



Código de conducta

JULIO 2022

TABLA DE CONTENIDO

Terminología	4
Introducción	5
Objetivos	5
Alcance	5
Nuestros Valores	6
Principios éticos empresariales	6
Principios de conducta	7
Cumplimiento de la ley	7
Uso y manejo de la información	7
Conflicto de intereses	8
Oportunidades de negocio	9
Información, sistemas y procedimientos propiedad de la empresa	9
Responsabilidad en el manejo de bienes y registros	9
Sobre actividades políticas y comunitarias personales	10
Políticas sobre los bienes de la empresa	10
Sistemas de cómputo	10
Conductas que pueden constituir delito patrimonial	11
Consumo de bebidas alcohólicas, drogas y enervantes	11
Medio ambiente	12
Amenazas y violencia en el lugar de trabajo	12
Acoso de cargo o sexual	12
Competencia leal	12
Socios de negocio	13
Trabajo infantil y trabajo forzado	13
Relación con el entorno	13
Plantear preguntas y sospechas, presentar denuncias	15
Disponibilidad del Código de Ética	15
Vigencia y actualización del Código	15
Publicidad del Código	15
PROGRAMA DE LÍNEA ÉTICA DE PAYRETAILERS (PLER)	16

TERMINOLOGÍA

1. **Ética Empresarial o ética Corporativa:** Corresponde a una reflexión sobre las prácticas de negocios que implican normas y valores de los individuos, de la empresa y de la sociedad.
2. **Código de Conducta:** Son códigos auto establecidos y libremente asumidos por los integrantes de las organizaciones dentro del ámbito de la autonomía de las partes, sin que las normas que rigen esos códigos estén impuestas por disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.
3. **Código de Conducta de PayRetailers:** Documento interno en el que la empresa establece de forma explícita aquellos objetivos éticos que pretende alcanzar, tanto dentro como fuera de ella (con los accionistas, directivos, empleados, etc., y con los clientes, proveedores, competidores, instituciones, organismos, comunidades, etc.).
4. **Línea Ética:** Un sistema anónimo de denuncias para prevenir, disuadir y detectar conductas irregulares, fraudes y actos no éticos en las organizaciones.
5. **Cultura Corporativa:** Conjunto de creencias, valores, costumbres y prácticas que forman parte de una organización.
6. **PLER:** Programa de Línea Ética de PayRetailers.
7. **Personal y/o colaboradores:** Hombre o mujer que tiene una relación contractual con PayRetailers, en cualquier país en el que tenga presencia el Grupo.
8. **Accionistas:** Persona natural (hombre o mujer) o jurídica que es propietaria de acciones de los distintos tipos de sociedades del Grupo.
9. **Comité de Dirección:** Órgano de gestión en el que están representadas las diferentes áreas de la empresa con una triple finalidad:
 - i. Desempeñar una labor asesora y consultiva de la dirección general.
 - ii. Coordinar las actividades de las diferentes áreas o departamentos de la empresa, para responder conjuntamente a los desafíos que se presentan en el negocio con decisión y prontitud.
 - iii. Ayudar a cumplir los objetivos de la empresa con una visión global y estratégica.
10. **Conflicto de intereses:** Se produce cuando los intereses personales o financieros de uno de los colaboradores tienen prioridad sobre los intereses de la organización.
11. **Comportamiento ético:** Es una competencia que permite sentirnos alineados entre vida profesional y personal, y que también nos ayuda a crecer en la empresa.
12. **Comportamientos inapropiados:** Los comportamientos que dificultan las relaciones interpersonales dentro de la organización.
13. **Tipos de comportamientos inapropiados:**
 - Acoso sexual.
 - Acoso laboral.
 - Abuso de autoridad.
 - Uso del internet con fines no autorizados.
 - Uso de instalaciones con fines no autorizados.
 - Operaciones internas preocupantes.
 - Robo.
 - Fraude.

- Consumo de bebidas alcohólicas o drogas dentro de la empresa.
- Cualquier otro comportamiento contrario a los intereses de la empresa que obstaculice el desarrollo de un buen entorno laboral.

14. Ambiente de trabajo: Las condiciones de trabajo en donde el empleado se desarrolla. El ambiente de trabajo puede estar compuesto por condiciones físicas, tales como la temperatura de la oficina, el equipo y las computadoras personales, así como también por factores tales como procesos de trabajo o procedimientos.

INTRODUCCIÓN

PayRetailers se ha posicionado como una de las empresas líderes en América Latina, y gran parte del posicionamiento y crecimiento de la compañía se ha basado en la confianza que han depositado no solo nuestros merchants, sino también nuestros partners y todos los que forman parte de PayRetailers.

Es por ello que la confianza que nuestra organización transmite a los merchants, proveedores y empleados es fundamental. Nuestros merchants deben sentirse cubiertos con nuestros productos/servicios y satisfechos con la atención que brindamos; nuestros proveedores deben vernos como un aliado comercial; nuestro personal como la fuente de crecimiento profesional y sustento económico para sus familias.

Este Código de conducta recoge el compromiso de que, como capital humano, hagamos lo correcto en el desempeño de nuestras actividades y funciones, dentro del marco ético y legal.

En este sentido, nuestro éxito está estrechamente relacionado con que actuemos con integridad y profesionalismo. Cada uno es responsable de asegurar que los propios actos en representación de la organización cumplan con la ley, las políticas y los lineamientos establecidos, así como también de exigir esto mismo a todas aquellas personas externas con las que establecemos relaciones de negocios.

