

# MONETA

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL



# ÍNDICE

## 3 INTRODUCCIÓN

- 3 Nuestra Misión y nuestros Valores
- 4 Definición de Ética e Integridad
- 4 Todos somos responsables de poner en práctica la ética
- 5 Resolución de problemas éticos

## 6 MEDIOS PARA INFORMAR CUESTIONES DE ÉTICA

- 6 Informe de irregularidades y búsqueda de orientación
- 6 Política de puertas abiertas
- 6 Nuestros medios para informar cuestiones de ética
- 7 Línea Moneta
- 7 Cómo se gestionan los informes
- 7 Política de No represalias

## 8 PONIENDO EN PRÁCTICA LA ÉTICA EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

- 10 Diversidad e inclusión global
- 11 Salud y seguridad ambiental
- 12 Lugar de trabajo sin alcohol ni drogas
- 13 Salarios y horarios
- 13 No violencia en el lugar de trabajo
- 14 Activos e información de la empresa
- 15 Tecnología, redes sociales y expectativas de privacidad
- 16 Privacidad de los Datos

## 17 PONIENDO EN PRÁCTICA LA ÉTICA CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y ACCIONISTAS

- 19 Negociación justa, promoción y publicidad
- 20 Calidad de nuestros servicios y productos
- 21 Clientes gubernamentales
- 22 Conservación de registros
- 23 Registros financieros precisos y completos
- 24 Cooperación con los auditores
- 24 Comunicaciones e información pública
- 25 Utilización de información confidencial
- 26 Propiedad intelectual de terceros
- 27 Leyes antimonopolio y de libre competencia
- 28 Conflictos de interés

## 29 PONIENDO EN PRÁCTICA LA ÉTICA CON LA COMUNIDAD GLOBAL

- 31 Responsabilidad social global
- 32 Derechos políticos
- 33 Corrupción y soborno
- 34 Entrega y recepción de regalos y entretenimiento
- 35 Normas de comercio global

## 36 CONCLUSIÓN

- 36 Cumplimiento de nuestro Código de Conducta
- 36 Solicitud de excepciones
- 36 Actualización del Código de Conducta
- 37 Medios de Contacto

## INTRODUCCIÓN

### Nuestra Misión

Hacer realidad ideas con *pasión* a través de tecnología, para mejorar el día a día.

### Nuestros Valores

Desarrollo Continuo / Colaboración / Credibilidad / Enfoque al Cliente.



## DEFINICIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Cada uno de nosotros debe cumplir con los siguientes principios, que definen nuestros valores centrales de ética e integridad:

### HONESTIDAD

Decimos la verdad. Si cometemos un error, no intentamos ocultarlo. Nos comportamos de tal manera que todos los interesados en nuestra empresa confían en que hacemos lo que decimos. Ya sea al preparar un informe financiero, responder a preguntas de los auditores, hablar con clientes o tratar con un proveedor u otra persona con interés en la empresa, siempre decimos la verdad.

Nos abstenemos de tener cualquier conducta cuestionable éticamente

### RESPECTO

Nos tratamos con dignidad. Operamos de manera segura y con responsabilidad, respetamos a nuestros empleados, proveedores, prospectos y clientes.

---

### TODOS SOMOS RESPONSABLES DE PONER EN PRÁCTICA LA ÉTICA

Todos nosotros debemos actuar de acuerdo a los principios establecidos en nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial. Esto incluye a todos los empleados y managers de Moneta y sus subsidiarias. También esperamos que todos los que trabajan en nombre de nuestra Empresa, es decir, consultores, agentes, proveedores y socios comerciales se adhieran a nuestros estándares éticos.

---

### RESPONSABILIDAD

Somos guardianes de la excelente reputación de ética e integridad de Moneta. Actuamos de forma responsable, ejerciendo un criterio sensato y haciendo lo que sea necesario para conservar y mejorar esa reputación, sin esperar que los demás nos digan lo que debemos hacer.

Cumplimos con nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial y comprendemos de qué manera nuestros actos se ven afectados por la legislación vigente.

### TRATO JUSTO

Hacemos negocios basándonos en nuestros méritos empresariales, sin necesidad de prácticas poco éticas.

Consideramos que la información, las oportunidades y los intereses empresariales de Moneta pertenecen a nuestra Empresa y solo se deben utilizar en la consecución de sus intereses. Evitamos los conflictos de intereses. Defendemos los intereses legítimos de Moneta siempre que tenemos la oportunidad de hacerlo.

# RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS ÉTICOS

## CADA VEZ QUE TE ENCUENTRES FRENTE A UN PROBLEMA ÉTICO, PREGÚNTATE LO SIGUIENTE:

Nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial trata los problemas legales y éticos más comunes con los que se puede encontrar. Sin embargo, no es posible abordar todas las situaciones. Deberás usar tu mejor criterio en cada caso y solicitar ayuda si no estás seguro sobre cuál es la acción adecuada. Si descubres algo que entra en conflicto con este Código, o con tu propia conciencia, debes comunicarlo a tu Manager, RH o Compliance.

### CONOCE LA SITUACIÓN

- ¿Cuál es la situación?
- ¿Quién se vería afectado por mi decisión?
- ¿Dispongo de la autoridad suficiente para tomar esta decisión por mi cuenta?

### ANALIZA

- ¿Estaría haciendo lo correcto?
- ¿Cumple con nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial? ¿Y cumple con la legislación?
- ¿Mi decisión impactará en la reputación de la Empresa?

### CONSIDERA

- ¿Me sentiría avergonzado si mis compañeros de trabajo o familiares descubren esta situación?
- ¿Me sentiría avergonzado si esto apareciera en las noticias?

---

Si luego de revisar estas preguntas, no estás seguro de cuál es la mejor acción a seguir, solicita el consejo o la ayuda de tu Manager, RH o Compliance antes de continuar.

---

## MEDIOS PARA INFORMAR CUESTIONES DE ÉTICA

### EJEMPLOS DE SITUACIONES QUE DEBERÍAS INFORMAR:

- Obsequios con un valor mayor a 150 USD
- Cuestiones relacionadas con protección civil, la salud o la seguridad
- Incumplimiento a políticas de seguridad de la información
- Conflictos de interés
- Robo de propiedades personales o de la Empresa
- Discriminación o acoso
- Amenazas físicas o verbales
- Faltas de respeto
- Cuestiones relacionadas con la calidad del producto
- Violaciones a la legislación o utilización de información confidencial.

### INFORME DE IRREGULARIDADES Y BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN

En Moneta, poner en práctica la ética es responsabilidad de todos.

Para ayudar a proteger los valores y la reputación de nuestra Empresa, contáctanos si alguien no parece estar haciendo lo correcto o si tienes alguna pregunta. Eso es lo esperamos de ti.

### POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

Nuestra política de puertas abiertas respalda un entorno que impulsa a realizar preguntas y plantear inquietudes. Cada vez que desees hacer una pregunta o comunicar una inquietud habla con un Manager con quien te sientas a gusto.

Nuestra política de puertas abiertas refleja nuestra expectativa de los managers que escuchan y responden a preguntas e inquietudes. Si consideras que tus inquietudes o preguntas no han recibido la atención adecuada o si no te sientes cómodo al hablar con tu Manager, puedes hablar con RH o Compliance.

### MEDIOS PARA INFORMAR CUESTIONES DE ÉTICA

Para respaldarte en tu trabajo con respecto a poner en práctica la ética, los siguientes recursos para informar cuestiones de ética están disponibles para presentar inquietudes y solicitar ayuda:

- Manager directo
- Compliance.
- Recursos Humanos
- El Comité de Ética en [lineamoneta@moneta.com.mx](mailto:lineamoneta@moneta.com.mx)
- Línea Moneta (anónimamente, si lo deseas):  
<https://moneta.com.mx/contacto/linea-moneta>

---

### RECUERDA:

Si has notado o sospechas de una conducta poco ética o ilegal, tienes la obligación de informar al respecto o de buscar ayuda.

