyendo a representantes del gobierno, con la intención de persuadirlo a ayudar a la empresa a obtener o mantener negocios de forma indebida o a conseguir ventajas indebidas, independientemente de cuáles sean.

El término representantes del gobierno incluye a: candidatos políticos, legisladores, partidos políticos o funcionarios del partido y a funcionarios gubernamentales locales, nacionales o internacionales.

Asimismo, queda prohibido recibir pagos de clientes, proveedores y socios de negocio, con la finalidad de realizar una acción ilícita o indebida.

Algunos ejemplos de pagos prohibidos son:

- ⌘ Propinas
- ⌘ Comisiones con el fin de favorecer indebidamente un negocio
- ⌘ Descuentos no justificados
- ⌘ Beneficios de algún proveedor por elegirlo por encima de otro
- ⌘ Gastos encubiertos (publicidad, subsidios)

6.5 Conflicto de Intereses

Un conflicto de intereses existe cuando los intereses personales no están en línea con los intereses de AlphaCredit; es decir cuando nuestros intereses personales, los de nuestra familia o amigos, adquieren influencia en nuestro criterio o en las acciones que tienen que ver con la conducción de los asuntos de la empresa.

Por lo tanto, es muy importante que nuestras decisiones en el trabajo siempre se tomen con base en las necesidades de la empresa.

¹ Incluyendo sin limitación, la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas y aquellas que regulen el Sistema Nacional Anticorrupción, así como el Foreign Corrupt Practices Act y la regulación derivada de la misma.

La clave para resolver cualquier conflicto de intereses es la información total. Con frecuencia, cuando se informa con anticipación puede resolverse un potencial conflicto.

AlphaCredit espera que todos sus colaboradores notifiquen de cualquier situación o relación en la que estén involucrados y que pudiera resultar un conflicto de intereses.

Algunos ejemplos de conflicto de intereses:

- ✎ Que un miembro de la familia inmediata sea socio en alguna empresa que compita con AlphaCredit.
- ✎ Ejercer un puesto como director, empleado, consultor, consejero o cualquier otro cargo en algún negocio que compita con AlphaCredit o con quien AlphaCredit tenga actualmente una relación comercial.
- ✎ Promover o celebrar negocios que favorezcan o impliquen un beneficio económico externo a AlphaCredit.

En caso de dudas, los empleados deberán buscar orientación con el Área Legal, Recursos Humanos o directamente al Comité de Ética, a través de los Canales de Comunicación.

Adicionalmente para evitar que se presente un conflicto de intereses; en AlphaCredit no está permitido que ningún colaborador trabaje con algún pariente cercano en el mismo departamento o línea de reporte. Entre los parientes cercanos se incluyen: cónyuge o pareja, hijos, padres, suegros, hermanos, nietos y abuelos.

6.6 Relaciones sentimentales en AlphaCredit

Las siguientes son los lineamientos que rigen relaciones sentimentales entre colaboradores:

- Está permitida la existencia de relaciones sentimentales entre colaboradores, siempre y cuando se notifiquen en cuanto comiencen.
- No se permiten las siguientes relaciones sentimentales:
 1. Entre áreas en las que pueda presentarse un conflicto de intereses, como por ejemplo: una persona de Tesorería y otra de Cuentas por Pagar
 2. Entre subordinado y superior.

En caso de darse alguna de las anteriores, se analizará la posibilidad de un cambio de área.

Se espera de aquellos colaboradores que tengan una relación sentimental dentro de AlphaCredit, que mantengan un comportamiento profesional en el trabajo cuidando las expresiones de afecto y/o conflictos.

6.7 Diversidad e igualdad de trato

AlphaCredit está comprometido con los principios de diversidad, igualdad de oportunidades y de trato.

Buscamos tener un equipo y un ambiente laboral que refleje la diversidad de culturas, creencias y características de la sociedad en la que estamos presentes.

En ello se incluye tanto a sus miembros como a sus empleados potenciales, clientes, proveedores y accionistas.

Es obligación de todos los colaboradores promover y manejar efectivamente la diversidad en AlphaCredit, tratarse con respeto y dignidad y asegurarse que no se permita ni tolere el comportamiento acosador, discriminatorio u ofensivo con referencia a las diferencias de edad, sexo, preferencias sexuales, cultura, creencias, nivel socioeconómico, estilo de vida o características físicas, en esa de ser testigo de alguna de estas circunstancias, te pedimos lo informes de forma inmediata al Comité de Ética, usado para ellos los Canales de Comunicación disponibles.