Debemos mantener el Código de Conducta a la mano y recurrir a él tantas veces como lo necesitemos. Si existen dudas, lo mejor es buscar la asesoría del jefe inmediato o del área de People. Con nuestra ayuda, lograremos que la reputación de la organización sea de gran solidez. PayRetailers agradece de antemano el compromiso y apoyo de cada uno de los integrantes de la organización.

OBJETIVOS

Establecer los principios fundamentales y las normas que guían nuestro comportamiento ético en la relación con nuestros merchants, proveedores, autoridades, organizaciones de la sociedad civil, medio ambiente, comunidad y con todo aquel que interactúa con PayRetailers.

Definir las responsabilidades del Comité de Dirección (C-Level) y de los colaboradores de la empresa para cumplir y hacer cumplir este código que, junto con las políticas corporativas, forma parte de nuestro sistema de gobierno corporativo y de nuestra cultura organizacional.

ALCANCE

Nuestro Código de conducta va dirigido a todos los niveles de la organización, con independencia de su nivel jerárquico o funcional, y a toda persona que actúe en nombre de PayRetailers.

Este código no es ni pretende ser exhaustivo. Por lo tanto, las situaciones no previstas se resolverán conforme a criterios de mejores prácticas de administración y de gobierno corporativo.

Podrán surgir temas o situaciones dentro de la dinámica de nuestro negocio y de nuestro entorno, lo que podrá hacer que se incorporen nuevos lineamientos conforme sea necesario.

NUESTROS VALORES



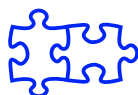
- ▶ **Pertenencia:** Somos líderes de nuestro trabajo y lo hacemos con compromiso, precisión y responsabilidad.



- ▶ **Respeto:** Valoramos y consideramos las diferencias de otros para la mejor convivencia.



- ▶ **Colaboración:** Nos caracteriza el trabajo en equipo y el apoyo mutuo.



- ▶ **Diversidad:** Somos un equipo multicultural.



- ▶ **Constancia:** Determinación en el logro de objetivos.

PRINCIPIOS ÉTICOS EMPRESARIALES

- 1. Responsabilidad Social:** PayRetailers se ha establecido en varios países no sólo con el fin de desarrollarse, producir y vender, sino también con el fin de contribuir al progreso social de estos países, creando empleos productivos y ayudando a aumentar el poder adquisitivo de sus ciudadanos.
- 2. Transparencia y honestidad:** La transparencia impone obligaciones, claridad y un gran sacrificio en sostenerla. La información que se provee debe ser veraz, no debe emitir juicios y debe verse desde las evidencias y el sentido común. Tiene que ejercerse con responsabilidad. Está ligada con la moral pública, la honestidad, la honradez, la lealtad, la confianza, entre otros. En PayRetailers, la transparencia debe ser un valor, un compromiso y una actitud permanente de relacionamiento en los equipos de trabajo, con nuestros merchants, con nuestros proveedores y con todas aquellas personas u organizaciones con las que interactuamos.
- 3. Crecimiento sostenible y rentabilidad:** El compromiso de PayRetailers con el cumplimiento de los objetivos de crecimiento sostenible y rentabilidad que se establezcan en cada momento, es la vía para garantizar el éxito del proyecto empresarial y satisfacer las demandas y expectativas de todos los involucrados
- 4. Prevenir posibles incidentes** derivados de nuestra gestión de negocios que puedan afectar al ambiente, dañar nuestros activos o a las comunidades en la que operamos.

PRINCIPIOS DE CONDUCTA

1. Todas nuestras actividades deben realizarse con apego a las normas, leyes, reglamentos, políticas y procedimientos locales y globales.
2. Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad, nivel jerárquico o cualquier otra característica o convicción personal.
3. Todos nuestros actos deben orientarse con rectitud y honradez. Se trata de un principio indispensable como empresa y en lo individual.
4. Debemos asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y dar respuesta de los propios actos, lo que nos hace confiables en nuestras acciones.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El personal de PayRetailers debe cumplir cabalmente las leyes, reglamentos y normas vigentes dondequiera que operemos y hagamos negocios. De igual forma, es nuestra responsabilidad mantenernos informados y actualizados de los ámbitos anteriores. También procuraremos que el personal externo con quien tenemos relaciones de negocios lo lleve a cabo.

USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

PayRetailers espera que todos los miembros de la organización salvaguarden y limiten el acceso a la información corporativa a la que tiene acceso, dependiendo del cargo que desempeñen. Debemos tener presente que habrá personas ajenas a la organización que requieran tener acceso a la información, pero ésta debe compartirse de forma discrecional y conforme a las políticas internas establecidas.

Privacidad de la información dentro de la empresa

Mantendremos la confidencialidad de toda información corporativa que nos proporcione una ventaja sobre la competencia, o cuya revelación o filtración pueda comportar un impacto negativo para PayRetailers, como son, sin ánimo exhaustivo, fórmulas, patentes, marcas registradas, tecnología y procesos exclusivos, cálculos internos de precios, información interna sobre procesos, información financiera, estratégica, así como información confidencial sobre relaciones con merchants y proveedores.

