

**Grupo Abstract**



**Código de Ética y  
Conducta**



#### **Grupo Abstract \***

Somos es una empresa comprometida en ayudar hacer crecer el negocio de nuestros clientes por medio de la integración de innovadoras tecnologías y servicios basados en sistemas informáticos IT orientados a mejorar los diferentes procesos de Gestión de Negocio, Administración, Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Aseguramiento de la Calidad. Para eso, contamos con profesionales altamente capacitados en traducir las necesidades de los usuarios en productivas soluciones de calidad.

## Misión

Satisfacer las necesidades tecnológicas de nuestros clientes, contribuyendo a mejorar su competitividad y productividad por medio de servicios, consultoría, productos y capacitación aplicados a los procesos de Gestión de Negocio, Administración, Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Aseguramiento de la Calidad

## Visión

Ser reconocida como la empresa líder por excelencia, siendo el mejor socio de negocio de nuestros clientes y proveedores, cumpliendo con la satisfacción de nuestros empleados y generar el máximo bienestar para todos.



# 1. Política de Conducta

Estamos comprometidos al mayor nivel de conducta ética, personalmente y corporativamente, dondequiera que operemos, lo cual logramos siendo abiertos y honestos, cumpliendo nuestros compromisos con nuestros clientes y socios comerciales.

## 1.1. Principios Fundamentales:

- Actuar con integridad, honestidad y lealtad en todas nuestras relaciones de trabajo, de negocio y ante la sociedad.
- Cumplir nuestro compromiso con la responsabilidad social empresarial como visión de negocio y mantener un desarrollo sostenible.
- Respetar a las personas, los valores, la comunidad y el medio ambiente.
- Mantener y exigir una conducta ética y respetuosa en nuestras relaciones con accionistas, directores, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades de gobierno, comunidad y el medio ambiente.
- El objetivo de negocio de **Grupo Abstract** es de crecimiento sostenible y a largo plazo enmarcado en el cumplimiento de nuestras obligaciones ante la comunidad, las leyes y reglamentos que regulan nuestra actividad empresarial.

## 1.2. Nuestros Valores

- Integridad y honestidad.
- Mejora y cambio permanente con visión a largo plazo.
- Respeto por las personas relacionadas y compromiso por su éxito.

En **Grupo Abstract**, la integridad, la honestidad, la lealtad y el profesionalismo son valores que tienen preeminencia por sobre todas las cosas y debemos actuar con total apego a éstos en todas nuestras relaciones de trabajo, de negocio y ante la sociedad.

Es responsabilidad de todos los colaboradores actuar siempre conforme a nuestros principios éticos y los valores que aquí se establecen, respetar y promover la salud ocupacional, al igual que el respeto al medio ambiente, y actuar responsablemente en las comunidades en donde operamos.

Nuestras relaciones son honestas y transparentes con nuestros accionistas, directores, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades de gobierno, comunidad y medio ambiente.



## 2. Aplicación del Código de Ética y Conducta

### 2.1. Vivimos Nuestros Valores

En **Grupo Abstract**, la integridad, la honestidad, la lealtad y el profesionalismo son valores que tienen preeminencia por sobre todas las cosas y debemos actuar con total apego a éstos en todas nuestras relaciones de trabajo, de negocio y ante la sociedad.

Es responsabilidad de todos los colaboradores actuar siempre conforme a nuestros principios éticos y los valores que aquí se establecen, respetar y promover la salud ocupacional, al igual que el respeto al medio ambiente, y actuar responsablemente en las comunidades en donde operamos.

Nuestras relaciones son honestas y transparentes con nuestros accionistas, directores, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades de gobierno, comunidad y medio ambiente.

### 2.2. Responsabilidad Social Empresarial

La responsabilidad social empresarial es nuestro compromiso y lo entendemos como una visión de negocio que integra en forma armónica la gestión empresarial, el cumplimiento a la ley y el respeto por los valores éticos, por las personas, por la comunidad y por el medio ambiente.

Promovemos el voluntariado, apoyando nuestra participación en actividades y/o eventos que contribuyen al desarrollo de la comunidad o en asociaciones que lo promueven, siempre y cuando estas actividades no interfieran con el cumplimiento de nuestras funciones.

Somos responsables por todos los impactos que generan nuestras operaciones; respetamos y cumplimos la ley y sus regulaciones.