6.8 Oportunidad equitativa de empleo

Estamos comprometidos en otorgar las mismas oportunidades para todos, es por ello que en AlphaCredit está prohibida la discriminación por raza, cultura, creencias, religión, origen étnico o nacionalidad, color, sexo, edad, características físicas, estado civil, condición social, condición de salud, condición migratoria, opiniones, orientación o preferencia sexual, por embarazo y/o discapacidad de cualquier persona.

Específicamente en lo que se refiere a reclutamiento y contratación, todas las decisiones y acciones relacionadas serán consistentes con el principio de igualdad de oportunidades arriba expresado.

6.9 Lugar de trabajo libre de acoso y discriminación

AlphaCredit se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación, por lo que conductas que impliquen cualquier tipo de acoso o discriminación quedan estrictamente prohibidas.

Reprobamos y sancionaremos cualquier tipo de discriminación o acoso, incluyendo: el acoso verbal, físico, sexual, racial y seremos especialmente enérgicos con aquellos que realicen alguno de estos actos valiéndose de su posición jerárquica.

Se entiende por acoso:

- ⌚ El abuso a la dignidad de una persona o grupo mediante bromas étnicas, racistas o sexistas, o mediante conductas intimidatorias y amenazas.
- ⌚ Esparcir dolosamente a una o más personas hechos ciertos o falsos o comentarios difamatorios que puedan causar descrédito o afectar negativamente la dignidad de otras personas.
- ⌚ El abuso del poder e intimidación realizado por personas con superioridad jerárquica.
- ⌚ De igual forma será considerado como partícipe del acoso, a quien aún sin haber participado de los insultos e intimidaciones, haya presenciado y no denuncie, distorsione o impida que se averigüen dichas situaciones.

6.9.1 Acoso Sexual

El acoso sexual implica tanto la agresión a personas por su sexo o preferencias sexuales, como la de avances de índole sexual o la solicitud de favores sexuales, o acciones que tienen un contexto sexual que afecten el ambiente de trabajo. Son especialmente graves los casos de acoso sexual:

1. Se solicita se realice una conducta sexual para obtener o retener el empleo;
2. Que el someterse o rechazar una conducta sexual sea usado como elemento en las decisiones que afectan la carrera profesional de la persona acosada;
3. El acoso tiene el propósito o efecto de interferir de forma significativa e infundada con el empleo del acosado o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede abarcar de forma enunciativa pero no limitativa:

- ⌚ Comentarios sexuales, incluyendo comentarios impropios respecto a la apariencia, chistes obscenos u otro lenguaje inapropiado, sexualmente explícito.
- ⌚ Insinuaciones y proposiciones sexuales.
- ⌚ Comentarios sexistas.
- ⌚ Contacto físico incluyendo palmadas, abrazos o caricias.

- ⌘ Contacto visual y miradas lascivas.
- ⌘ Amenazas sobre estabilidad laboral en caso de no cumplir con los favores sexuales solicitados.
- ⌘ Promesas de trato preferencial a cambio de favores sexuales.

Todos tenemos derecho a trabajar en un ambiente libre de intimidación y comportamientos ofensivos y en el que de existir problemas de acoso y discriminación se resuelvan sin miedo a represalias; por lo que cualquier colaborador que sienta algún tipo de discriminación o que tenga conocimiento de algún hecho de acoso dirigido a alguna otra persona, deberá informarlo de inmediato al Comité de Ética, a través de los Canales de Comunicación.

Asimismo cualquier supervisor o Gerente que reciba una queja deberá notificarlo de inmediato a su superior.

6.10 Manejo de pagos, regalos y gratificaciones

La reputación y el respeto que AlphaCredit tiene ante las personas con las que trata son su bien más valioso.

En este sentido:

Deben evitarse conflictos de intereses y la percepción de un comportamiento incorrecto con cualquiera que realice o quiera realizar negocios con la Empresa.

Sólo se podrán recibir pagos, regalos y/o gratificaciones cuando éstas sean:

- ⌘ Éticas y lícitas;
- ⌘ Esporádicas (no más de dos veces al año del mismo cliente o proveedor);
- ⌘ Con carácter de donación para alguna actividad de AlphaCredit, lo que será de forma voluntaria y con cantidades razonables.

En principio y salvo por las excepciones que se mencionan en el párrafo anterior, los empleados de AlphaCredit y las personas vinculadas a ellos por parentesco o matrimonio, no podrán aceptar regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, representantes, empresas o personas a los que presenten servicios y en general con cualquier persona física o moral con la que por motivos profesionales tengan trato alguno.

