



## CÓDIGO DE ÉTICA

FAREFO Financiera,  
S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

*El contenido de este documento pertenece enteramente a FAREFO Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R., y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la empresa.*

## Índice

	Página
Presentación	4
1. Objetivo	4
2. Ámbito de aplicación	5
3. Marco jurídico	5
4. Misión, Visión y Valores	6
5. Prácticas laborales	7
6. Integridad de los registros contables y financieros	7
7. Privacidad y protección de la información	8
8. Colaboración con áreas de control, supervisión y autoridades	9
8.1 Transferencia de información interna	9
8.2 Transferencia de información con instituciones del sector	9
8.3 Transferencia de información con entidades financieras extranjeras	9
8.4 Transferencia de información en materia de auditoría	9
9. De los recursos materiales	10
10. Código de vestimenta	10
11. Presencia en medios y redes social	10
12. Conducta personal y ambiente de trabajo	11
12.1 Violencia laboral	11
12.2 Acoso	12
12.3 Acoso sexual	12
13. Conflicto de intereses	12
14. Política de regalos	12
15. Relaciones con proveedores, distribuidores y otros servicios	13
16. Prevención de lavado de dinero	13
17. Incumplimiento	15
18. Reporte de agravio	15
19. Sanciones	15

Elaborado	Revisado	Autorizado	Página
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración	2



# Código de Ética

Código FF. CE  
Versión 1.0  
Fecha diciembre 21

20. Conocimiento y aceptación

17

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración

Página

3

## PRESENTACIÓN

El presente Código de Ética y Conducta, en lo sucesivo “Código”, establece las directrices en que FAREFO toma conocimiento, previene y enfrenta los impactos potenciales y reales que surgen de las relaciones humanas que son resultado de las decisiones empresariales. Está orientado a dirigir la actuación en sus negocios, con sus clientes, trabajadores, competidores, autoridades y otros grupos de interés con los que se relaciona, con el fin de consolidar la imagen de FAREFO.

Se apega a las mejores prácticas corporativas y expone un marco jurídico, autorregulatorio y conceptual de principios y valores que conducen su misión y visión; trazando la ruta para el entendimiento y actuación bajo un enfoque preventivo.

En su Elaboración y aplicación FAREFO considera la Guía de la OCDE de “Debida diligencia para una conducta empresarial responsable” con la intención de contribuir al Objetivo de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU, ODS 8 “Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.”

El presente código contiene una descripción de su aplicación en las prácticas laborales y relaciones conductuales, así como las consecuencias de su inobservancia e incumplimiento; las cuales deberán ir encaminadas a: Identificar y evaluar impactos negativos, cesar, prevenir y mitigar los impactos negativos, monitorear la implementación y los resultados, y, comunicar como se abordan los derechos humanos.

El código de ética está autorizado por el consejo de Administración de FAREFO y se actualizará anualmente por la administración para mantener su vigencia.

El contenido del presente código deberá difundirse para que sea aplicado en el desempeño de sus funciones y su interacción con todo el personal y colaboradores de FAREFO.

## 1. OBJETIVO

Orientar la manera en que FAREFO toma conocimiento, previene y enfrenta impactos potenciales y/o reales en las relaciones humanas, en vigilancia y respeto de los derechos humanos; Establecer soluciones en su caso y ubicar el resultado de sus decisiones empresariales que causan impacto en sus trabajadores, comunidades, clientes y otros grupos de interés con los que se relaciona.

La observancia del presente Código de Conducta debe ser considerada como una parte muy importante y obligatoria del trabajo cotidiano para: comunicar los comportamientos que se desean de los empleados, delimitar claramente los comportamientos que no serán tolerados: lo ilegal y lo inapropiado, y, explicar las medidas que deben tomarse en caso de detectar conductas inapropiadas.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Página</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración	4

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos definidos en el presente Manual son de observancia obligatoria para los miembros del Consejo de Administración, los miembros que integraran los Comités de operación, control y vigilancia, todos los funcionarios y empleados integrantes de FAREFO.

Es responsabilidad de todos los colaboradores de FAREFO velar por su cumplimiento en lo personal, así como de aquéllos a nuestro alrededor.

En los casos en los que las provisiones contenidas en este Código de Ética sean menos restrictivas que las Leyes, ya sean Federales o Locales, el espíritu y contenido de la Ley deberá prevalecer. De igual manera, si algún punto contenido en el Código de Ética contraviene alguna Ley, Reglamento o Norma, será la Ley, Reglamento o Norma la que se deba cumplir.