---

**LINEA MONETA**

Sabemos que es posible que algunas veces puedas sentirte renuente a tratar cuestiones o preguntas con tu manager, o con otras personas dentro de la Empresa. Por este motivo, hemos establecido **Línea Moneta** que se encuentra en nuestro sitio web, y permite mantener el anonimato.

La Línea Moneta es atendida por Compliance, que recibe tus preguntas e inquietudes, analiza y realizará una investigación objetiva de manera confidencial.

Te aconsejamos que, al informar tus inquietudes, compartas tanta información como sea posible; incluir tu nombre e información de contacto (si estás de acuerdo), así como los detalles del acto o hecho, fechas y cualquier otro punto que consideres relevante incluir, para que podamos realizar una investigación minuciosa. Sin embargo, aunque no te sientas cómodo dando tu nombre, tu informe sigue siendo valioso. Por lo tanto, puedes optar por enviarlo de manera anónima.

Puedes enviar un correo a [lineamoneta@moneta.com.mx](mailto:lineamoneta@moneta.com.mx), o enviar un mensaje en línea (anónimo si lo deseas) vía <https://moneta.com.mx/contacto/linea-moneta>.

**CÓMO SE GESTIONAN LOS INFORMES**

Investigamos todos los informes de manera inmediata, minuciosa y equitativa, y tomamos medidas cuando corresponde.

Esperamos que participes en las investigaciones cuando se te requiera. Ten en cuenta que se realizan todos los esfuerzos necesarios para proteger la confidencialidad durante y después de la investigación. Sin embargo, a fin de realizar una investigación eficaz y de tomar las medidas correctivas adecuadas para detener conductas poco éticas o ilegales, es posible que debamos revelar determinada información confidencial por necesidad de conocimiento.

Al final de la investigación, tomaremos las medidas correctivas correspondientes que sean necesarias para terminar o impedir que se repita cualquier actividad ilegal o poco ética que pueda haber ocurrido.

**POLÍTICA DE NO REPRESALIAS**

No tengas temor a represalias. No toleramos actos de represalias frente a alguien que de buena fe informe o participe en una investigación. Realizar un informe **“de buena fe”** significa que la información que proporcionó es completa y precisa, y veraz.

Las personas que son responsables de, o que participen en represalias pueden estar

sujetas a medidas disciplinarias. Todo acto disciplinario será sujeto a las medidas y tipos de sanciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo.

Si consideras que experimentaste una represalia, informa a RH o Compliance.

Cualquier persona que presente un informe que no sea de buena fe también puede ser sometida a una medida disciplinaria.

**DEFINICIÓN DE REPRESALIAS**

Las represalias se producen cuando se toman medidas adversas frente a un empleado porque presentó una inquietud de buena fe o participó en una investigación.

Entre los ejemplos de medidas adversas se incluyen, pero no exclusivamente:

- Medidas disciplinarias Todo acto disciplinario será sujeto a las medidas y tipos de sanciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo.
- Amenazas
- Evaluaciones de desempeño negativas
- Negación de promociones o beneficios
- Exclusión de reuniones o actividades de la Empresa.

# *PONER EN PRÁCTICA LA ÉTICA* EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

En Moneta, nuestro compromiso con los clientes, nuestra credibilidad, y el deseo de crecer y superarnos son diferenciadores clave de la competencia. Nos comprometemos a propiciar un entorno de trabajo donde se celebren nuestros valores principales y donde todos trabajemos en equipo para contribuir al éxito de Moneta.





## PONER EN PRÁCTICA LA ÉTICA EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO SIGNIFICA QUE...

- Valoramos la diversidad y los diferentes puntos de vista.
- Tratamos a los demás con profesionalismo, dignidad y respeto.
- Somos honestos.
- Protegemos el medio ambiente.
- Trabajamos de forma segura.
- Mantenemos bajo estricta confidencialidad toda información de clientes, proveedores y socios del negocio.
- Protegemos y usamos de forma correcta los activos de Moneta.
- Priorizamos los intereses de Moneta sobre los intereses personales o de otra índole.
- Evitamos cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a la reputación de Moneta.

## DEFINICIÓN DE ACOSO

El acoso se refiere a una conducta indeseada que crea un entorno de trabajo intimidante, ofensivo u hostil, o interfiere de manera injustificada con el trabajo de alguien. El acoso puede adoptar muchas formas, entre las que se incluyen acciones físicas, comentarios verbales o escritos, videos o fotos.

El acoso sexual incluye situaciones sexuales indeseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual.

### DIVERSIDAD E INCLUSIÓN GLOBAL

Valoramos una fuerza laboral diversa, global y un entorno de trabajo inclusivo.

Nuestra diversidad mejora nuestra capacidad para crear negocios innovadores y producir soluciones, impulsando un mayor rendimiento y rentabilidad a los accionistas. Todos los empleados y candidatos son tratados equitativamente de acuerdo con su preparación, competencias, experiencia y otras cuestiones relacionadas con el empleo.

No toleramos la discriminación o el acoso, independientemente de donde se produzca o quién pueda estar involucrado. Ambos están prohibidos dentro de la empresa, así como en funciones relacionadas con el trabajo que se realicen fuera de hora o fuera del sitio, como viajes de negocios o eventos de la Empresa.

Las decisiones comerciales se toman únicamente en función de los méritos y no debido a raza, religión, color, nacionalidad, ascendencia, género, identidad sexual, edad, orientación sexual, incapacidad o cualquier otra clasificación prohibida por ley aplicable.

### NUESTRAS POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO EXIGEN QUE:

- ✓ Brindemos un entorno laboral libre de todo tipo de acoso y discriminación.
- ✓ Informes a tu Manager, RH o Compliance acerca de cualquier conducta que observes que pueda involucrar un acoso o discriminación. (Ver Medios de Contacto en la hoja final de este documento)

**SALUD Y SEGURIDAD AMBIENTAL**

Realizamos negocios teniendo en cuenta el medio ambiente, la salud y la seguridad de cada uno de nosotros, de nuestros proveedores y de nuestros clientes. Nos comprometemos a mejorar de manera continua nuestro desempeño en cuanto al medio ambiente, la salud y la seguridad. Al hacerlo, crearemos un lugar de trabajo seguro y saludable, además cuidaremos los recursos ambientales con responsabilidad.

**NUESTRAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE EXIGEN QUE:**

- ✓ Cumplamos con todas las leyes, reglamentos, políticas y normas de la empresa en cuanto a seguridad (protección civil), salud y medio ambiente.
- ✓ Respaldemos la sustentabilidad ambiental evitando la contaminación, manipulando los desechos como se debe, reusando y reciclando.
- ✓ Realizar planes de acción para reducir el uso de recursos (agua, energía, papel, entre otros).
- ✓ Contar con iniciativas de reciclaje en la empresa.

---

Esperamos que los Managers brinden el liderazgo necesario para hacer realidad nuestros objetivos de seguridad, salud y medio ambiente.

Asimismo, esperamos que cada uno de los empleados de la Empresa contribuya tomando decisiones y llevando a cabo acciones de acuerdo con estos objetivos.

Si adviertes que una actividad entra en conflicto con esta política, informa esta situación a tu Manager, RH o Compliance.

---

## LUGAR DE TRABAJO SIN ALCOHOL NI SUSTANCIAS CONTROLADAS

Valoramos la salud y la seguridad de todos nuestros empleados. El trabajo bajo la influencia de psicotrópicos (drogas) controlados o ilegales, o el alcohol amenaza tu salud, seguridad y bienestar y la de los demás. Estar bajo la influencia de tales sustancias puede ponerte a ti y a los que te rodean en una situación riesgosa y puede interferir con tu capacidad para hacer tu trabajo de manera segura y eficaz.