6.10.1 Regalos

A continuación se enuncian las cosas que pueden aceptarse sin aprobación previa por escrito:

- ⌘ Regalos promocionales o publicitarios (plumas, tazas, calendarios, etc.) que llevan la identificación del proveedor que se distribuyen comúnmente

y que son de valor nominal. Invitaciones a comer, siempre y cuando sean poco frecuentes.

- ✦ Arreglos florales o frutales
- ✦ Botellas de vino / licores

En todos los casos sólo se podrán aceptar cuando tengan un valor que no rebase la cantidad de \$1000.00 M.N. (mil pesos 00/100 Moneda Nacional). Los regalos que excedan la cantidad antes mencionada deberán declinarse amablemente y ser devueltos al remitente de forma oportuna incluyendo una explicación sobre las razones de la devolución; si lo anterior no es posible deberá entregarse a Recursos Humanos para su disposición.

6.10.2 Pagos, regalos y gratificaciones inaceptables

Son inaceptables regalos en la forma de:

- ✦ Vacaciones / uso de alojamientos en casas, condominios
- ✦ Pagos en efectivo
- ✦ Certificados de regalo, vales y tarjetas
- ✦ Servicios
- ✦ Préstamos
- ✦ Descuentos
- ✦ Actividades recreativas que impliquen estancias nocturnas o apuestas

Si llegara a existir alguna duda respecto a si un pago, gratificación o regalo se debiera de aceptar, que no esté regulada o establecida en el presente documento, se deberá consultar con su jefe inmediato y con el área de Recursos Humanos, Área Legal, o bien al Comité de Ética, por medio de los Canales de Comunicación y obtener su aprobación por escrito previo a la aceptación, y en caso de ser necesario definirá el destino final del artículo, a través de rifa o donación.

En caso de que algún empleado tenga conocimiento de que alguien dentro de AlphaCredit no está cumpliendo con lo que estipula este documento deberá informarlo al Comité de Ética, a través de los Canales de Comunicación.

6.11 Relación con clientes, competencia y autoridades

Los colaboradores de AlphaCredit deberán tratar con dignidad y respeto a todos los clientes, proveedores, autoridades y a cualquier tercero que esté haciendo negocios con la empresa.

En relación con los clientes se deberá:

- ⌘ Velar por la confidencialidad de toda su información, cuidando que únicamente se utilice conforme a la normatividad aplicable y en los procesos de la operación requerida.
- ⌘ Conducirse verazmente, especialmente tratándose de información que se les proporcione sobre características de productos y servicios ofrecidos, sin ocultar en su caso, riesgos, comisiones y otros costos.
- ⌘ Abstenerse de proporcionar información sobre las operaciones realizadas o rechazadas a personas o empresas ajenas.

En relación con la competencia, AlphaCredit deberá competir de forma sana, ética y honesta, cumpliendo con todas las leyes y normas aplicables; y deberá buscar actuar siempre de manera profesional, asegurando que su personal rija su conducta mediante los principios de la sana competencia.

Asimismo, en relación con la competencia AlphaCredit deberá abstenerse de:

- ⌘ Difundir información tendiente a desprestigiar a sus colaboradores.
- ⌘ Realizar comparaciones dolosas de productos y servicios que ofrezca.
- ⌘ Generar condiciones falsas de demanda u oferta de algún producto o servicio, con objeto de influir artificialmente en sus precios.
- ⌘ Atraer a clientes potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no permitidos por la normatividad vigente.
- ⌘ Ofrecer productos, servicios o combinaciones de ambos a precios o tarifas inferiores a sus costos operativos con el objeto de obtener un negocio en perjuicio de un competidor.
- ⌘ Recurrir a cualquier tipo de competencia desleal.

En cuanto a la relación con autoridades, AlphaCredit brindará siempre una atención ética y adecuada; cumpliendo con los requerimientos y en su caso observaciones que las mismas determinen, de conformidad con la legislación aplicable.

6.12 Ambiente y Seguridad en el Trabajo

El bienestar de nuestros colaboradores es prioridad; por lo que nos esforzamos para lograr un ambiente de trabajo profesional, positivo y adecuado.