De la misma forma protegeremos la información corporativa confidencial, esto es, la que resulte estratégica, los resultados de costos e ingresos, los archivos de nuestros trabajadores, sus sueldos, los procesos y procedimientos internos, los precios de nuestros productos, las listas de merchants, el desarrollo de nuevos productos, adquisición o escisión, la existencia de litigios, disputas o arbitrajes, así como toda aquella información que pueda ser de utilidad a competidores.

Por otra parte, la información corporativa no pública de la compañía - a la que todos, como personal de PayRetailers, tenemos acceso - no deberá ser reproducida sin la autorización expresa del área responsable de su generación y custodia.

Los responsables de cada área deberán asegurarse de que el personal externo con acceso a esta información cumpla con las políticas y procedimientos, mediante la firma de un contrato de confidencialidad previo a establecer una relación comercial, o cualquier otra medida de control que preserven los intereses de nuestra organización.

No debemos olvidar que la obligación de preservar la información corporativa y confidencial continúa aun cuando termine la relación comercial con PayRetailers.

Por todo lo anterior, una de las medidas que asumiremos es no discutir información corporativa sensible o confidencial en lugares públicos, círculos familiares y con terceras personas.

Privacidad de la información de los merchants y proveedores

No debemos perder de vista que lo anterior también incluye información que los proveedores o merchants nos hayan confiado. Por lo tanto, trataremos con la misma responsabilidad la información que se nos haya confiado, siguiendo las mismas medidas mencionadas en el punto anterior.

CONFLICTO DE INTERESES

Como miembros de la compañía, no debemos involucrarnos en situaciones que supongan o puedan estar en conflicto de intereses, compromiso que aceptamos al iniciar la relación laboral. En caso de que algún empleado/a se ubique en una situación que implique o pueda implicar conflicto de intereses deberá notificarlo a su jefe inmediato, quien informará al área de People y a la de Cumplimiento, para obtener información de cómo proceder.

Los jefes en línea directa informarán oportunamente las situaciones de conflicto de intereses que detecten, con lo que evitarán cualquier supuesto de corresponsabilidad.

Existirá Conflicto de Intereses cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- 1. Beneficios personales o hacia familiares y amigos:** Si participamos en una decisión administrativa o alguna negociación de cualquier índole, que directa o indirectamente pueda redituarse en algún beneficio económico o de otra naturaleza a un familiar cercano o asociado.
- 2. Abuso de la autoridad:** Si alguno de nosotros no puede cumplir cabalmente su función debido a la presión directa o indirecta que ejerza un tercero, haciendo uso impropio de su posición, autoridad o influencia en la organización.
- 3. Desarrollo de otras actividades:** Cuando una tarea ajena al trabajo (remunerada o no) afecte negativamente el cumplimiento de nuestras obligaciones dentro de la organización, o bien se realice en nombre de la empresa para obtener un beneficio personal.
- 4. Inversiones personales:** Cuando exista un interés económico en cualquier clase de empresa que mantenga relación con nuestro negocio. Así como si existe algún interés financiero, a través de familiares o amigos en empresas que sean competencia, merchants, distribuidores o proveedores de PayRetailers, y esto pueda influir en la toma de decisiones en representación de la empresa.
- 5. Regalos y entretenimiento:** Los regalos, atenciones, entretenimiento e invitaciones a comidas que aceptemos pueden constituir un conflicto de intereses, por lo que debemos renunciar a solicitar o aceptar favores, obsequios, regalos, gratificaciones, cortesías de parte de merchants, funcionarios, competidores, distribuidores y proveedores actuales o futuros. Se podrán recibir regalos promocionales con valor de hasta 95 USD o su equivalente en moneda local. Para quedarse con regalos mayores a esta cantidad, se requiere la autorización del departamento de People. Si dicha autorización es negada, el regalo respectivo será devuelto.

6. Relaciones familiares: En caso de que tengamos conocimiento de una negociación en la cual trabaja o es propietario un familiar o un amigo que desea convertirse en proveedor de servicios o productos de la compañía, no debemos influir para que se afecten las negociaciones a favor de dicho negocio. Si la función que realizamos tiene relación directa con las negociaciones, debemos excusarnos de participar en ellas, informando al jefe inmediato por escrito sobre la relación con el familiar o amigo.

Si tenemos familiares o amigos que trabajen en la competencia, debemos de abstenernos de proporcionar información relacionada con la organización, así como de recibir y transmitir información de la competencia al interior de la empresa.

Ningún empleado puede asociarse con superiores, subordinados o amigos para cometer actos deshonestos que causen perjuicio a los intereses de la organización.

Quedará bajo evaluación si existiera alguna situación análoga o equivalente a las antes descritas.

OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

Consideramos como una práctica indebida utilizar la información de la organización para beneficio personal, de familiares o amigos.

Asimismo, no podemos utilizar el nombre de la empresa para beneficio propio, de cualquier otra persona u organización, así como los beneficios de alguna negociación o inversión potencial, aprovechando el nivel o desempeño de nuestro puesto.

INFORMACIÓN, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA

La custodia y preservación de los activos de la compañía es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de PayRetailers, por lo que debemos evitar pérdidas, mal uso, robo, daño y sabotaje.

Se entiende por activos de la empresa no sólo maquinaria, mobiliario o equipo de cómputo, sino también los diseños, procesos, sistemas, datos de computadora, comunicaciones electrónicas o telefónicas, correos de voz, tecnología, dibujos, estrategias de negocio, planes de lanzamiento de productos, campañas publicitarias y promocionales y nuestras marcas y patentes, entre otros.