Toda persona sospechosa de poseer alcohol, una droga ilegal o una sustancia controlada durante las horas laborales puede ser sometida a una inspección y registro, con o sin aviso. Esto se aplica mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa durante las horas de trabajo, o en cualquier otra ubicación mientras realice actividades en nombre de Moneta.

## NUESTRA POLÍTICA CONTRA EL USO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS EXIGE QUE:

- ✓ No uses, estés bajo la influencia, poseas o distribuyas drogas ilegales, sustancias de uso regulado o alcohol mientras te encuentres en las instalaciones de la Empresa o cuando realices actividades en su nombre.
- ✓ Usa únicamente la medicación recetada de manera legítima, en las dosis prescritas, siempre que no impida tu capacidad para hacer tu trabajo ni represente una amenaza directa a tu persona o a los demás en el lugar de trabajo.
- ✓ Mantengamos un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas.

---

La única excepción de esta política es cuando el alcohol se consume en eventos autorizados relacionados con el trabajo, y las sustancias prescritas por profesionales de la salud. En los casos referentes al alcohol, solo debes consumir alcohol con moderación y mantener un comportamiento profesional

Debes notificar a tu Manager, RH o Compliance si tienes un motivo para creer que se están utilizando drogas ilegales, sustancias de uso regulado o alcohol en las instalaciones o mientras se realizan negocios en nombre de Moneta.

---

**SALARIOS Y HORARIOS**

Acatamos todas las leyes laborales.

Para ayudar a cumplir estas reglamentaciones, te pedimos cumplir con el horario laboral en la modalidad que la empresa designe (ya sea en oficinas, de manera híbrida o remota) y ser puntal en compromisos internos y con clientes.

Si se te solicita que reportes en las herramientas de seguimiento las horas trabajadas en cada proyecto o caso, lo hagas de manera precisa. Si eres un Manager, se espera que garantices que los registros de las horas reflejen precisamente las horas empleadas en proyectos y casos.

Además tenemos el compromiso de propiciar las condiciones para que exista un equilibrio entre la vida profesional y personal

**NUESTRAS POLÍTICAS DE SALARIOS Y HORARIOS EXIGEN QUE:**

- ✓ Cumplas con tu horario laboral, en la modalidad que la empresa designe.
- ✓ Sé estrictamente puntual en todos tus compromisos.
- ✓ Si se te solicita, registres las horas trabajadas en proyectos y casos de manera precisa.
- ✓ Cumplamos con las políticas de vacaciones.
- ✓ Trabajemos con nuestro máximo empeño en las asignaciones individuales y colaboremos con nuestros compañeros aportando nuestra mayores habilidades y fortalezas para trabajar en equipo.

**NO VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Nuestra Empresa se compromete a brindar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos. Tratarnos con profesionalismo, dignidad y respeto significa que no toleramos ni participamos en ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo.

**NUESTRA POLÍTICA CONTRA LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO EXIGE QUE:**

- ✓ Nunca amenaces ni participes en comportamientos violentos, amenazantes o intimidantes, no hagas comentarios que se puedan interpretar como amenaza o agresión.
- ✓ No participes en comportamientos agresivos u hostiles que generen un temor de lesión razonable en otra persona.
- ✓ No ocasiones ni amenaces con daños físicos a otra persona.
- ✓ No dañes intencionalmente las instalaciones de la Empresa, de proveedores, contratistas u otros terceros

---

Si te sientes amenazado por el comportamiento de alguien, debes informarlo inmediatamente. Incluso si la amenaza se realiza de una manera aparentemente jocosa, es necesario informar aquellas palabras o acciones que te hacen sentir inseguro

Si tú o alguien que conoces se encuentran en situación de peligro inmediato llama inmediatamente a las autoridades competentes. Reporta a continuación el incidente a tu Manager, RH o Compliance.

---

## DEFINICIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

"Propiedad intelectual" e "información confidencial" generalmente incluyen cualquier información no pública que, si se revela, puede beneficiar a los competidores y dañar a nuestra Empresa.

Entre los ejemplos se incluyen secretos comerciales, investigación de productos nuevos, técnicas específicas, datos de diseño o proceso, información sobre precios, planes comerciales, planes sobre fusiones y/o escisiones, así como listas de clientes y proveedores.

### ACTIVOS E INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Como parte de tu trabajo, tienes acceso a muchos de los recursos de la Empresa, tanto tangibles como intangibles. Esto incluye a nuestras instalaciones, equipos, materiales, propiedad, tecnología, información y propiedad intelectual. Si bien permitimos que el personal autorizado use algunos de los activos de la Empresa, es necesario usar nuestros recursos en primer lugar para fines comerciales.

Tienes la obligación de proteger nuestros activos frente a pérdidas, daños, robo, uso no autorizado o impropio, y eliminación.

La información confidencial y de propiedad intelectual de la Empresa son algunos de nuestros recursos más valiosos. Se espera que pongas en práctica tu juicio razonable al usar estos recursos y que tomes todas las medidas necesarias para evitar su divulgación. Al proteger nuestra información confidencial y de propiedad intelectual, nos ayudas a proteger nuestra marca y su reputación frente a posibles daños.

### NUESTRAS POLÍTICAS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EXIGEN QUE:

- ✓ Comprendas y cumplas con las Políticas de Seguridad de la información
- ✓ Ejerzas un juicio razonable y tengas cuidado al usar los recursos y la información de la Empresa para protegerlos contra pérdida, eliminación, daño, divulgación o uso indebido.
- ✓ Comprendas cómo reconocer la propiedad intelectual de la Empresa y aprendas cómo protegerla.
- ✓ Comprendas que la protección de nuestra propiedad intelectual, incluidas las marcas comerciales, y derechos de autor, son la clave de nuestro éxito continuo.
- ✓ Seas cauto al tratar la información confidencial y no discutas ni expongas esta información en lugares públicos.
- ✓ No reveles información confidencial a ninguna persona ajena a la Empresa o incluso a alguien dentro de la Empresa que no tenga una razón comercial clara para conocerla.
- ✓ Reportes cualquier evento o incidente de seguridad de la información a la Oficina de Seguridad, al correo [seguridad@moneta.com.mx](mailto:seguridad@moneta.com.mx).

### TECNOLOGÍA, REDES SOCIALES Y EXPECTATIVAS DE PRIVACIDAD

Nuestros sistemas de tecnología de la información, incluidos nuestros sistemas de comunicación electrónica, son herramientas comerciales esenciales que le permiten trabajar de modo eficiente y productivo. Al usar estas herramientas, tienes la responsabilidad de desempeñarte adecuadamente, éticamente, y dentro de los marcos legales.

El uso de estos recursos exige cuidado y es necesario asegurarse de que su uso es coherente con las buenas prácticas comerciales y con las políticas de nuestra empresa, además de asegurarse de que no afecta las operaciones comerciales.

Recuerda que nuestros sistemas de tecnología de la información, los sistemas de comunicación electrónica y todos los datos o la información que contienen, son propiedad de la Empresa. Esto incluye toda la información y la correspondencia enviada desde, recibida por o almacenada en nuestras cuentas de correo electrónico o de correo de voz de, la información creada, procesada o almacenada en aparatos tecnológicos de la empresa como computadoras portátiles, teléfonos u otros sistemas y dispositivos.

En casos de excepción puedes usar los sistemas de comunicaciones electrónicas de la Empresa para temas personales.