Con base en lo anterior; como parte de nuestra seguridad y ambiente de trabajo queda prohibido:

- ⌘ Consumir, distribuir, transportar, vender, poseer cualquier tipo de droga o sustancias prohibidas.
- ⌘ Consumir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo; a excepción de los eventos y festejos institucionales y evitando en ellos el abuso de éstas.
- ⌘ Fumar dentro de las instalaciones de trabajo.

- ⌘ Llevar al lugar de trabajo armas de fuego o explosivos.
- ⌘ Amenazar o dañar la integridad física o moral de cualquier persona o de sus bienes/ pertenencias.
- ⌘ Permitir la entrada a terceros a las instalaciones de la empresa, sin autorización o asunto relacionado con las operaciones.
- ⌘

6.12.1 Uso de espacios comunes

Se recomienda extremar el cuidado de las normas básicas de convivencia, es responsabilidad de todos hacer buen uso y mantener limpio y en buen estado los espacios comunes tales como:

- ⌘ Sanitarios
- ⌘ Comedor / Cafeterías
- ⌘ Lugares de trabajo
- ⌘ Estacionamiento
- ⌘ Áreas comunes (recepción, salas de juntas, pasillos)

En caso de detectar falta de cuidado en el punto anterior, la empresa podrá advertir o notificar de forma individual e incidir sobre la necesidad de cumplimiento del mismo.

6.12.2 Varios

- ⌘ **Adornos:** no está permitido colocar adornos en las mamparas o artículos que reduzcan significativamente el área de trabajo o rompan la estética general de la oficina.
- ⌘ **Uso del Teléfono:**
 - Se aconseja su consumo responsable
 - Queda limitado el uso del altavoz en espacios abiertos, únicamente podrán utilizarlo cuando el colaborador espere que respondan su llamada y en un volumen moderado. En caso de necesitar incluir a algún otro colaborador en su llamada, se deberá utilizar algún teléfono cercano en oficina o sala para hacerlo vía conferencia.
- ⌘ **Música:** está permitido el trabajo amenizado con música en oficinas cerradas, en oficinas abiertas deberá ser con audífonos, siempre y cuando no interfiera en el trabajo propio o de un tercero.
- ⌘ **Ventanas:** no está permitido colocar en las ventanas papeles, adheribles o carteles visibles desde el exterior.
- ⌘ **Señalamientos:** los señalamientos de seguridad y extintores no podrán ser cambiados de lugar u obstruidos.

- ✦ **Salas para Juntas:** será el área de Administración quien gestione la disponibilidad de las salas por lo que, previa utilización de alguna de ellas, deberá consultarse su disponibilidad y solicitar autorización para su uso. Una vez utilizada la misma, es responsabilidad de los asistentes a dicha reunión acondicionarla, recogiendo el material utilizado (proyector, rotafolios, documentación, bebidas) dejándola en disposición de ser nuevamente utilizada.
- ✦ **Alimentos en lugar de trabajo:** está permitido consumir alimentos fríos en los lugares de trabajo, cuidando que no sean alimentos que pudieran afectar los equipos o generar malos olores.

6.12.3 Uso de instalaciones y herramientas de trabajo

Todos los colaboradores tendrán la obligación de usar correcta y productivamente las herramientas de trabajo, así como los recursos de la empresa.

Debemos evitar utilizar los bienes de AlphaCredit, tales como: equipos de cómputo, sistemas, mobiliario, herramientas de trabajo, materiales o instalaciones, para otras actividades que no tengan relación con nuestras funciones.

Además es nuestra obligación cuidarlos, evitar maltratarlos y desperdiciarlos. Cualquier fallo o desperfecto en el material, deberá comunicarse de inmediato al área de Administración o Sistemas.

Está prohibido retirar del local de trabajo cualquier equipo o documento sin autorización previa.

Adicionalmente los colaboradores serán responsables por la seguridad y protección de cualquier equipo, información, documentación y componentes de valor encomendados o en su posesión (por Ej. Llevar laptop a casa o a un viaje de negocios.)

6.12.4 Responsabilidad de artículos personales

Los colaboradores serán responsables de todos los artículos personales que traen a las instalaciones de AlphaCredit o aquellos que lleven a algún viaje de trabajo.

La empresa brindará espacio personal adecuado para guardar los artículos personales dentro de las instalaciones de la empresa.

Está permitida la ubicación y el uso controlado de artículos personales dentro de las oficinas, como fotografías y calendarios, cuando no rompan la estética general de la oficina.

6.13 Apariencia adecuada

Los colaboradores deberán mantener una apariencia de negocios adecuada que refleje el profesionalismo de AlphaCredit.