Los activos y recursos que nos son asignados directamente, incluyendo equipo de cómputo (hardware y software, correo electrónico, Internet), deberemos utilizarlos con responsabilidad y en forma exclusiva para el desempeño de las actividades que nos encomienda la organización, respetando los lineamientos y las políticas y procedimientos vigentes para tal efecto.

RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y REGISTROS

La empresa está obligada a hacer revelaciones al público y comprometida a cumplir con todos los requisitos aplicables a ello, por lo que los responsables de la información financiera al público se asegurarán de que al revelarse sea plena, exacta, balanceada, oportuna, correcta, este completa y sea comprensible, cumpliendo con los controles, procedimientos y reglamentación aplicable.

Por otro lado, para tomar decisiones razonablemente correctas requerimos registros y reportes de información honestos y precisos. Esto incluye datos comerciales, financieros, de seguridad y de personal. Todos los registros y cuentas financieras mediante las cuales

se controlen activos y procesos del negocio deberán reflejar las transacciones y eventos con precisión y cumplir con los principios de contabilidad, así como sistemas de control interno.

Falsear información alterándola o quebrantando los ciclos establecidos es un hecho muy grave, así como registrar entradas falsas o artificiales, u omitir salidas o disposiciones. La dirección general y de finanzas, así como el personal involucrado con el registro de transacciones, adoptaremos las políticas y lineamientos de control interno, para proporcionar a la empresa una seguridad razonable de que hemos cumplido los requerimientos mencionados en el párrafo anterior y que los estados financieros son preparados con datos precisos y confiables e incluyen las normativas de revelación requeridas.

Todos los consejeros, funcionarios y colaboradores facultados para autorizar operaciones tales como compras, pago a proveedores, entrega y comprobación de gastos de viajes, revisaremos lo que autorizamos como parte de las responsabilidades y compromiso orientado a que los movimientos estén correctos y de acuerdo con las políticas establecidas.

El personal que tenga acceso, facultad, uso o autorización expresa de disposición sobre bienes de la empresa, así como de sus registros, mercancía, valores, efectivo y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.

SOBRE ACTIVIDADES POLÍTICAS Y COMUNITARIAS PERSONALES

Todos nosotros somos libres de apoyar a las organizaciones comunitarias, causas políticas, religiosas o caritativas de nuestra elección, siempre y cuando pongamos en claro que los puntos de vista y acciones son a título personal, más no los de la empresa. A menos que sean difundidas y organizadas como un Programa Corporativo de Voluntariado de PayRetailers.

Como colaboradores, debemos asegurarnos de que actividades externas no interfieran con el desempeño en el trabajo. Ningún miembro de nuestra empresa podrá presionar a otro a expresar un punto de vista contrario a su creencia personal o a contribuir o apoyar causas políticas, religiosas o caritativas, así como no podrá utilizar los bienes de la compañía para ello.

No está permitido que los colaboradores tramiten, comprometan o convengan donativos o financiamientos a nombre y por cuenta de PayRetailers. Este proceso requiere ser aplicado racionalmente, motivo por el cual se limita a la autorización de la Dirección del departamento de People.

POLÍTICAS SOBRE LOS BIENES DE LA EMPRESA

Tenemos la responsabilidad de proteger los bienes que la organización nos encomendó. Solamente podrán ser utilizados para los fines del negocio, más no personales, y estarán a cargo de quien los tiene y quien los usa.

SISTEMAS DE CÓMPUTO

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de nuestra empresa. Resulta indispensable que el hardware y el software, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados exclusivamente para los propósitos debidamente autorizados.

La empresa ha instalado varios sistemas de seguridad para proteger sus sistemas de cómputo. Está prohibido usar algún programa para burlar estos sistemas. Tenemos como una responsabilidad individual salvaguardar los sistemas de cómputo de la empresa y somos responsables de conocer y entender las políticas específicas y los lineamientos que rigen el uso de las redes, los sistemas y la información electrónica.

Los sistemas de automatización y las microcomputadoras permiten que los datos sean fácilmente llevados de las oficinas a las casas. Los elementos para almacenar información y los sistemas utilizados deben ser físicamente asegurados, debiéndose establecer un control a su acceso.

Además, toda la documentación referente a la adquisición de licencias de software y el uso de dichas licencias, debe mantenerse actualizada y disponible para cualquier verificación. Está prohibida toda copia, apropiación o uso indebido de software. Tanto el software como el correo electrónico, Internet y el correo de voz son bienes de la empresa y sólo podrán ser utilizados para los propósitos de esta.

Además, es importante puntualizar lo siguiente:

- a) Ningún colaborador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales, o de los cuales la empresa no tenga la licencia de uso correspondiente.
- b) No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo los casos en los que se permita en los convenios respectivos y bajo la supervisión del área correspondiente.
- c) No realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados.

El desarrollo interno de equipo, sistemas y programas de cómputo por parte de los trabajadores para la planeación y ejecución de las actividades de la empresa, son propiedad la empresa.

CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la empresa debe ser reportado, identificado e investigado rápidamente, a efecto de tomar las acciones legales correspondientes. Esta regla se empleará a conductas que puedan constituir delitos conexos o medios de preparación para la comisión de un delito patrimonial, tales como la formulación o recepción de documentos apócrifos o falsos, sustracción de bienes o documentos, manejo irregular de dinero y valores, etcétera.

CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS Y ENERVANTES

Es imprescindible acudir al trabajo libres de la influencia de sustancias que pudieran impedir la realización de actividades de forma segura y efectiva. No está permitido el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, manufactura de drogas o de cualquier otra sustancia controlada.

Cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos nocivos de una droga, alcohol o cualquier otra sustancia controlada, tendrá que estar dispuesto a sujetarse a las medidas disciplinarias correspondientes, implicando la denuncia a las autoridades correspondientes si fuera el caso.

Lo anterior aplica de igual forma a personal externo que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa.

MEDIO AMBIENTE

Respetaremos el medio ambiente cumpliendo con las leyes aplicables en los países donde llevamos a cabo nuestras operaciones. Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente, minimizando los impactos de nuestros procesos operativos, así como haciendo negocios de tal manera que fomenten un uso racional y sostenible de los recursos naturales, por lo que, como parte de los procesos operativos, actuamos bajo los mecanismos de prevención y corrección para preservar el medio ambiente con programas de ecoeficiencia, como son el uso eficiente y ahorro de energía y agua. Debemos difundir entre el personal, los merchants, los proveedores y la comunidad en general estos procesos y la cultura ambiental de PayRetailers.

AMENAZAS Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La conducta abusiva, hostil u ofensiva es inaceptable, sea verbal, física o visual. Algunos ejemplos incluyen comentarios despectivos con base en ciertas características físicas, raciales o étnicas, al nivel socioeconómico o cultural, al lugar donde se estudió o a las actividades que se realizan. Gestos, comentarios y comunicaciones ofensivas no serán aceptadas y serán sancionadas conforme a los lineamientos del Programa de Línea Ética que se describe posteriormente.

ACOSO DE CARGO O SEXUAL

En ninguna circunstancia, los colaboradores en mandos superiores podrán exigir a un subalterno que lleve a cabo acciones diferentes para las cuales se le ha contratado. De aquí que no esté permitido ejercer presión para obligarnos a ejecutar un acto determinado que no corresponde con nuestras funciones o descripción del puesto. Está prohibido acosar a cualquier colaborador dentro de la empresa para la obtención de una relación o favor personal. Así mismo, el personal que haya cometido un acto de este tipo será sancionado conforme al Programa de Línea Ética de PayRetailers.

COMPETENCIA LEAL

En cuanto a nuestros competidores, debemos cumplir cabalmente todas las leyes aplicables en la materia, y en todo momento conducirnos conforme a las más altas normas de ética. Nuestra competitividad debe basarse exclusivamente en el mérito de nuestros servicios, en un precio competitivo dentro del sector en el que nos desenvolvemos, en el servicio oportuno y en el valor agregado que le proporcionemos al cliente. Nunca usaremos métodos ilegales o no éticos para obtener información sobre la competencia.

Está prohibido apropiarse de información corporativa y confidencial, poseer información secreta sobre intercambio de valores, así como provocar tales divulgaciones por parte de los colaboradores actuales o pasados de otras compañías. Si por equivocación obtenemos información que pudiera constituir un secreto comercial o información confidencial de otro negocio, o si tenemos dudas acerca de la legalidad de alguna información obtenida, lo apropiado es consultar con el titular del departamento de cumplimiento de cada localidad.

Dado que la compañía mantiene negocios en diferentes países, el personal involucrado debe conocer y respetar el contenido de las leyes antimonopolio que rigen en el país de que se trate.

Bajo estas leyes, las corporaciones o las personas que las representan no pueden establecer arreglos formales o informarles con otras empresas, o comprometerse con

actividades que restrinjan la libre competencia. Las prácticas ilegales pueden incluir fijar precios, distribuir merchants o territorios o utilizar ilegalmente una posición dominante de mercado.

No debemos rechazar negociaciones comerciales con merchants que cuenten entre sus proveedores con competidores directos o indirectos de la empresa, ya que la omisión a esta política puede constituir una violación a las leyes de competencia o antimonopolio de cada país.

Somos responsables directa o indirectamente del proceso de compras, así como también de la contratación de cualquier tipo de servicio, mismo que deberá ser objetivo al seleccionar proveedores sobre la base de mejores condiciones en precio, calidad y características de los bienes o servicios, y siempre en apego a las políticas de compra de la empresa.

No podemos condicionar la compra de productos o contratación de servicios de proveedores a cambio de alguna dádiva o de que deje de suministrar productos y servicios a competidores, a menos que surja un conflicto de intereses en el abasto, con la información confidencial o cumplimiento de los términos del contrato. Es necesario evitar en todo momento prácticas desleales y violaciones a las leyes comerciales de los países donde mantenemos negocios.

TRABAJO INFANTIL Y TRABAJO FORZADO

Nuestra compañía no acepta la contratación de personal menor de edad, así como también considera inaceptable el mantener bajo amenaza a cualquier persona para que realice actividades en contra de su voluntad.

RELACIÓN CON EL ENTORNO

1. Comunicación con los medios y las autoridades

Para asegurar el manejo profesional, las peticiones por parte de los medios de comunicación masivos deberán ser dirigidas al área de Relaciones Públicas de PayRetailers, quien las canalizará adecuadamente.