Siempre y cuando su uso no interfiera con los negocios de la Empresa, no se refiera a un proyecto comercial personal, y no viole de algún modo nuestro código de conducta o cualquier otra política de la Empresa

Las redes sociales brindan una oportunidad para conectarse con los demás. Si bien la Empresa no pretende controlar tu participación personal en las redes sociales durante su tiempo personal, debes asegurarse de no dar la idea de que tu punto de vista y opiniones expresadas en línea sean también las de Moneta.

### NUESTRAS POLÍTICAS RESPECTO DEL USO DE TECNOLOGÍA EXIGEN QUE:

- ✓ Uses los sistemas de tecnología de la información y los recursos de la Empresa para comunicarte profesionalmente, adecuadamente y dentro de tu campo de trabajo.
- ✓ Entiendas que nuestros sistemas de tecnología de la información y nuestros recursos, incluidos todos los datos y la información que contienen, son propiedad de la Empresa.
- ✓ Protejas en todo momento la información confidencial y restringida de la Empresa.
- ✓ No uses nunca las redes sociales u otro recurso o sistema de tecnología de la información de la Empresa para difamar u hostigar a otros.

- ✓ Tengas en cuenta que la información enviada o recibida mediante alguno de nuestros recursos o sistemas de tecnología de la información de la Empresa no es privada.
- ✓ Recuerdes que tu actividad dentro de los sistemas de tecnología de la información de la Empresa puede ser supervisada para garantizar que los recursos se usen adecuadamente.

---

### SIN EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD

Al usar los recursos y/o los sistemas de tecnología de la información de la Empresa, así como cualquier elemento que la Empresa ponga a tu disposición o provea para realizar tus labores, no debes esperar que la información enviada, recibida o almacenada sea privada. Moneta se reserva el derecho de supervisar, acceder, revisar y gestionar tus actividades para asegurarse de que esos recursos usen de acuerdo con las políticas de la Empresa. Además, la Empresa se reserva el derecho de bloquear el acceso a los sitios web, así como la transmisión de correos electrónicos o archivos.

---



## DEFINICIÓN DE DATOS PERSONALES

"Datos Personales" incluye todos los datos que se encuentran en nuestros expedientes de personal, curriculum e información bancaria.

También los datos de identificación como nombre, correo, domicilio y RFC, que usamos en los procesos diarios de negocios.

En algunos ambientes de procesamiento de datos operados por Moneta, se almacenan datos personales usados en transacciones de nuestros clientes.

Estos datos están protegidos por cláusulas contractuales y por la Ley de protección de datos en posesión de terceros.

### PRIVACIDAD DE LOS DATOS

Estamos comprometidos con la protección de la seguridad y la confidencialidad de los datos personales. Esto incluye la información personal de datos personales de los colaboradores, así como la información que recibimos de nuestros clientes, proveedores y otros terceros con quienes hacemos negocios. Cumplimos con toda la legislación de privacidad y protección de datos personales.

### NUESTRAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD EXIGEN QUE:

- ✓ Protejamos la privacidad y la seguridad de cualquier información personal que recopilamos, almacenamos, transmitamos, compartamos o desechemos.
- ✓ Nunca compartamos la información personal depositada en nuestra confianza con alguien que no tiene una necesidad comercial clara para conocerla.
- ✓ Cumplas con los Convenios de Confidencialidad o Acuerdos de no divulgación.
- ✓ Cumplas con las políticas de datos personales.
- ✓ Nunca dejes información personal tuya o de terceros, en un lugar vulnerable, teléfono u otro sistema o en una ubicación a la que pueda acceder una persona no autorizada.

### RECURSOS ADICIONALES:

- Para cualquier duda sobre la aplicación de la legislación sobre datos personales en nuestra Empresa, así como las políticas y procesos internos de datos personales, no dudes en dirigirte al Departamento de Datos Personales, por medio del correo [privacidad@moneta.com.mx](mailto:privacidad@moneta.com.mx).
- El Departamento de Datos Personales es único autorizado para responder a peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. Si recibes una petición de algún externo sobre sus propios datos personales, dirígela a [privacidad@moneta.com.mx](mailto:privacidad@moneta.com.mx).
- Si recibes una solicitud de compartir datos personales a entidades externas, consulta al Área Legal las condiciones en que se puede realizar, para estar en cumplimiento de acuerdos contractuales, al correo [eira.mejia@moneta.com.mx](mailto:eira.mejia@moneta.com.mx)



# *PONIENDO EN PRÁCTICA LA ÉTICA*

## CON NUESTROS CLIENTES PROVEEDORES Y ACCIONISTAS

Somos responsables de realizar negocios con los estándares éticos más elevados y de entregar productos y servicios excepcionales. Eso significa que tomamos las decisiones correctas en nuestras actividades comerciales y que nuestros valores principales nos motivan y guían nuestras acciones.



## PONER EN PRÁCTICA LA ÉTICA CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y ACCIONISTAS SIGNIFICA QUE

- Negociamos de manera justa y honesta con nuestros clientes, proveedores y socios comerciales.
- Aceptamos solo aquellos compromisos y promesas que podemos cumplir, y los respetamos.
- Cumplimos con los requisitos éticos y legales en nuestros acuerdos con clientes de todo el mundo.
- Desarrollamos productos que cumplen con nuestros estándares de calidad.
- Llevamos registros financieros de manera exacta, completa y a tiempo.
- Cooperamos con los auditores internos y externos, las investigaciones internas y las consultas gubernamentales.
- Respetamos los derechos de propiedad intelectual de terceros.
- Obtenemos información legal y éticamente, y cumplimos con las leyes globales de libre competencia.
- Evitamos los conflictos de intereses.
- Respetamos las leyes de conservación de registros.

### NEGOCIACIÓN, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD JUSTAS

Negociamos de manera justa con nuestros clientes y proveedores en todo momento. Nunca usamos medios poco éticos para garantizar transacciones y solo realizamos afirmaciones veraces y precisas con quienes hacemos negocios.

Moneta se ha convertido en un líder de la industria gracias a la calidad de los servicios suministrados por nuestros empleados y a los productos que ofrecemos. Conservamos esos negocios a través del cumplimiento de nuestros compromisos, al cumplir cabalmente nuestras promesas y honrar nuestras obligaciones contractuales.

### NUESTRAS POLÍTICAS DE VENTAS Y MARKETING EXIGEN QUE:

- ✓ Compitamos únicamente en función de los méritos de nuestros productos y servicios y los promovamos de manera precisa y honesta, realizando comparaciones de nuestros productos o servicios que sean precisas y están respaldadas por los hechos.
- ✓ Nunca realicemos afirmaciones falsas, engañosas o indirectas sobre nuestros competidores, sus productos o sus servicios.
- ✓ Sólo brindemos información honesta y veraz a nuestros clientes y proveedores y nunca tergiversamos los hechos a fin de obtener una ventaja competitiva.
- ✓ Usemos métodos legales y éticos para recopilar información competitiva.
- ✓ Nunca ofrezcamos a nuestros clientes (o a sus empleados) beneficios, recompensas o algo de valor que pueda infringir la ley, nuestras políticas o las políticas de los clientes.
- ✓ Realicemos preguntas e informemos cualquier práctica anticompetitiva o tratos comerciales injustos a tu Manager, RH o Compliance.

### CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS

La marca Moneta y nuestro creciente portafolio de productos son respetados por todos. Nuestros servicios y productos se usan para diversas aplicaciones de misión crítica, y nuestros clientes confían en que les brindemos productos de gran rendimiento y calidad uniforme.

### NUESTRAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS EXIGEN QUE:

- ✓ Utilices diligentemente y cumplas con nuestras metodologías y procesos documentados.
- ✓ Actúes con integridad desde el diseño hasta la construcción y entrega de nuestros productos de software.
- ✓ Garantizamos que todos los productos satisfacen los estándares de la Empresa y cumplen con los requisitos acordados por los clientes.
- ✓ Apliques los procesos con esmero profesional en la operación de aplicaciones y en la resolución de issues.
- ✓ Cumplamos con todas las legislaciones, normativas y estándares de producto pertinentes, que rigen sobre las especificaciones del producto y los procesos.
- ✓ Cumplamos con todas las políticas y procedimientos relativos al almacenamiento, transmisión, administración, y procesamiento de datos
- ✓ Informemos inquietudes o sugerencias relacionadas con estándares de calidad o procedimientos.

### RECURSOS ADICIONALES:

- Contamos con metodologías y procesos documentados de Desarrollo Seguro, Administración de Proyectos, Elicitación de requerimientos, Operación y Soporte técnico. Asegúrate de que conoces y aplicas los que corresponden a tu ámbito de responsabilidad.
- Tu Manager te puede ayudar con dudas y o sugerencias sobre las metodologías y procesos aplicables a tu trabajo.

**CLIENTES GUBERNAMENTALES**

En Moneta, prestamos servicios a gobiernos y entidades de propiedad del estado en varios mercados. Valoramos nuestras relaciones con estos clientes y nos comprometemos a cumplir con todos los requisitos legales y éticos pertinentes. Al hacer negocios con gobiernos, deberías saber que se aplican normativas especiales de acuerdo a la legislación.

Algunas de estas obligaciones pueden incluir:

- Divulgación de costos y precios
- Limitaciones sobre ubicación geográfica de los servidores de almacenamiento y procesamiento de datos.
- Controles de seguridad y restricciones relacionadas con información clasificada para seguridad nacional
- Restricciones sobre el personal y conflictos de interés organizativos
- Reglas relacionadas con el empleo por parte de la Empresa de funcionarios de gobierno actuales o anteriores
- Requisitos sobre obligaciones contractuales de subcontratistas para nuestros proveedores

**RECURSOS ADICIONALES:**

- Para cualquier duda sobre regulaciones específicas para clientes de gobierno, consta al Area Legal, al correo [eira.mejia@moneta.com.mx](mailto:eira.mejia@moneta.com.mx).

**NUESTRAS POLÍTICAS SOBRE VENTAS A GOBIERNO EXIGEN QUE:**

- ✓ Analicemos caso por caso las oportunidades de venta y las turnemos a la Dirección General para su decisión sobre proceder o no.
- ✓ Recordemos y acatemos las reglas específicas de contratación con clientes de gobierno.
- ✓ Mantengamos el nivel de integridad más elevado al tratar con funcionarios del gobierno.
- ✓ Garanticemos honestidad en intercambios de información.
- ✓ Desarrollemos y mantengamos relaciones adecuadas con terceros.
- ✓ Consultes a la Dirección General de Moneta antes de conseguir o aceptar pedidos o contratos gubernamentales, a fin de asegurar que se cumplirá con esas obligaciones.

---

Si te comunicas con un funcionario nacional, regional, estatal, local u otros funcionarios, a fin de promover nuestros productos o servicios para la venta, primero debes comunicarte con la Dirección General para discutir el caso en particular y la mejor forma de abordarlo.

---

**CONSERVACIÓN DE REGISTROS**

Nos comprometemos a mantener nuestros registros de acuerdo con todos los requisitos legales y comerciales

Todos los registros deben conservarse o destruirse de acuerdo con nuestra política de conservación de registros.

En algunos casos, los registros que poseemos pueden relacionarse con investigaciones pendientes o posibles, reclamaciones u otros procedimientos. Estos registros deben mantenerse y no se deben alterar ni destruir.

Si recibes un aviso de que es posible que tengas registros que están sujetos a una retención jurídica, sigue las instrucciones del aviso de retención.

No destruyas los registros identificados

**NUESTRAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE REGISTROS EXIGEN QUE:**

- ✓ Notifiques al Área Legal si recibes un aviso de amenaza de litigio o litigio real.
- ✓ Mantengas los registros por los períodos requeridos por legislación.
- ✓ Destruyas los registros a tiempo y de manera segura cuando caduquen los períodos de conservación, a menos que el Área Legal o el propietario del registro indiquen lo contrario.
- ✓ Conserves los registros que están sujetos a una retención legal emitida por parte del Área Legal.

**RECURSOS ADICIONALES:**

• Para cualquier duda sobre regulación sobre conservación y borrado de registros, consulta al Area Legal al correo [eira.mejia@moneta.com.mx](mailto:eira.mejia@moneta.com.mx)

• Para efectuar un borrado seguro de registros electrónicos, solicita ayuda a la Oficina de Seguridad en el correo [seguridad@moneta.com.mx](mailto:seguridad@moneta.com.mx)

### REGISTROS FINANCIEROS PRECISOS Y COMPLETOS

Nuestros accionistas confían en nuestra información financiera para hacer negocios y tomar decisiones de inversión. Además, las leyes y las reglamentaciones nos exigen que mantengamos libros y registros precisos.

### NUESTRAS POLÍTICAS DE FINANZAS Y CONTABILIDAD EXIGEN QUE:

- ✓ Garanticemos que los registros corporativos reflejen de manera justa y exacta todas las operaciones y disposiciones de nuestros activos con un grado de detalle razonable.
- ✓ Mantengamos un sistema de controles internos suficiente para brindar la confianza razonable de que todas las transacciones y el acceso a recursos corporativos solo se emprenden de acuerdo con la autorización del manager.
- ✓ Nunca retrases una entrada necesaria ni realices entradas ficticias o artificiales en los libros o registros de la Empresa por cualquier motivo.
- ✓ Nunca participes en o respaldes ningún acto que puede resultar en una entrada que no está respaldada correctamente.

- ✓ Nunca uses las tarjetas de crédito de la Empresa u otras cuentas de la Empresa para compras personales.
- ✓ Nunca pretendas reembolsar gastos para beneficio personal.
- ✓ Revises atentamente todos los informes de gastos si eres un manager, y asegúrate siempre de sentirte cómodo con las transacciones inusuales o excepciones.

#### RECURSOS ADICIONALES:

- Políticas financieras y contables
- Departamento de Compliance & Risk
- Departamento Legal

---

Los pagos solo se aprobarán y se harán efectivos para los fines descritos en la documentación que respalda el cargo. No aprobaremos ni realizaremos ningún pago con la intención o el conocimiento de que se va a utilizar para cualquier fin distinto al indicado en el documento que justifica el pago.

---

## DEFINICIÓN DE FRAUDE

El fraude se produce cuando la información se encubre, altera, falsifica, se comparte con personas no autorizadas, o se omite intencionalmente para beneficio individual, para beneficio de otros o para beneficio de la Empresa. El fraude, independientemente de que sea para beneficio personal o para beneficio de la Empresa, **es inapropiado** y puede derivar en medidas disciplinarias. Todo acto disciplinario será sujeto a las medidas y tipos de sanciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo.

## EVITAR FRAUDES

Todos tenemos la obligación de estar atentos e informar signos de fraude, que incluyen situaciones que podrían permitir que se produzca el fraude. El fraude que se produce a nivel de la Empresa puede agotar nuestros recursos y dañar la productividad, la imagen de la marca y la moral.

---

Si recibes una solicitud por parte de un analista o miembro de los medios de comunicación, reenvíala al departamento de Marketing y Relaciones Públicas.

---

### **COOPERACIÓN CON LOS AUDITORES, RESPUESTA A SOLICITUDES EXTERNAS**

En algún momento es posible que tu Manager, un auditor o el gobierno te soliciten que proporciones información. Debes tomar estas solicitudes con seriedad, y cumplir con la solicitud. Sin embargo, si recibes una solicitud de información de la Empresa de una parte externa, como una agencia de gobierno, comunícate con el Área Legal para obtener asesoría sobre cómo desempeñarse antes de proceder.