En la mayoría de los casos, un atuendo de oficina casual o “business casual” es adecuado de lunes a jueves.

Por lo general podrá usarse un atuendo más informal los viernes, incluyendo pantalones de mezclilla.

En caso de reuniones con clientes o proveedores la vestimenta es más importante, se deberá usar traje y corbata para los hombres y un atuendo formal para las mujeres.

Se establece como vestimenta **no permitida**:

- ✦ Vestuario clasificado como *deportivo* (pants, camisetas sin mangas, sudaderas o playeras de equipos deportivos)
- ✦ Camisetas, playeras o sudaderas con símbolos violentos, xenófobos u ofensivos
- ✦ Shorts, pantalones de tiro bajo (enseñando ropa interior) jeans rotos o ropa rasgada
- ✦ Escotes pronunciados, blusas transparentes, strapless, blusas tipo ombligueras o mini faldas
- ✦ Tenis o calzado deportivo
- ✦ Sandalias tipo chancla
- ✦ Gorras o sombreros

6.14 Jornada de trabajo

La jornada laboral de cada colaborador estará establecida en el contrato individual de trabajo vigente.

La Jornada Laboral se establece, como norma general, en 9 horas diarias de Lunes a Viernes o de 43 horas semanales de trabajo efectivo.

6.15 Tarjeta de identificación y acceso

El uso de la tarjeta es obligatorio en todas las áreas de la empresa:

- ✦ Es de uso personal e intransferible, por lo tanto, está prohibido usar su propia tarjeta para liberar el acceso para otro colaborador.
- ✦ Queda prohibido la autorización de entrada a personas ajenas en las instalaciones de la empresa sin autorización o asunto relacionado con las operaciones.

6.16 Vacaciones y Ausencias

La Empresa otorgará a todos sus empleados vacaciones anuales de acuerdo a lo establecido en la política y leyes vigentes.

Cuando el Colaborador necesite ausentarse de sus labores durante la jornada laboral, o requiera de uno o varios días de ausencia, deberá solicitarlo por escrito a su superior inmediato y se deberá entregar copia del permiso al Área Recursos Humanos cumpliendo con la política y el procedimiento establecido para esto. La ausencia del Trabajador sin este requisito será tomada como falta injustificada, procediendo a este respecto conforme a la Ley.

6.16.1 Puntualidad y Asistencia

AlphaCredit espera de todos sus colaboradores y directivos una asistencia puntual y regular a sus labores diarias.

Sin embargo, la empresa reconoce que bajo ciertas circunstancias los colaboradores necesitan ausentarse de sus labores por diversas razones que pueden incluir: enfermedades, accidentes, incapacidades médicas personales o de dependientes menores de edad, fallecimiento de familiares, o bien permisos especiales de ausentarse con o sin goce de sueldo.

El área de Recursos Humanos ha emitido los procedimientos de permisos de ausencia, a los que podrás remitirte para cumplir con esta obligación.

6.17 Manejo de la información

Toda la información generada y desarrollada por los colaboradores, directores, accionistas y consejeros como resultado de sus actividades, es propiedad de AlphaCredit y por lo tanto; también es privada y confidencial. Únicamente debe ser usada para fines internos y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

Aunque es deseable un ambiente abierto donde se comparta información para satisfacer las necesidades del negocio y las de nuestros colaboradores, existe la necesidad de salvaguardar la seguridad de cierta información confidencial.

Entre ella se incluye la información que, si se pone a disposición de los competidores o el público en general resultaría ventajosa para los competidores o iría en detrimento de AlphaCredit, sus accionistas, clientes o colaboradores.

Por lo tanto, es responsabilidad de todo el personal de AlphaCredit:

1. Reportar cualquier mal uso de la información a su jefe inmediato o al área de Recursos Humanos.
2. Proteger la información y velar por los mejores intereses de AlphaCredit.
3. Conocer las reglas y procedimientos del uso de la información.

6.17.1 Confidencialidad de la información

La información confidencial, de forma general, incluye:

- ↘ Información financiera no publicada.
- ↘ Planes de expansión y mejoras.
- ↘ Ganancias estimadas.
- ↘ Cambios próximos en la administración o políticas.
- ↘ Información acerca de los clientes o proveedores.
- ↘ Información personal, laboral y de compensaciones de los colaboradores.
- ↘ Los documentos marcados “Confidencial”.