Toda información provista deberá ser verdadera, precisa y clara. No alteraremos o destruiremos documentos o registros en respuesta a una investigación o petición legal, pues consideramos que las empresas deben ser una fuerza que contribuya al desarrollo de un buen gobierno en todos los niveles.

2. Ambiente laboral

Debemos tratarnos unos a otros con respeto y justicia en todo momento, tal como deseamos que se nos trate. Valoraremos las diferencias de los diversos individuos que integran PayRetailers.

Las decisiones de empleo, tales como contratación, remuneración, promoción y división del trabajo, se basarán en razones objetivas y medibles, tales como estudios, talentos, logros, productividad, KPIs, etc., siempre en cumplimiento con las políticas internas de selección y las leyes laborales aplicables. En ningún caso, aspectos como raza, religión, edad, género, afiliación, etc., podrán ser factores que determinen la toma de decisiones relacionadas con colaboradores o candidatos a ocupar alguna posición dentro de la empresa, con la finalidad de eliminar cualquier discriminación y promover la igualdad de trato y oportunidades.

El promover un ambiente de trabajo sano, también depende de que todos los empleados cumplan los lineamientos internos que correspondan a nuestra área de responsabilidad y en términos de ley.

3. Salud y seguridad

Somos responsables de mantener un lugar de trabajo seguro y limpio, siguiendo en forma estricta las normas y reglamentos de seguridad. De igual forma, la empresa nos otorgará instalaciones que cuenten con condiciones óptimas para el buen desempeño y convivencia dentro del entorno de trabajo.

Debemos reportar oportunamente, a través de la Línea Ética de PayRetailers, actos inseguros que nos pongan en peligro, así como situaciones de riesgo para los activos de la empresa.

Asimismo, de acuerdo con las necesidades, la empresa proporcionará al personal información referente al cuidado de la salud y seguridad laboral.

Dado lo anterior, es vital nuestra cooperación para evitar faltas graves o reincidencias que pongan en peligro la salud y la vida del personal o los bienes de la empresa.

La compañía busca mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable, por lo que no tolerará las amenazas, actos de violencia o de intimidación física o emocional. En caso de ser víctima de una situación así, el personal deberá reportarlo de inmediato a la Línea Ética de PayRetailers.

Esta estrictamente prohibido a los lugares de trabajo el ingreso de cualquier tipo de arma o herramienta que pudieran usarse para dañar a una persona.

4. Cooperación en investigaciones

PayRetailers estará dispuesta a cooperar en todo lo relacionado con cualquier investigación realizada por los gobiernos de los países en los que se tiene presencia, en virtud de los negocios que realiza.

Cuando algún empleado conozca una situación que pueda derivar en un impacto material, y que bajo investigación o solicitud de las autoridades competentes represente un riesgo de consideración a cualquiera de las operaciones de la compañía, deberá notificarlo por medio de la Línea ética de PayRetailers, proporcionando el fundamento correspondiente.

La compañía, a través de un Comité de Ética integrado por un representante de cada país, establecerá un programa que revise el cumplimiento del contenido de este Código. La Dirección del departamento de People atenderá oportunamente las recomendaciones de este comité sobre desviaciones de control interno, políticas y procedimientos en áreas administrativas y de operación, así como implementará medidas correctivas y preventivas necesarias.

Todos compartimos la responsabilidad de remitir la información de ilícitos cometidos en perjuicio de los intereses de la compañía, así como denunciar violaciones graves al este Código de Ética. El procedimiento para establecer la forma de recepción, seguimiento y solución a denuncias por faltas y/o violaciones al Código de Ética, políticas y procesos de la empresa, se establece a través del Programa de Línea Ética de PayRetailers, descrito posteriormente.

Asimismo, toda investigación se conducirá con legalidad y respeto a las leyes y derechos del personal, apoyando al Comité de Ética para establecer medidas de control necesarios en el manejo profesional y confidencial del proceso de investigación.

Las acciones disciplinarias que se aplican pueden extenderse al jefe inmediato de quien violó el presente Código, en la medida en que la empresa determine que tuvo participación, negligencia o falta de diligencia y cuidado.

Las políticas en cuanto a la conservación de documentos no nos permiten la destrucción o alteración de documentos comprometedores, ya que esto podría obstruir el proceso de investigación.

PLANTEAR PREGUNTAS Y SOSPECHAS, PRESENTAR DENUNCIAS

Si tenemos alguna duda respecto a la interpretación de cualquier política, asunto legal o ético, PREGUNTAR es un recurso valioso, no debe existir temor a ser objeto de burla o marginación.

Por otra parte, si nos sentimos presionados para transgredir las legislaciones vigentes que atiendan a los procesos de la empresa, las políticas internas, el Código de Ética u observamos cualquier situación que nos preocupe, COMUNICARLO es una buena vía, sin que esto nos haga objeto de represalia alguna, siempre y cuando actuemos de buena fe. La buena fe no significa que estemos en lo correcto, sino que estamos diciendo la verdad tal y como la conocemos.

Nuestra filosofía de puertas abiertas permite la libertad de acercarse a cualquier nivel jerárquico con las inquietudes que se tengan.