Ten en cuenta que no se te requerirá que obtengas permisos antes de hablar con los auditores durante las revisiones. Los managers no deben preguntar sobre la interacción con los auditores en el contexto de las revisiones. Si consideras que los documentos están encubiertos, destruidos o alterados de algún modo, debes informarlo a tu Manager, RH o Compliance.

### **NUESTRAS POLÍTICAS DE RESPUESTA A AUDITORÍAS EXIGEN QUE:**

- ✓ Cooperemos plenamente y nos comuniquemos abiertamente con nuestros auditores internos y externos.
- ✓ Brindemos a nuestros auditores acceso absoluto e ilimitado al personal, las instalaciones, los registros y demás información para realizar su trabajo.
- ✓ Nunca intentes controlar o influir en la libre circulación de información durante el proceso de auditoría.

### **COMUNICACIONES E INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dado que nuestros Accionistas cuentan con nosotros, debemos presentar informes fidedignos de las operaciones de la Empresa. También es importante que nos comuniquemos de manera uniforme y clara. Por este motivo, sólo los Voceros autorizados de la Empresa pueden emitir los comunicados de prensa (Área de Marketing y Relaciones Públicas).

### **NUESTRAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA EXIGEN QUE:**

- ✓ No proporciones información a medios de comunicación o en medios digitales a nombre de la Empresa.
- ✓ Siempre turnemos a los voceros autorizados, los requerimientos de información de los cuales tengamos conocimientos.
- ✓ Revises o certifiques información que te solicite tu Manager, de manera completa, precisa y oportuna.
- ✓ Presentes a tu manager información que consideres que deba revelarse en los informes de Moneta a los Accionistas, incluso ante la ausencia de una solicitud específica.



## UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Como empleado de Moneta, tienes acceso a información confidencial sobre la Empresa, nuestros clientes u otras empresas con las que comercializamos. La información confidencial puede ser positiva o negativa y puede relacionarse virtualmente con cualquier aspecto de un negocio de la empresa, incluida la información relacionada con una condición financiera de la empresa, sus planes estratégicos, u otras cuestiones. Toda esa información debe ser protegida y no debe revelarse a personal externo sin previa autorización del Área Legal.

## NUESTRA POLÍTICA DE USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EXIGE QUE:

- ✓ Protejas la información cuidadosamente y no la compartas con personal no autorizado.
- ✓ Cumplas con las políticas de clasificación, etiquetado y tratamiento de información
- ✓ Solicites asesoría al Área Legal y a la Oficina de Seguridad si tienes dudas sobre casos especiales en que necesitas compartir información restringida con terceros.

## DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Entre los ejemplos de información confidencial se incluyen:

- Información sobre cambios en la alta Dirección.
- Planes relacionados con fusiones, adquisiciones o cambios de propiedad.
- Datos de clientes en ambientes de procesamiento.
- Resultados financieros
- Desarrollo de nuevos productos.



## PROPIEDAD INTELECTUAL DE TERCEROS

Respetamos los derechos de propiedad intelectual de terceros del mismo modo que nosotros esperamos que los demás respeten nuestros derechos.

### NUESTRAS POLÍTICAS DE RESPETO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE TERCEROS EXIGEN QUE:

- ✓ Cumplamos con nuestras obligaciones contraídas en acuerdos de no divulgación, u otras obligaciones contractuales
- ✓ Solo usemos información confidencial de clientes para el objetivo que el cliente especifique.
- ✓ Adquiere o autoriza la compra de licencias de software, y supervisa que se use solamente en las condiciones del Licenciante.
- ✓ No copies fragmentos de información significativa incluida en medios públicos, a menos que se haya obtenido un permiso anticipadamente por parte del titular del copyright.
- ✓ No utilices fragmentos significativos de CD o DVD de música ni videos comerciales en las actividades la Empresa sin obtener previamente licencia u otro permiso del titular del copyright.
- ✓ Solicita y obtén permiso antes de usar las marcas comerciales o los logotipos de terceros.



### LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE LIBRE COMPETENCIA

Realizamos negocios con integridad y superamos a nuestros competidores con justicia y honestidad. Existen muchas leyes, como la Ley Federal de Competencia Económica, que determinan el comportamiento para competir en el mercado. Estas leyes son complejas, pero todas trabajan para promover la libre competencia y permiten que las empresas compitan en función de la calidad, el precio y el servicio.

Cumplimos con todas las leyes de libre competencia, en cualquiera que sea el lugar donde realicemos negocios.

Las leyes de libre competencia prohíben la mayoría de los acuerdos entre competidores, a nivel formal e informal. Entre los ejemplos de acuerdos que violarían estas leyes se incluyen:

- Acuerdos para fijar o mantener precios o niveles de precios y otros términos de venta.
- Acuerdos para dividir o compartir cualquier área geográfica, rango de producto, categoría de clientes, o para dividir o compartir un negocio con un cliente en particular.
- Acuerdos para abstenerse de comprar o vender a determinados individuos o empresas.

Si descubres que alguien que representa a la competencia pretende debatir contigo sobre alguno de los temas enumerados anteriormente, termina la conversación y comunícate inmediatamente con el Área Legal.

Dado que estas prohibiciones se aplican incluso a los acuerdos y las disposiciones informales, tomamos medidas para minimizar nuestras interacciones con competidores a solo aquellas interacciones necesarias que tienen un objetivo legal. Evitamos comunicaciones con competidores sobre:

- Precios, descuentos, rebajas, costos, etc.
- Planes de licitación, o de comercialización.
- Clientes
- Mercados geográficos, productos o de servicios
- Planes de innovación

---

Las actividades de asociación comercial pueden hacer que los empleados entren en contacto con los competidores. Estas interacciones pueden tener, y están destinadas a tener, objetivos legítimos. Pero cada vez que nuestros competidores interactúan, existe un riesgo de que puedan tratar temas que podrían parecer acuerdos en contra de la libre competencia.

Por este motivo, somos cuidadosos en la participación en asociaciones comerciales.

---

### NUESTRAS POLÍTICAS ANTIMONOPOLIO EXIGEN QUE:

- ✓ Nunca formemos parte de acuerdos con competidores sobre precios u otros términos de venta, o dividamos o compartamos territorios, clientes o mercados.
- ✓ No dialoguemos con los competidores o terceros sobre precios o información relacionada, licitaciones o propuestas, la división o asignación de mercados o nuestros tratos comerciales.
- ✓ Recopilemos información sobre la competencia solo de manera ética y legal.
- ✓ Nunca solicitemos ni aceptemos información sobre la competencia directamente de nuestros competidores. Respetemos todos los compromisos de no divulgación de un empleado que anteriormente trabajó para un competidor.
- ✓ Nunca aceptes o solicites la divulgación de información confidencial sobre la competencia proporcionada por un empleado que anteriormente trabajó para un competidor.
- ✓ Nunca solicites a colegas, clientes o socios comerciales que compartan contigo información competitiva que debe mantenerse bajo confidencialidad.
- ✓ Solicita asesoría del Área Legal al realizar negociaciones con proveedores que también sean clientes o competidores.

**CONFLICTOS DE INTERÉS**

Tus intereses y actividades fuera del trabajo nunca deben interferir con tu posibilidad de tomar las decisiones adecuadas para Moneta.