Los colaboradores, directivos y miembros del Consejo de Administración de AlphaCredit, se conducirán de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) Guardarán en forma confidencial y segura la información y documentación de sus clientes y de las operaciones que éstos celebren.
- b) No dejarán la información o documentación confidencial al alcance de terceras personas ni comentarán su existencia a personal no autorizado.
- c) Sólo proporcionarán a autoridades información de sus clientes cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las mismas.
- d) No utilizarán la información que tengan acerca de las operaciones que manejan para obtener un beneficio propio o para cualquier tercero.
- e) Celebrarán un convenio de confidencialidad con AlphaCredit en donde se estipulen las obligaciones y responsabilidades sobre la confidencialidad, uso y divulgación de la información.
- f) Abstenerse de hacer comentarios sobre información confidencial en lugares públicos y de proporcionar información sobre clientes a otros colaboradores.
- g) No se podrá vender, distribuir o usar información confidencial para beneficio personal. Tampoco se podrán compartir listados de correos electrónicos y datos de marketing.

6.17.2 Criterios para difundir información pública

Los Consejeros, directivos y colaboradores son responsables del uso adecuado de la información pública dada a conocer por AlphaCredit a través de los canales de comunicación autorizados y de cuidar la marca, imagen y reputación de la empresa, por lo que:

- ↘ La publicidad, promoción e imagen de la empresa no puede incluir situaciones no éticas, así como el uso de símbolos ofensivos, ya sea por su contenido sexual, religioso, de raza, clase social, preferencia política o cualquier otra circunstancia que pueda ser discriminatoria.

- ⌘ La publicidad, promoción e imagen de AlphaCredit debe buscar en todo momento ser legal y veraz, manteniendo los principios de competencia justa y buena práctica de negocios.
- ⌘ Si un consejero, directivo o colaborador es catedrático o es invitado a dar una exposición en el ámbito académico, en caso de requerir ilustrar con casos prácticos de AlphaCredit, no podrá usar información considerada como confidencial por la institución.

6.17.3 Redes sociales

El término “red social” significa el uso de medios electrónicos para la interacción entre personas (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) Todos los colaboradores son representantes de AlphaCredit en el exterior, por causa de esto, surge la necesidad de que aumentemos la responsabilidad y la atención ante toda esta exposición.

Cuidados que debemos seguir:

- ⌘ Queda prohibido mencionar el nombre de AlphaCredit y cualquiera de sus marcas en cualquier red social.
- ⌘ Revisar el contenido y analizar si no traerá perjuicios personales, a otras personas o a la imagen de AlphaCredit.
- ⌘ Recordar que todo el contenido divulgado en Internet pasa a ser de dominio público y puede ser replicado.
- ⌘ No comprometer la imagen personal o la de la empresa con comentarios agresivos o discriminatorios.
- ⌘ No hacer publicaciones confidenciales sobre AlphaCredit.
- ⌘ Revisar y actualizar los contenidos personales fuera del horario de trabajo.

6.17.4 Obtener información de la competencia

Un factor esencial para el éxito de la empresa es la capacidad de obtener, analizar, y actuar con base en la información sobre la situación de competencia en la que opera. Sin embargo, existen limitantes importantes acerca de la forma de conseguir la información.

Ningún medio inadecuado podrá usarse para conseguir información confidencial o de propiedad concerniente a ningún competidor, proveedor o cliente.

Los medios inadecuados incluyen:

- ⌘ Cualquier forma de espionaje industrial.
- ⌘ El pago en efectivo, algún favor o consideración.
- ⌘ La contratación de empleados de la competencia con el propósito de obtener información confidencial.

6.18 Seguridad de Tecnología e información

Muchas de las transacciones de AlphaCredit dependen del almacenamiento y procesamiento de la información de nuestros clientes y sus negocios con nosotros.

Una amenaza directa para la seguridad de nuestros sistemas significa una amenaza directa para nuestro negocio. Por lo que es de suma importancia, la seguridad de la tecnología e información, es por ello que:

- ⌘ No se podrá extraer total o parcialmente la información de la empresa para actividades fuera del trabajo.
- ⌘ Los sistemas, datos y programas sólo se deben acceder si se cuenta con permiso para ello.
- ⌘ Cada colaborador será responsable de la confidencialidad y del uso de su clave de usuario (*user id*) y de su clave de acceso (*password*) para operar en los sistemas.
- ⌘ Adicionalmente es importante bloquear el equipo al moverse del lugar de trabajo.