Tomar acción para evitar problemas debe ser parte de la cultura corporativa. Si observamos una conducta posiblemente no ética o ilegal, se nos alienta a que reportemos las inquietudes que de ello deriven a través del Programa de Línea Ética de PayRetailers. No se tolerarán las represalias contra cualquier colaborador que, honestamente, reporte un hecho de estos, y no está de más mencionar que tampoco serán aceptados ni tolerados reportes de incidentes falsos o que intenten premeditadamente con dolo o mala fe lesionar la reputación, integridad o dignidad de cualquiera de los miembros de PayRetailers.

DISPONIBILIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Adicionalmente a que cada colaborador de la organización deberá conocer el presente Código de Ética, debiendo entregar la Carta de Adhesión firmada al responsable del departamento de People o su equivalente en el país en el que resida.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código entra en vigor el día de su aprobación y permanecerá en vigor mientras que el Comité de Ética no apruebe su actualización, revisión o derogación.

El Código de Conducta se revisará y actualizará periódicamente, cuando sea necesario, atendiendo a las sugerencias que realicen el Comité de Ética o profesionales del grupo. Se podrán formular propuestas de mejora o promover la adaptación del Código de Conducta en su conjunto.

PUBLICIDAD DEL CÓDIGO

El presente Código de Conducta se hará llegar en su propio idioma a todos los empleados y será objeto de las correspondientes acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica de toda la organización.

PROGRAMA DE LÍNEA ÉTICA DE PAYRETAILERS (PLER)

PayRetailers reconoce y promueve el derecho fundamental de sus integrantes de tener el desempeño óptimo de sus funciones laborales. Esta es la razón por la que se ha creado el Programa de Línea Ética de PayRetailers, en lo sucesivo PLER, que promueve la comunicación abierta entre el personal.

Objetivo

1. Fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta.
2. Notificar anónimamente posibles comportamientos inadecuados en el lugar de trabajo o dar sugerencias o iniciativas para el Comité de Dirección.
3. Medir el entorno de trabajo y aplicar planes de acciones correctivas.

Alcance

La presente política es aplicable a todos los colaboradores de PayRetailers, en todos los niveles jerárquicos y en todos los países en lo que tiene presencia.

Lineamientos Generales

Comité Ético PayRetailers

Existirá un Comité que vigilará el cumplimiento del presente Código de Ética en cada país en el que PayRetailers desarrolla operaciones. Dicho Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurarse de que el presente Código de Conducta es difundido entre todos los integrantes de PayRetailers locales.
2. Obtener la Carta de Adhesión firmada por todo el personal de forma local y tener un respaldo electrónico, el cual será compartido a los miembros del Comité y al Chief People Manager.

Carta de Adhesión al Código de Ética

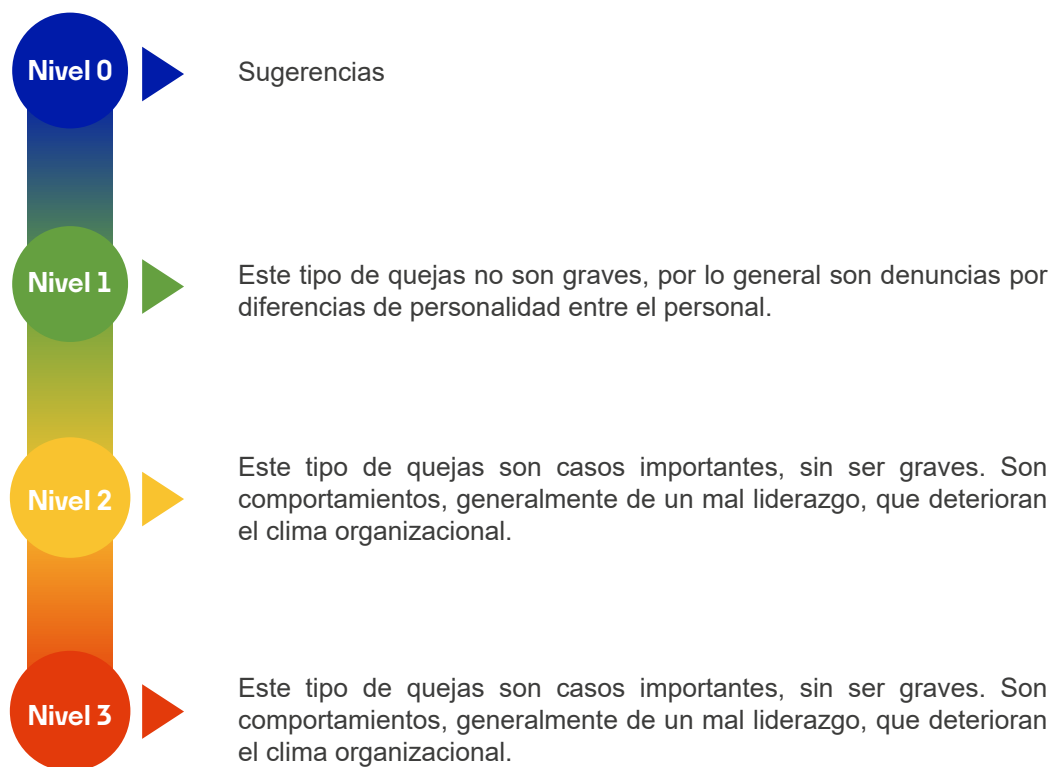
3. Contribuir a permear una cultura organizacional basada en el presente código de Conducta a través de la comunicación asertiva, los recordatorios, eventos y demás herramientas que sean apropiadas.
4. Atender las denuncias recibidas a través de los medios dispuestos por la compañía para dicho fin, haciendo un seguimiento puntual hasta su resolución y dándole siempre una respuesta a la persona que interpuso la denuncia.
5. En casos de denuncias de nivel 3, según el semáforo mostrado posteriormente, se deberá convocar a una sesión del Comité de Ética, invitando a cualquier miembro de la empresa que por la naturaleza del puesto desempeñado deba conocer sobre el hecho y necesite dar su punto de vista acorde a su área.
6. Salvaguardar en todo momento la confidencialidad del asunto a tratar: Denunciante, denunciado, detalles de la denuncia de la investigación, solución y consecuencias asociadas al caso.
7. Reportar de forma trimestral las denuncias obtenidas al CPO, así como la solución dada.