## 3. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Tratados en materia de Derechos Humanos en los que el Estado Mexicano es parte.
- III. Guía de la OCDE de Debida Diligencia para una Conducta Empresarial responsable.
- IV. Directrices para la Elaboración de un Código de Ética, Asociación de Bancos de México.
- V. Ley Federal del Trabajo
- VI. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- VII. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- VIII. Ley para la transparencia y ordenamiento de los servicios financieros;
- IX. Ley de protección y defensa al usuario de servicios financieros;
- X. Ley de transparencia y de fomento a la competencia en el crédito garantizado;
- XI. Ley general de organizaciones y actividades auxiliares del crédito;

## 4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISION

Proporcionar servicios financieros integrales de crédito, factoraje y arrendamiento financiero a los clientes de todo el país, mediante el uso de herramientas tecnológicas promoviendo la cultura financiera para brindar la mejor solución y experiencia en servicios a nuestros clientes apoyando el cumplimiento de sus metas.

### VISION

Ser la mejor opción para formar parte de las estrategias financieras de personas físicas y morales a corto y mediano plazo, proporcionando servicios de manera ágil y confiable. Siendo un

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Página</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración	5

referente del sector financiero por generar soluciones a la medida, calidad humana y profesional de sus colaboradores, comprometidos con las necesidades y expectativas de nuestros clientes y partes interesadas.

## VALORES

Los valores de FAREFO, se mencionan a continuación:

### Confianza

En FAREFO brindamos confianza y confiamos en proyectos innovadores que puedan aportar beneficios a las economías locales y nacionales.

### Inmediatez

FAREFO entiende que hay momentos en donde contar de manera rápida con recursos en ocasiones es fundamental para una empresa, por lo que minimizamos los tiempos de evaluación para atender tus requerimientos en el menor tiempo.

### Flexibilidad

FAREFO analiza cada uno de los casos bajo variables de productividad, lo que genera un esquema de calificación más flexible que las instituciones bancarias tradicionales.

## 5. PRÁCTICAS LABORALES

FAREFO en la conducción de sus operaciones cotidianas de negocio, deberá cumplir todas las leyes y regulaciones en materia laboral, protección de datos y de derechos humanos.

FAREFO promueve que el personal que se contrate, los ascensos, la capacitación, la compensación y las prestaciones se basen únicamente en la capacidad, experiencia profesional y apego a los valores que FAREFO promueve; brindando igualdad de oportunidades laborales y respetando el derecho a trabajar en un entorno seguro, saludable y humano.

FAREFO fomenta un ambiente laboral diverso e inclusivo, por lo que están prohibidas todas las formas de discriminación, intimidación o acoso por raza, sexo, género, identidad, expresión de género, embarazo, religión, nacionalidad o lugar de nacimiento, ciudadanía, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, cultura, condición socioeconómica o cualquier otra característica personal protegida por la ley.

Los colaboradores de FAREFO se abstendrán de efectuar conductas inapropiadas como lenguaje, gestos o conducta obscena, grosera, violenta, discriminatoria, intimidante u ofensiva que pudiese causar un detrimento en la dignidad e integridad física de las personas, así como el desarrollo integral y sostenible de la empresa.

## 6. INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS

FAREFO contará con información de distinta naturaleza, que deberá ser precisa, pertinente, correcta y reflejo de lo real, que ayude a tomar decisiones.

Todos los funcionarios, directivos, empleados o proveedores externos deberán asegurarse de proteger los activos de la institución y de los clientes, por lo que la información únicamente podrá utilizarse para los fines aprobados por FAREFO.

Los activos incluyen dinero en efectivo, valores, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de clientes, de empleados o proveedores, propiedad intelectual, derechos de autor, etc. por lo que cualquier malversación, divulgación no autorizada, descuido, malgasto o uso no autorizado de los activos podrá ser considerado como un incumplimiento de las obligaciones con la institución.

## 7. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

FAREFO se asegurará en todo momento de contar con medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por los responsables que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, datos y documentos personales que se encuentren en su posesión.

Todos los colaboradores de FAREFO están obligados a proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado de los datos, documentos e información en todos los medios en que la tenga disponible.