Es prioridad de **Grupo Abstract** desarrollar sus operaciones en armonía con el medio ambiente. Fomentamos el desarrollo e implantación de sistemas de prevención, control y disminución de impactos ambientales en nuestras operaciones, asegurando la utilización óptima y racional de los recursos naturales, capacitando y sensibilizando continuamente al personal en el cuidado del medio ambiente.


Nos comprometemos con el cumplimiento de leyes y políticas locales sobre Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la prevención de lesiones y daños a los trabajadores, terceros y al medio ambiente.

### 2.3. Respeto por las Personas e Igualdad de Oportunidades

Somos respetuosos de la diversidad étnica y cultural y de los derechos humanos sin discriminación por género, grupo étnico o religión. Rechazamos el trabajo infantil en cualquiera de sus expresiones y promovemos su abolición.

Todos los empleados tenemos igualdad de oportunidades y somos tratados con dignidad y respeto. Todas las decisiones relacionadas con la selección y contratación de personal las basamos en habilidades, cualidades, capacidad, experiencia profesional y congruencia con los valores de la empresa. No consideraremos la raza, sexo, edad, color, origen étnico o cualquier otro factor que no esté relacionado a los criterios mencionados para la toma de dichas decisiones.

**Grupo Abstract** promueve ambientes de trabajo seguro, saludable y en total apego a las leyes laborales del país donde operamos. Somos responsables de mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en



las instalaciones, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.

## 2.4. Acoso Sexual y Maltrato

Está prohibido el acoso, hostigamiento o abuso sexual en cualquiera de sus expresiones o formas: acoso verbal, acoso físico, intimidación, hostilidad, solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluaciones del desempeño, promociones y/o ascensos.

La violencia y el maltrato son inaceptables en nuestras relaciones de trabajo y deben ser reportados inmediatamente a la Gerencia General para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

## 2.5. Participación Política

Estimulamos la participación cívica ciudadana y el derecho al voto en todos nuestros colaboradores.

Los empleados de **Grupo Abstract** no pueden participar en política partidista ni hacer política a favor de determinado candidato dentro de la empresa; tampoco utilizar las instalaciones y recursos de **Grupo Abstract** para estos fines.

Toda participación política por parte de empleados de la empresa deberá ser aprobada por la Gerencia General.

## 2.6. Veracidad en Registros e Información

Todos nuestros registros, reportes contables y financieros son auditados y deben reflejar la realidad de nuestras operaciones y estar en total apego a la realidad.

Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información es considerado una falta grave.

## 2.7. Conflicto de Intereses, Negocios con Clientes y Proveedores


En todos los niveles organizacionales, evitamos aquellas actividades o negocios que por su naturaleza generan "conflicto de intereses" y ponen en riesgo la integridad de la empresa, tales como:

1. No se acepta que cualquier miembro de nuestro personal realice actividades, asesorías o negocios que compitan o que entren en conflicto con los intereses de **Grupo Abstract**.
2. Ningún colaborador puede utilizar tiempo normal de trabajo ni recursos de la organización para atender intereses o negocios ajenos a su relación laboral con **Grupo Abstract**. No está permitido que un colaborador utilice para su beneficio maquinaria, equipo, personal y recursos propiedad de Grupo Abstract sin previa autorización.
3. No está permitido tener negocios en propiedad o en participación dentro de las instalaciones de la empresa, cuya venta o servicio esté destinados a los propios empleados, trabajadores o terceros.
4. Cuando exista parentesco entre personas que laboran en la empresa y esta situación provoque conflicto de intereses en las relaciones de trabajo, el jefe inmediato debe resolver el conflicto en forma justa sin que prevalezca la relación de parentesco.
5. No podemos ser propietarios, socios o estar involucrados familiarmente con alguna empresa proveedora de bienes, insumos, materias primas y/o servicios que **Grupo Abstract** compra o utiliza en sus operaciones; salvo aquellas operaciones conocidas y autorizadas por la Junta Directiva. Todas estas relaciones



comerciales deben ser reportadas anualmente para confirmar que los montos de compras y pagos sean comparables a la norma de mercado.