6.18.1 Uso de Internet y Correo Electrónico

Al igual que en el caso de los teléfonos, fotocopiadoras, computadoras y otra tecnología de oficina proporcionada por AlphaCredit, el uso del Internet y correo electrónico es para propósitos de negocios solamente. Como en el caso de otro equipo de oficina, su abuso será objeto de acciones disciplinarias.

Queda prohibido:

- ⌘ Reenviar cadenas, ya que crean una carga no relacionada con negocios en las redes de la empresa. Éstas deberán ser borradas inmediatamente y no volverse a enviar.
- ⌘ Enviar mensajes ofensivos, difamatorios, perjudiciales o que puedan causar hostilidad de cualquier tipo.
- ⌘ Abrir o ejecutar archivos de e-mail enviados por emisores desconocidos o sospechosos.
- ⌘ Realizar compras por Internet que no estén relacionadas con el trabajo.

6.18.2 Representación de AlphaCredit

La dirección de internet y de correo electrónico identifica a los colaboradores como empleados de AlphaCredit.

Sólo los colaboradores con autorización expresa, podrán hacer declaraciones públicas en nombre de AlphaCredit a prensa u otros, en caso de dudas se deberá consultar con su jefe inmediato o al área Legal.

6.18.3 Monitoreo/ Auditorías

Las transmisiones entrantes y salientes del Internet, correo electrónico, chat interno y llamadas telefónicas, podrán ser monitoreadas.

Los colaboradores no recibirán ninguna notificación previa del monitoreo. El monitoreo puede incluir el rastreo de sitios de internet visitados, el contenido de la información o los mensajes enviados o recibidos, el tiempo de búsqueda dentro del Internet y cualquier otras mediciones de su uso.

Cualquier evidencia de violaciones a las políticas y lineamientos de la empresa descubiertas en el transcurso de dicho monitoreo serán reportadas al Director del área y a Recursos Humanos y podrían ser motivo de una investigación más a fondo.

6.18.4 Descargas de software

Por razones de seguridad de la red, se prohíbe descargar:

- ⌘ Cualquier tipo de juego.
- ⌘ Software de dominio público y protectores de pantallas.
- ⌘ Copias de software sin licencia.
- ⌘ En caso de requerir una aplicación que podría ser útil para la realización del trabajo, se deberá hacer una petición por escrito al área de Sistemas, previa autorización del superior inmediato.

6.18.5 Páginas Bloqueadas en Internet

Algunos sitios de Internet están bloqueados por representar un riesgo de introducir virus a la red, tales como:

- ⌘ Chats o mensajería instantánea
- ⌘ Páginas de vídeo
- ⌘ Páginas de música
- ⌘ Páginas con material sexual
- ⌘ Páginas de redes sociales

7 Cumplimiento del Código de Conducta

Para vigilar el cumplimiento del Código de Conducta contamos con un Comité de Ética que tiene como principal interés escucharnos y saber si en nuestro lugar de trabajo se presenta alguna situación que perjudique a los colaboradores o a AlphaCredit, de acuerdo a lo establecido en este documento.

El objetivo del Comité es asegurar que en el día a día nuestros valores y estándares éticos sean respetados, por lo que sus principales funciones serán:

- ⌘ Vigilar y evaluar el adecuado cumplimiento del Código de Conducta.
- ⌘ Servir de guía y apoyo en la resolución de situaciones y consultas del personal relacionadas con este Código de Conducta.
- ⌘ Identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento de este Código de Conducta.

7.1 Reporte interno y Canales de Comunicación

La empresa busca detectar y evitar comportamientos indebidos y asegurarse de que existen los Canales de Comunicación adecuados para que se denuncie cualquier incumplimiento a este Código de Conducta, siendo estos los siguientes:

- ⌘ Correo electrónico: alphacredit@tipsanonimos.com
- ⌘ Sitio Web: www.tipsanonimos.com/alphacredit
- ⌘ Teléfono: 01800 – 02 ALPHA (25742)
- ⌘ Fax: 52 55 13 22
- ⌘ Apartado postal: CON - 080, México, D.F.

De forma enunciativa, más no limitativa, se mencionan las siguientes situaciones que son incumplimientos al Código de Conducta:

- ⌘ Corrupción, soborno o chantaje.
- ⌘ Cualquier delito.
- ⌘ La omisión en el reporte de posibles Operaciones Internas Preocupantes.
- ⌘ Falsificación de registros (inclusive de las tarjetas de acceso).
- ⌘ Discriminación o acoso.
- ⌘ Falta de divulgación oportuna de conflictos de intereses potenciales o reales.
- ⌘ Fraude e irregularidades financieras.
- ⌘ Peleas o amenazas de violencia dentro del lugar de trabajo.
- ⌘ Dormir en lugar de trabajo y en horas hábiles.
- ⌘ Incumplimiento de las obligaciones legales o regulatorias.
- ⌘ Incumplimiento de las Políticas o Procedimientos de AlphaCredit.
- ⌘ Arriesgar la salud o seguridad de cualquier persona.
- ⌘ Daño al medio ambiente.
- ⌘ Esconder información relativa a los puntos antes mencionados.