### Información confidencial

Se considera información confidencial:

a) **Información personal:** la relativa a una persona física identificada o identificable: se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, tales como domicilios particulares, niveles de sueldo o compensaciones, historial laboral, historial médico, dependientes económicos, etc.

b) **La información sensible:** toda aquella que se refiera a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Página</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración	7

aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

c) Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a FAREFO, de manera enunciativa más no limitativa:

- Datos financieros que todavía no se han publicado, proyecciones financieras y presupuestos.
- Proyectos de construcción o ampliación de sucursales y edificios corporativos, así como desarrollo inmobiliario y el monto a invertir, cuando no han sido públicamente anunciados.
- Planes y esfuerzos de nuevos productos y servicios, así como estrategias comerciales.
- Cambios importantes en la administración y políticas básicas que se encuentren en evaluación o pendientes de instrumentación.
- Prácticas, métodos, sistemas, equipos de proceso y de seguridad, que no sean del dominio público.
- Políticas de compensación, valuación de puestos, tabuladores de sueldos y prestaciones, nómina de funcionarios y empleados y sistemas de incentivos.
- Juicios u otras disputas en las que FAREFO o accionistas estén involucrados.
- Precios, volúmenes y acuerdos que existan con proveedores.
- Identidad de los clientes, así como el tipo y magnitud de negocios con ellos.
- Errores, deficiencias y problemas específicos que puedan ocurrir en el curso de las operaciones de FAREFO.
- Cualquier información contenida en documentos explícitamente marcados como "Confidencial", "Personal" o ambas.
- Cualquier documento que se refiera a planes o estrategias, y que no hayan sido dadas a conocer públicamente o de forma interna

d) Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a FAREFO de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Se recopilará y conservará solo la información mínima necesaria para el tratamiento establecido en el aviso de privacidad vigente y disponible en la página [www.farefo.com](http://www.farefo.com)

Cualquier excepción a la política de privacidad y protección de la información, deberá ser prevista expresamente por la ley o mandamiento de autoridad competente y supervisada por el departamento legal de FAREFO.

## 8. COLABORACIÓN CON ÁREAS DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y AUTORIDADES

Todos los colaboradores de FAREFO deberán proveer la información que les sea solicitada por áreas de control interno, auditores externos, departamento legal o autoridades competentes por lo que no se deberá retener, alterar, destruir ni omitir información relevante relacionada con alguna violación a

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Página</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración	8



la ley, reclamación o litigio, investigación o auditoría interna o externa, investigación o supervisión gubernamental en curso o previsible.

## 8.1 Transferencia de información interna.

Todos los colaboradores de FAREFO solicitarán y proporcionarán información que este a su cargo, dejando asiento de una huella documental del flujo de información, para efecto de una correcta organización y supervisión de cada proceso.

La huella documental podrá ser, electrónica, escrita, firmada o en cualquier formato o medio que permita su posterior consulta.

## 8.2 Transferencia de información con instituciones del sector.

Para transferencias externas de información FAREFO facultará a funcionarios mediante designaciones directas, por área y de acuerdo a sus funciones.

Serán aprobadas por su superior jerárquico inmediato debiendo ser estos un alto cargo o tener un poder de decisión dentro de la institución.

Las solicitudes se recibirán y enviarán por escrito, fundadas y motivadas, y contendrán referencia específica de los datos, información y documentos solicitados/enviados.

Deberán remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la CNBV, copia de los requerimientos, en los formatos que para el efecto expidan.

## 8.3 Transferencia de información con entidades financieras extranjeras.

Las Entidades deberán convenir con las entidades financieras extranjeras el tratamiento confidencial de la información intercambiada y los cargos de los funcionarios autorizados por ambas partes para realizar dicho intercambio.

Deberán remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la CNBV, copia de los requerimientos, fundados y motivados, en los formatos que para el efecto expidan.

En todo caso el intercambio de información deberá derivar de una operación realizada entre FAREFO y las entidades financieras extranjeras.

## 8.4 Transferencia de información en materia de auditoría.

Los funcionarios y empleados de FAREFO deberán colaborar, en su ámbito de competencia, con las auditorías que se realicen, proporcionando debida y oportunamente la información que se requiera y prestando las facilidades necesarias para el mejor cumplimiento de esta función. Asimismo, están

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Página</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración	9

obligados a participar en la corrección de las irregularidades detectadas y a cooperar con aquellas investigaciones oficiales, que podrán ser conducidas por personal interno o externo, con respecto a problemas de violación al presente Código de Conducta.

## 8.5 Transferencia de información con autoridades.

Todos los empleados y funcionarios de FAREFO deberán conducirse con honestidad e integridad en todos los contactos con funcionarios y empleados de autoridades, evitando siempre que su conducta pueda ser impropia.

FAREFO a través de sus funcionarios deberá proporcionar sin dilación la información que la autoridad le solicite en los medios y formatos que para el efecto señale.

## 9. DE LOS RECURSOS MATERIALES

Los consejeros, funcionarios y empleados deberán utilizar los recursos materiales y tecnológicos de FAREFO para el cumplimiento de sus funciones, procurando un uso eficiente de los mismos. En caso de requerir su utilización para fines personales (telefonía, correo electrónico o fotocopiado, entre otras), deberá hacerse en forma mesurada y, preferentemente, limitado a situaciones excepcionales.