6. Los familiares directos o indirectos de nuestros colaboradores o empresas clientes pueden realizar transacciones comerciales con Grupo Abstract, siempre y cuando nuestro trabajador o colaborador "familiar" no esté involucrado en ninguna fase de la decisión de compra o contratación de servicios. Todas las transacciones comerciales deberán ser en términos competitivos y de mercado. Estas transacciones deben ser monitoreadas y reportadas a la Junta Directiva.
7. Ningún colaborador puede utilizar para su beneficio o el de terceros descuentos o tratos especiales con proveedores de la empresa, como consecuencia de su participación en el proceso de decisión de compra de bienes, insumos, materias primas y/o servicios; o bien por haber favorecido o recomendado la compra de los mismos.
8. Está prohibido realizar transacciones comerciales con proveedores y clientes que operan al margen de la ley o de dudosa y extraña reputación, que incumplen o demuestran prácticas sociales y/o ambientales irresponsables, y/o que no estén debidamente autorizados para el uso y comercialización de productos y servicios suscritos a pagos de regalías o derechos de propiedad intelectual.
9. No se permite solicitar ni aceptar regalos, viajes, invitaciones o comisiones de proveedores que puedan provocar compra de voluntades en negociaciones de productos, materia prima, insumos o servicios para la empresa. Si un proveedor ofrece a un empleado un viaje para realizar una visita técnica o de trabajo y éste conviene a los intereses de **Grupo Abstract**, el mismo se puede aceptar con la autorización de la Gerencia General. Los viajes de carácter turístico o viajes técnicos que no tengan relación con la actividad profesional de la persona invitada no pueden ser aceptados.
10. Cualquier empleado que tenga relación comercial con clientes de **Grupo Abstract** podrá ofrecer, prometer o proporcionar, sin –previa autorización- de la Gerencia General hasta:
  - Un almuerzo o cena de negocio cuyo costo no supere US\$40.00 (o su equivalente en moneda local) por persona para hasta 10 personas.
  - Un regalo promocional corporativo con logotipo (franela, gorra, bolígrafos, etc.) cuyo valor sea menor de US\$ 25.00 (o su equivalente en moneda local) por persona.
  - Cualquier otro ofrecimiento que involucre una tercera persona requiere –previa autorización- escrita de la Gerencia General incluyendo:
    - Cualquier almuerzo o cena con un oficial de gobierno,
    - Otro tipo de regalos,
    - Cualquier otro enteramiento,
    - Almuerzos o cenas de negocio que superen los US\$40.00 (o su equivalente en moneda local) por persona o para más de hasta 10 personas.
11. Ningún empleado que compre o tenga relación comercial con proveedores deberá aceptar para uso personal regalos, obsequios o comisiones por parte de los proveedores. Pueden aceptarse, en forma declarada, regalos no mayores a US\$ 150.00 (o su equivalente



en moneda local) y ponerlos a disposición de la empresa como recurso al servicio de la misma o para los programas de premiación o estímulo a los colaboradores. Cuando el donativo sobrepase los US\$ 150.00 (o su equivalente en moneda local) se debe solicitar al proveedor que dicho valor se aplique como un descuento a la compra o servicio adquirido. Se exceptúan artículos promocionales cuyo valor no sobrepase los US\$ 25.00 (o su equivalente en moneda local).

12. Ningún miembro del personal que tenga relación comercial directa o indirecta, está autorizado para solicitar ayuda económica o donativos a proveedores y clientes. Se exceptúan los casos en los que la empresa se haya sumado al esfuerzo de otras empresas para apoyar campañas dirigidas a la atención de necesidades específicas. Se exceptúan también aquellos proveedores de productos de consumo que cuenten dentro de su organización con departamentos de promoción y mercadeo y que apoyen ese tipo de actividades. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser autorizado y coordinado por la Gerencia General.