7.1.1 Reporte Interno

Todos los colaboradores serán responsables de notificar cualquier conducta indebida o ilegal de la que tengan conocimiento.

Antes de hacer cualquier tipo de denuncia relativa al Código, considera lo siguiente:

- ⌘ Razona muy bien antes de actuar.
- ⌘ Evalúa las opciones y consecuencias.
- ⌘ Considera quién puede verse afectado en caso de que tu percepción NO sea la correcta.
- ⌘ Consulta el Código de Conducta.
- ⌘ Comunica tu denuncia a través de los canales institucionales.
- ⌘ Aporta elementos, detalles, pruebas, testigos.
- ⌘ Las denuncias deben ser objetivas.

Cuando un colaborador reporte alguna violación al Código de Conducta, AlphaCredit mantendrá la confidencialidad respecto a la situación.

Los colaboradores podrán presentar sus preocupaciones y reportar conductas inadecuadas sin temor a represalias.

Se considerará como una falta grave al Código de Conducta que un gerente, supervisor o colaborador tome represalias en contra del empleado que presentó el reporte o queja, cuya sanción será la terminación de la relación laboral.

Cualquier gerente, supervisor o colaborador que incumpla con el Código de Conducta será objeto a acciones disciplinarias que podrán contemplar, entre otras, el terminar la relación laboral.

7.1.2 Canales de Comunicación

La resolución de alguna cuestión relacionada con el Código requiere Canales de Comunicación abiertos.

Si un empleado detecta algún incumplimiento a éste Código de Conducta, tendrá las siguientes opciones:

1. Realizar una denuncia mediante los Canales de Comunicación establecidos.
2. Denunciar mediante su superior inmediato.
3. Dependiendo del incumplimiento, a cualquiera de las siguientes áreas:
 - ⌘ Comité de Ética
 - ⌘ Auditoría Interna
 - ⌘ Área Legal
 - ⌘ Área Recursos Humanos

Las personas que reciban denuncias le deberán dar atención inmediata, manteniendo los mayores grados de diligencia y confidencialidad posibles.

7.2 Medidas disciplinarias

Los incumplimientos al Código de Conducta serán evaluados y calificados a través del Comité de Ética y podrán ser sancionadas de la siguiente forma:

1. **Llamada de atención verbal:** Llamada de atención verbal por parte del Superior Inmediato, algún miembro del Comité de Ética o Recursos Humanos al colaborador que incurra en una falta al Código. Se expondrá la situación al colaborador y se acordará con él que no volverá a suceder.
2. **Llamada de atención por escrito:** El Superior Inmediato en conjunto con algún miembro del Comité de Ética elaborará una carta, haciendo del conocimiento del colaborador la acción de indisciplina que ha cometido, con el propósito de dejar asentado en documento la falta y así mismo manejar alternativas de acciones de soporte que le ayuden a no incurrir en más faltas.
3. **Acta administrativa:** El Superior Inmediato y Recursos Humanos en conjunto con algún miembro del Comité de Ética realizarán el Acta Administrativa en la que se les notificarán las causas que le dieron origen. Se tomará esta acción en el caso de que un colaborador continúe incurriendo en faltas disciplinarias, después de llamadas de atención tanto en forma verbal como escrita.
Asimismo el Superior Inmediato deberá notificar al colaborador que se ha hecho acreedor a determinado número de días de descanso obligatorio sin goce de sueldo, éstos serán de 1 a 15 días dependiendo del grado de la acción y se especificará que de continuar incurriendo en dichas acciones, se tomarán medidas determinantes.
4. **Terminación de la relación laboral:** En caso de que la falta al Código sea considerada como grave o en caso de reincidencias, se procederá a la terminación de la relación laboral.

8 Dudas de interpretación

En caso de surgir cualquier duda respecto a la interpretación de nuestro Código de Conducta, es importante acudir con el equipo de Recursos Humanos, Legal o con el Comité de Ética, a través de los Canales de Comunicación.