Debes evitar situaciones que entren en conflicto o incluso parezcan entrar en conflicto con los mejores intereses de la Empresa. Un conflicto de intereses se produce cuando sus intereses personales, financieros o familiares o sus relaciones interfieren, o parecen interferir, con su posibilidad de ser objetivo y actuar para bien de la Empresa




---

**LOS CONFLICTOS DE INTERÉS PUEDEN SUCEDER EN SITUACIONES EN LAS QUE TÚ:**

- Realices negocios con o supervises a familiares o amigos.
  - Participes en intereses comerciales externos o empleo fuera de Moneta.
  - Aproveches personalmente las oportunidades corporativas que pueden interesarle a Moneta.
  - Entregues o recibas regalos o entretenimiento.
- 

**NUESTRA POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS EXIGE QUE:**

- ✓ Tomes todas las decisiones comerciales objetivamente y no para tu propio beneficio, el de tus amigos o familiares.
- ✓ No participes en decisiones para contratar o supervisar a familiares o amigos.
- ✓ No participes en transacciones personales con clientes o proveedores en términos que no sean los que están generalmente disponibles para el público o los empleados de nuestra Empresa.
- ✓ Seas responsable de tu interés financiero con respecto a clientes, competidores o proveedores de Moneta y nunca mantengas un interés financiero significativo en esas empresas.
- ✓ Nunca entregues o recibas algo de valor a cambio de una decisión comercial favorable.
- ✓ Da a conocer conflictos de interés reales o posibles a tu manager, RH o Compliance.

# *PONIENDO EN PRÁCTICA LA ÉTICA* CON LA COMUNIDAD GLOBAL

Sabemos que nuestras acciones tienen un impacto directo en nuestra comunidad global y apreciamos la influencia que nuestras opciones y comportamientos pueden tener sobre los demás.

Creemos que ser un ciudadano corporativo responsable es vital para nuestro objetivo y nuestros valores, y nos esforzamos por ser buenos ciudadanos corporativos que respetan nuestra fuerza de trabajo y protegen el medio ambiente.

Cumplimos con todas las leyes comerciales internacionales y no toleramos prácticas comerciales corruptas.



## PONER EN PRÁCTICA LA ÉTICA CON LA COMUNIDAD GLOBAL SIGNIFICA QUE:

- Nos esforzamos por lograr un impacto positivo en las comunidades donde vivimos y trabajamos en todo el mundo.
- Actuamos como buenos ciudadanos corporativos.
- Participamos en prácticas ecológicas y trabajamos para satisfacer o superar las legislaciones ambientales.
- Cumplimos con las leyes que prohíben el tráfico de personas, el trabajo infantil y el trabajo forzado.
- Llevamos a cabo negocios por nuestro propio mérito y no participamos en prácticas comerciales corruptas como soborno o extorsión.
- Respetamos los derechos políticos de los empleados.
- Otorgamos y recibimos regalos de buena fe, sin la intención de influir en una decisión comercial.
- Entregamos nuestros productos y servicios de conformidad con la legislación sobre comercio internacional.



### RESPONSABILIDAD SOCIAL GLOBAL

Nos comprometemos a ser un buen ciudadano corporativo y, para eso, gestionamos nuestros negocios con los intereses de nuestros empleados, clientes, y público en general.

Observamos legislaciones y reglamentaciones que rigen nuestras prácticas de empleo y el tratamiento aceptable de nuestros empleados, así como nuestros clientes y terceros.

### NUESTRAS POLÍTICAS SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL EXIGEN QUE:

- ✓ Fomentemos un entorno laboral que se centre en la seguridad, la calidad y la responsabilidad medio ambiental.
- ✓ Tratemos a nuestros empleados y a los demás con dignidad y respeto, y no toleremos ninguna forma de tratamiento inaceptable a los trabajadores en nuestras operaciones o instalaciones.
- ✓ Ejercitemos una contratación responsable de proveedores.

---

Reconocemos la importancia de promover la salud y el bienestar familiar y observar los indicadores de explotación infantil, castigo físico o abuso y servidumbre involuntaria de cualquier persona.

No perdonamos ni permitimos el tráfico de personas, el uso de trabajo infantil, forzado, obligado o involuntario en ninguna de nuestras operaciones. Esperamos que nuestros proveedores y otros terceros mantengan los mismos estándares.

---



## DERECHOS POLÍTICOS

Respetamos los derechos políticos de todos los empleados.



A nivel personal, puedes participar libremente en procesos políticos en las comunidades donde vives y trabajas. Sin embargo, tu actividad política personal debe permanecer separada de tus responsabilidades laborales. Al participar en los procesos políticos, eres responsable de hacerlo en tu propio tiempo y con tus propios recursos.

## NUESTRAS POLÍTICAS SOBRE DERECHOS POLÍTICOS EXIGEN QUE:

- ✓ Uses solo tu tiempo personal, recursos y fondos para actividades políticas personales y no uses tiempo, recursos o activos de la Empresa.
- ✓ No solicites reembolsos de la Empresa por cualquier contribución política personal que puedas realizar.
- ✓ Recuerda que nadie de la Empresa puede solicitar que contribuyas a, respaldes o te opongas a cualquier grupo político o candidato.
- ✓ Sólo toma una postura pública sobre acciones gubernamentales a título personal, nunca en nombre de la Empresa.
- ✓ No utilizamos los fondos de Moneta para realizar contribuciones, directa o indirectamente, a cualquier candidato político u organizaciones políticas.



## CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Nos comprometemos a conseguir negocios solo en función de los méritos y la integridad de nuestros productos, servicios y personas

La corrupción impide el desarrollo de mercados confiables y daña a nuestra Empresa y a las comunidades donde hacemos negocios. En Moneta, nunca realizamos ni participamos en actividades comerciales corruptas, incluido el soborno.

### NUESTRAS POLÍTICAS CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN EXIGEN QUE:

- ✓ Llevemos a cabo negocios por nuestro propio mérito y no participemos en prácticas comerciales corruptas como soborno o extorsión.
- ✓ Nunca entreguemos, ofrezcamos o prometamos algo de valor con la intención de asegurar una ventaja comercial no equitativa.
- ✓ Rechacemos cualquier oferta de alguien para realizar o aceptar un soborno, comisión u otro pago o regalo prohibido.
- ✓ Nunca usemos dinero o fondos personales de terceros para eludir los requisitos de nuestra política o de la ley.

- ✓ Recordemos que podemos ser responsabilizados por las acciones de terceros que trabajan en nuestro nombre.
- ✓ Registremos claramente todos los pagos y las transacciones en los libros y los registros de la Empresa y nunca realicemos entradas falaces o simuladas por cualquier motivo.
- ✓ No realices pagos de facilitación.
- ✓ Procedamos con diligencia debida al contratar o administrar a intermediarios terceros como agentes de ventas. Contacta con el Área Legal para obtener ayuda con este proceso.

Todos los países donde comercializamos han adoptado leyes anti soborno o anticorrupción. Entre ellas se incluyen la Ley sobre prácticas corruptas en el extranjero ("FCPA"), la Ley contra sobornos del Reino Unido ("UKBA"), y la Ley anticorrupción de Brasil. Estas leyes se aplican a todos los empleados de Moneta, terceros, unidades comerciales y subsidiarias de todo el mundo, independientemente del lugar donde viva o trabaje.

Tenemos prohibido pagar, brindar u ofrecer algo de valor que pueda influir, o parezca influir en el juicio y las acciones de otros. También debemos evitar incluso la apariencia de una conducta impropia, sin importar la práctica o las prácticas locales de otras empresas.

---

Para cumplir con las leyes anti soborno y con nuestras políticas, nunca debes ofrecer, prometer, aceptar o pagar, directa o indirectamente, cualquier forma de regalo, entretenimiento o algo de valor para:

- Obtener o retener un negocio
  - Influir en decisiones comerciales
  - Asegurar una ventaja injusta
- 

## DEFINICIÓN DE PAGO DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pequeñas sumas de dinero o regalos, realizados para facilitar el rendimiento de una acción de rutina, gubernamental y no discrecional, como el procesamiento de una solicitud para un permiso, licencia u otro documento oficial.