## 2.8. Información Confidencial

Todos debemos mantener la más estricta “**confidencialidad**” en los aspectos que resulten estratégicos y vitales para obtener y/o mantener ventajas frente a nuestros competidores. Se considera confidencial lo concerniente a:

1. La información contable financiera y presupuestos, operaciones con valores y financiamientos.
2. Los sistemas de organización, metas y objetivos estratégicos. Información de planeación, planes estratégicos, fusiones, adquisiciones, asociaciones, proyectos de mejora integral, cambios organizacionales, proyectos de ampliación o crecimiento.
3. Las estrategias de ventas, comercialización, costos y mercadeo de nuestros productos y servicios.
4. Los sistemas, procedimientos y estrategias de compras.
5. Información no oficial a proveedores.
6. Las bases de datos la clientela y proveedores de **Grupo Abstract**.
7. Los manuales, compendios y material que forma parte de nuestras políticas, procesos y sistemas de información.
8. Datos e información confidencial de nuestros clientes, tales como sus estrategias y/o procesos de diseño, ingeniería, calidad, fabricación, gerencia, administración, sistemas informáticos, etc. que se hayan obtenido, con o sin previo Acuerdo de Confidencialidad entre las partes, a través de nuestras visitas, asesorías, servicios o capacitaciones.
9. Los disquetes, medios magnéticos, medios ópticos, software, programas, materiales y sistemas de información.
10. Datos e información de las diferentes nóminas y planillas de pago del personal y documentos sobre sistemas salariales, compensación y beneficios.
11. Información personal de los empleados.
12. Manuales de capacitación y entrenamiento.
13. Controversias judiciales o administrativas.

## 2.9. Acuerdo de confidencialidad

Todos aquellos proveedores de bienes y servicios a quienes se les encomiende una tarea, proyecto o estudio de confianza que involucre información confidencial de **Grupo Abstract**, deben firmar acuerdos de confidencialidad, mediante los cuales nos ofrezcan guardar bajo secreto profesional, toda la información que se les proporcione.

## 2.10. Confidencialidad de nuestros colaboradores

Todo el personal debe firmar el convenio de confidencialidad de la empresa, sin importar el nivel o el puesto que desempeñe. Está obligado a guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por motivo de sus actividades laborales aún después de separarse de éstas.

## 2.11. Secreto profesional

En relación a las visitas a nuestras instalaciones no se permite compartir información verbal ni por escrito, sobre los sistemas o procesos de trabajo que se consideran confidenciales. Toda visita debe ser autorizada previamente por la Gerencia General.

## 2.12. Información de carácter confidencial:

Toda información confidencial contenida en documentos, programas, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, videos, discos de video digital (DVD), dispositivos de memoria USB u otros materiales similares debe ser:

1. Guardada en cajas fuertes o en mobiliario apropiado y seguro.
2. Codificada e identificada con la leyenda "Confidencial".
3. Guardada o archivada en lugares de acceso restringido y uso estricto para personal, según los niveles de autorización establecidos (codificación).
4. Cuando se deseche información confidencial debe hacerse mediante equipo triturador. (Se debe procurar reducir la cantidad de información en papel).

El Área de Tecnología e Información (TI) debe establecer los mecanismos que garanticen la seguridad de los sistemas de información y comunicación de nuestra empresa.

El personal de seguridad y vigilancia debe llevar a cabo revisiones periódicas de la basura de todas las oficinas y departamentos, para detectar documentos o información confidencial que indebidamente se deposite en los recipientes de basura. De estas inspecciones se deben hacer reportes dirigidos al jefe inmediato para que se apliquen las medidas correctivas.

## 2.13. Comunicaciones

### 2.13.1. Comunicación interna

En los medios de comunicación interna (revistas, folletos, boletines, circulares, videos, correo electrónico, intranet, portales de información, página Web, tableros de avisos, periódicos) no debe divulgarse información que pueda comprometer aspectos del negocio ni que viole los niveles de confidencialidad aprobados. El acceso o distribución de pornografía y materiales ofensivos por Internet o correo electrónico está prohibido; así como enviar información ajena a la actividad laboral: comentarios políticos, religiosos, personales o cualquier uso que no sea estrictamente de trabajo. El uso del correo electrónico para estos fines está sujeto a sanciones que pueden afectar legal, laboral y penalmente al responsable.



### 2.13.2. Comunicación externa

Todos los colaboradores de la organización deben observar los lineamientos de confidencialidad cuando por cualquier circunstancia tengan que dar declaraciones, emitir opiniones, juicios, comentarios, participar en eventos formales, académicos o sociales. Toda participación que represente a la empresa en eventos públicos debe ser autorizada previamente por la Gerencia General. Las únicas personas autorizadas para dar información a los medios de comunicación sobre **Grupo Abstract** son sus voceros oficiales.