8. Asegurarse de la aplicación de, al menos, una encuesta de clima laboral al año.
9. Establecer planes de corrección y prevención junto con el CPO.
10. Implementar dichos planes de acción en el país en donde reside.
11. Los integrantes del Comité de Ética deben ser reconocidos por su honestidad, dedicación al servicio, integridad, responsabilidad, fiabilidad, juicio, colaboración, trabajo en equipo y su compromiso hacía la empresa. Además, deberán mostrar una actitud de liderazgo, respeto y compromiso con la integridad, los principios, valores éticos y las normas de integridad PayRetailers.
12. En casos en los que los intereses de PayRetailers pudieran verse afectados, el Comité notificará de manera inmediata al Chief Executive Officer y se tomarán las medidas necesarias.
13. En caso de que el responsable del Comité local esté involucrado en una denuncia, será atendida por los demás miembros del Comité, quitando su cargo de forma permanente.

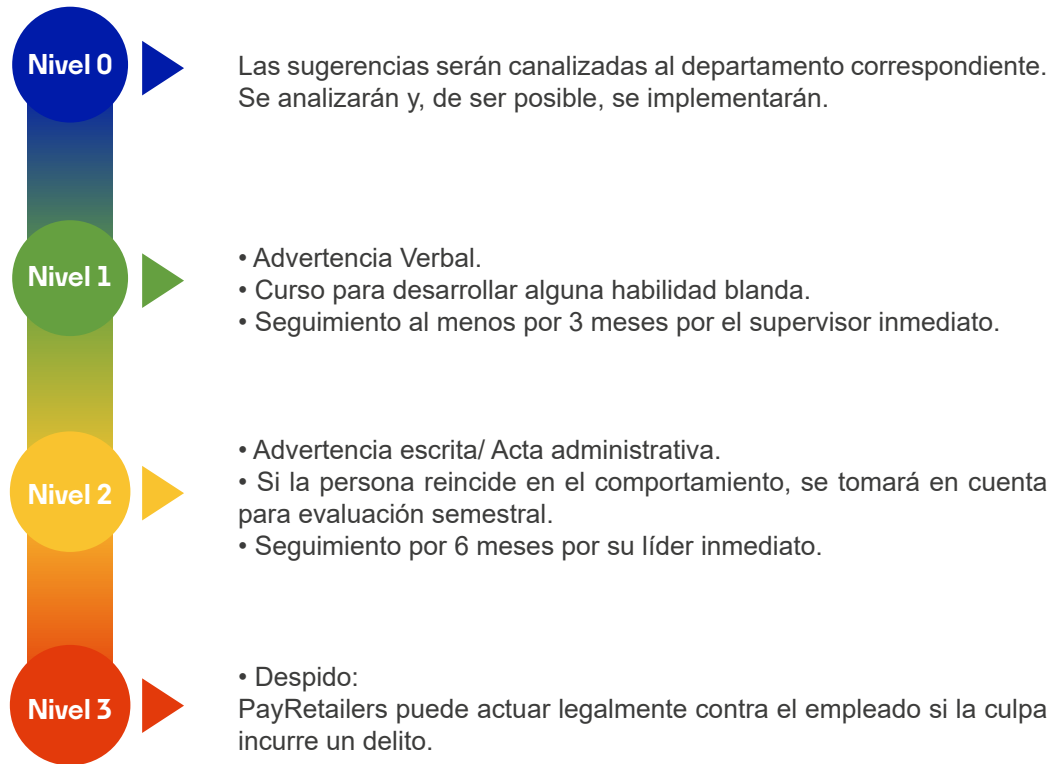
Clasificación de las sugerencias, quejas y/o denuncias

El PLER será el medio autorizado para que cualquier empleado de PayRetailers informe de comportamientos inadecuados. El miembro del Comité de Ética de cada país será responsable de informar a todos los empleados sobre su existencia y funcionamiento, así como del proceso para presentar quejas y/o sugerencias de una manera anónima.

Las denuncias se podrán clasificar según los siguientes parámetros:



Sanciones disciplinarias equivalentes:



Medios de denuncia autorizados: En el sistema de gestión de Recursos Humanos **Factorial**, podrán encontrar un apartado para hacer denuncias de forma **ANÓNIMA**. Los invitamos a hacer uso responsable de este medio y sentirse en total confianza de que toda la información que proporcionen mediante Factorial será confidencial y anónima.

Protección de víctimas: En la medida de lo posible, el representante del Comité de Ética no confrontará al demandante con el acusado, a menos que sea totalmente necesario.