---

Entregar o aceptar sobornos, regalos inadecuados, fastuosos o repetidos u otro tipo de beneficios siempre está prohibido, incluso si es aceptable dentro de las prácticas rutinarias locales.

---

#### **ES NECESARIO QUE LOS REGALOS Y LOS ENTRETENIMIENTOS:**

- Sean consecuentes con las prácticas comerciales aceptadas
  - Tengan un valor inferior o igual a 150 USD.
  - Sean de buen gusto
  - Sean ocasionales
  - No sean solicitados
  - No sean en forma de efectivo o equivalentes de efectivo
  - No te avergüencen a ti o a la Empresa si se divulgan públicamente
- 

#### **ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTO**

En el lugar de trabajo, los regalos y los entretenimientos son cortesías diseñadas para desarrollar buenas relaciones entre empresas. Fomentan las relaciones de trabajo positivas entre nuestra Empresa sus clientes y Proveedores. Sin embargo, los conflictos pueden surgir si esos regalos y entretenimientos se ofrecen con la intención de influir en una decisión comercial.

#### **HABITUALMENTE PERMITIDO:**

- ✓ Artículos de promoción de ventas con el nombre de la Empresa
- ✓ Comidas ocasionales
- ✓ Artículos de valor nominal que no sean en efectivo
- ✓ Artículos perecederos (p. ej., cestas de regalo, galletas festivas).
- ✓ Entradas para eventos que están disponibles para el público

#### **NO PERMITIDO**

- ✗ Efectivo o equivalentes de efectivo como tarjetas de obsequio, préstamos o valores
- ✗ Artículos de lujo de valor excesivo.
- ✗ Viajes o paseos lujosos o extensos
- ✗ Todos los regalos o actividades de entretenimiento que podrían avergonzarlo al empleado o a la Empresa si se divulgaran.

#### **NUESTRAS POLÍTICAS DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTO EXIGEN QUE:**

- ✓ Nunca intercambies regalos o entretenimiento para obtener ventajas comerciales indebidas.
- ✓ Evites incluso la apariencia de un acto impropio al intercambiar cortesías comerciales con terceros.
- ✓ Nunca aceptes efectivo, equivalentes de efectivo, o regalos de valores de alguien con quien tienes una relación comercial.
- ✓ Nunca aceptes ni solicites regalos o servicios, ni solicites contribuciones de clientes, proveedores u otros socios comerciales para ti o para Moneta.
- ✓ Nunca uses las tarjetas de crédito de la Empresa u otras cuentas de la Empresa para comprar regalos o entretenimientos personales.
- ✓ Te asegures de que al ofrecer un regalo o entretenimiento no estarás infringiendo la ley, las prácticas comerciales habituales o el código de conducta de la parte que lo recibe.
- ✓ Devuelvas, con la mayor discreción posible, cualquier regalo que no se alinee con nuestro Código de Conducta, o si no es posible, informa tu Manager, RH o Compliance, para solicitar ayuda.

## NORMAS DE COMERCIO GLOBAL

Ofrecemos nuestros productos y servicios a otros países.

Como resultado, nuestras actividades se rigen por las leyes de comercio internacional. Estas leyes, incluidas las leyes y las reglamentaciones de exportación, están establecidas en todos los países y son muy similares de muchas maneras debido a varias organizaciones y tratados internacionales. Es importante que conozcas y cumplas con estas leyes en todas sus actividades comerciales internacionales.

Somos responsables de cumplir con las leyes locales en los países donde comercializamos. Dado que somos una empresa con sede en México, también debemos cumplir con un determinado número de leyes de México en nuestras operaciones fuera del país.

## NUESTRAS POLÍTICAS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EXIGEN QUE:

- ✓ Entreguemos nuestros productos y servicios de conformidad con la legislación sobre comercio internacional.
- ✓ Examinemos nuestras transacciones internacionales para garantizar que veamos que no hay evidencia de destinos o usuarios finales prohibidos, y observar signos de advertencia que sugieran a otros terceros que pueden estar tratando de evadir las leyes pertinentes.
- ✓ Permanezcas alerta a las "Listas Negras" que nos muestran con quienes no podemos comercializar.
- ✓ Garanticemos que nuestra documentación es precisa, completa y transparente.
- ✓ Informemos cualquier solicitud para participar en prácticas comerciales restrictivas, incluidos los sabotajes prohibidos.

## DEFINICIÓN DE SABOTAJE

Un "sabotaje" se produce cuando una persona, grupo o país se rehúsa a comercializar con determinadas personas o países. Si recibes o piensas que puedes recibir una solicitud de sabotaje, notifica al Área Legal de manera inmediata.

## CONCLUSIÓN

### CUMPLIMIENTO DE NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Somos conocidos como una empresa ética y nos comprometemos a hacer lo correcto en todas las situaciones. Nuestro compromiso con nuestros valores centrales de ética e integridad se ve fortalecido por nuestro compromiso con nuestro Código de Conducta y Ética, las políticas de la Empresa y las leyes y las reglamentaciones de los países en los que comercializamos.

Las infracciones a cualquier política de la Empresa o a la ley pueden ocasionar varias consecuencias. Entre ellas se incluyen medidas disciplinarias. Nuestra empresa conserva el derecho de administrar medidas disciplinarias, a cargo del Comité de Ética, en respuesta a actos de conducta indebida. Todo acto disciplinario será sujeto a las medidas y tipos de sanciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo

Todos los Managers de Moneta son responsables del cumplimiento de esta política y de garantizar que los empleados la conocen y la cumplen de manera íntegra.

También esperamos que todos los que trabajan en representación de nuestra Empresa, es decir, consultores, agentes, proveedores y socios comerciales, se adhieran a nuestros estándares éticos.

Aunque las declaraciones contenidas en esta Política pertenecen a muchos tipos de conductas empresariales consideradas generalmente como inadecuadas, no constituyen una lista exhaustiva de todos los tipos de conductas indebidas. Por lo tanto, si tienes preguntas o inquietudes, o si no estás seguro si una acción que presenciaste o en la que participaste, constituye una conducta indebida, comunícate con tu Manager, RH o Compliance.

### SOLICITUD DE EXCEPCIONES

Si consideras que es necesario o apropiado implementar una cláusula de excepción, incluido el caso de un conflicto de interés real o posible, puedes enviar una solicitud de excepción y los motivos de la solicitud a Compliance. Solamente el Comité de Ética podrá autorizar las excepciones de esta política.

### ACTUALIZACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

De tanto en tanto, pueden implementarse cambios en el Código de Conducta u otras políticas de cumplimiento de la Empresa. Todas las actualizaciones a la política se publicarán en el sitio de intranet de nuestra Empresa. Cada uno de nosotros es responsable de comprender y mantener la política en todo momento. Tómate el tiempo para revisar las actualizaciones a medida que estén disponibles.

## MEDIOS DE CONTACTO

### LÍNEA MONETA

La Línea Moneta está disponible en línea y por vía telefónica para informar irregularidades o formular preguntas. La Línea Moneta está a cargo de Compliance, todos los informes se investigarán y tratarán en forma confidencial, hasta donde sea posible.

Esta es la liga y código QR para reportar de manera anónima:

<https://moneta.com.mx/contacto/linea-moneta>



### TELÉFONO Y CONTACTOS

Compliance es responsable de promover la cultura de cumplimiento, y una de sus funciones clave es colaborar con cuestiones éticas e informar incidentes.

Para contactar a Compliance llama al teléfono 55-4163-7863.

Contamos con el Comité de Ética, envía un correo a [lineamoneta@moneta.com.mx](mailto:lineamoneta@moneta.com.mx) o para obtener asesoría o reportar un problema.