### 2.13.3. Comunicación Oral

En términos generales pero de observancia obligatoria, debe evitarse proporcionar información confidencial de la empresa en reuniones sociales o informales, conversaciones en restaurantes, vuelos de avión, reuniones, etc.

### 2.13.4. Información para Autoridades de Gobierno

A las autoridades e instituciones gubernamentales que soliciten información relacionada con actividades de la empresa, se les proporcionará –previa autorización- únicamente la información que legalmente corresponda, sin incluir datos o información específica sobre asuntos confidenciales.

Debe asegurarse que dicha información se proporcione únicamente por los voceros oficiales y siempre y cuando la persona requirente cuente con la autoridad pertinente y esté debidamente acreditada e identificada por la institución estatal o empresa que lo solicita.

## 2.14. Contratos y Acuerdos

Todos los contratos y acuerdos en los que participe la empresa son llevados a cabo y ejecutados de acuerdo con el espíritu, así como también las letras, de sus términos y condiciones.

Todo contrato o acuerdo con entidades o dependencias del gobierno, o con personas que en el momento de la firma del contrato están fungiendo en un cargo público, únicamente pueden ser llevados a cabo por ejecutivos debidamente autorizados por la Junta Directiva.

## 2.15. Patentes y Propiedad Intelectual

Respetamos la propiedad intelectual, la propiedad de marcas y patentes, derechos de autor, derechos de propiedad de software y licencias.

## 2.16. Corrupción y Soborno

No se permite bajo ninguna circunstancia, prácticas de corrupción o soborno. Ningún empleado tiene permitido hacer y/o recibir pagos fuera de ley o sobornos con entidades, personas, autoridades públicas o gubernamentales para asegurar alguna concesión, contrato, aprobación o ventajas en beneficio propio ni de la organización.

## 2.17. Prevención, uso Adecuado y Custodia de Activos e Información

Somos responsables por el uso eficiente, cuidado y salvaguarda de los recursos y activos de la empresa: Esto incluye maquinaria, vehículos, equipos de computación y comunicación, etc.

Debemos tener especial cuidado en la guarda, custodia y administración de toda aquella documentación y recursos que por razones de su trabajo esté a su cargo y sea de carácter confidencial.



### 3. Cumplimiento del Código de Ética y Conducta

#### 3.1. Responsables

La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este Código es de observancia general y el mismo no contempla excepciones.

Toda persona que ejerza funciones de Dirección, Jefatura o Supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo del cumplimiento de este Código de Ética y Conducta y de no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos establecidos en este Código y en otras políticas asociadas o que se complementan.

Cada gerencia debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal y asegurarse de que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades y en su conducta y comportamiento ante los diferentes grupos de interés. Cada gerencia debe auditar anualmente el cumplimiento del Código de Ética y Conducta en todos sus ámbitos y reportar -cuando se cometan- las violaciones y anomalías pertinentes.

La Gerencia General es responsable por la difusión y actualización del presente Código, así como del adecuado seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legitimidad. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión del Código.

Se establecerán medios y sistemas de comunicación de fácil acceso, que permitan al personal dar a conocer y reportar el incumplimiento o las violaciones a los estándares o prácticas establecidos en este Código de Ética y Conducta.

#### 3.2. Penalidades

El incumplimiento del Código de Ética y Conducta está sujeto a penalidades y sanciones que van desde una amonestación verbal o escrita, hasta pérdida de la relación laboral, sanciones civiles o penales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

La Gerencia General será responsable de determinar la sanción que aplique con base en la violación cometida.

#### 3.3. Ámbito de Aplicación

Este código aplica a todos los miembros de Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerentes Regionales, Gerentes de Área, Profesionales, Supervisores, Personal de apoyo administrativo y Personal de nivel técnico y operativo. También los proveedores, suplidores y contratistas están involucrados en el cumplimiento parcial o total de algunos aspectos o prácticas de trabajo y/o conducta fijados en los respectivos contratos, convenios y en este Código. El cumplimiento una vez acordado es obligatorio y las faltas están sujetas a sanciones, o incluso a ser la causa para dar por terminada la relación comercial.

#### 3.4. Cómo Denunciar y Reportar una Falta

Para denunciar y reportar faltas o incumplimientos al Código de Ética y Conducta lo pueden hacer por medio de correo electrónico a:

**[etica@GrupoAbstract.com](mailto:etica@GrupoAbstract.com)**.