Los funcionarios y empleados de FAREFO deberán utilizar el tiempo que tienen asignado en su jornada laboral, para el desarrollo de las tareas que les fueron encomendados, limitando las ocasiones que puedan generar distracción, por ejemplo: la realización de eventos sociales en horas laborales; ausencias extraordinarias sin justificación y autorización del jefe inmediato; uso desmedido de redes sociales; utilización de aparatos auditivos que puedan ocasionar el no estar alerta al entorno, entre otros.

## 10. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los consejeros, funcionarios y empleados de FAREFO, deberán procurar una imagen de seriedad y profesionalismo como institución, presentándose a las oficinas con la vestimenta adecuada; la cual debe denotar formalidad y compromiso ante nuestros clientes y compañeros.

## 11. PRESENCIA EN MEDIOS Y REDES SOCIALES

El uso de las redes sociales es una preferencia y decisión personal, no obstante, el acceso a ellas debe darse sólo en los dispositivos propiedad del empleado y no debe interferir en ningún momento con el trabajo o responsabilidades asignadas.

Los consejeros, funcionarios y empleados, deberán abstenerse de compartir en estos medios sociales información confidencial, interna o privilegiada de la Institución además de cuidar en todo momento

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Página</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración	10

que los comentarios o imágenes que se publiquen a título personal, no dañen la imagen de FAREFO, la cual debemos preservar como miembros de la Institución.

La alta dirección serán los únicos facultados para realizar entrevistas o comunicados para los medios, de manera oficial o extraoficial, así como proporcionar material para publicación o difusión en nombre de FAREFO.

Los funcionarios que sean contactados por medios de comunicación, deberán referenciar a dicho medio al directivo responsable; quien podrá asignarle la tarea a un funcionario por escrito y aprobando las comunicaciones que puedan difundirse.

El nombre, logotipo, marcas o registros comerciales de FAREFO serán de uso exclusivo para los fines autorizados por el directivo que corresponda, que en todo caso atenderán a asuntos relacionados al ámbito FINANCIERO.

## 12. CONDUCTA PERSONAL Y AMBIENTE DE TRABAJO

El parámetro para conducirse y realizar la labor cotidiana, es la consecución de los objetivos y metas establecidas, que eviten generar una situación de abuso en la relación de trabajo.

Todos los funcionarios de FAREFO mostrarán lealtad y respeto institucional, adhiriéndose a las pautas y directrices que en todo momento procurarán relaciones equitativas internas con sus superiores, pares y dependientes jerárquicos.

Se debe fomentar el trabajo en equipo como artífice de la generación de valor, promoviendo un clima de confianza basado en la relación abierta, el respeto, respaldo mutuo y la comunicación fluida como elemento crítico de la integración en la empresa.

En atención y respeto al marco Jurídico Internacional y Nacional para erradicar toda forma de violencia contra la mujer, FAREFO, tendrá parámetros conductuales estrictos respecto a las siguientes conductas hacia todo su personal.

- **Violencia laboral:** Consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad, que se da en una relación jerárquica subordinada. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. Hostigamiento: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.
- **Acoso:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de vulnerabilidad, indefensión y de riesgo para la

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Página</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración	11

víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, que cause un deterioro en su desarrollo psico-social en el ámbito laboral.

- **Acoso sexual:** Forma de violencia y ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

## 13. CONFLICTO DE INTERESES

Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar la objetividad profesional de los colaboradores de FAREFO.

FAREFO establecerá barreras de información, orientadas a asegurar que sus decisiones de inversión y de negocios no sean utilizadas en forma abusiva o ilícita.

En las situaciones en que la naturaleza de la decisión pudiera derivarse en un conflicto potencial de interés, ésta deberá ser sometida a consideración de la Dirección General de FAREFO.

## 14. POLÍTICA DE REGALOS

Todos los funcionarios y colaboradores deberán:

Abstenerse de ofrecer o dar regalos a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio.

Abstenerse de participar en actividades incompatibles con su responsabilidad.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de interés o soborno.

No ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que originen un compromiso persona o para FAREFO y que pueda restar objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo o regalos.

Se podrán recibir de manera excepcional regalos de terceros solo en los casos aprobados por la dirección general.

Cualquier tipo de regalos o promociones que no sean aprobados por la dirección, deberán regresarse al remitente con una nota que señale el agradecimiento por la atención recibida y a la par del impedimento normativo para su recepción. En el caso que los consejeros reciban regalos, servicios, viajes o descuentos que tengan el claro propósito de influir en las relaciones de FAREFO y que, según

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Página</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración	12

su criterio, consideren conveniente contar con la aprobación del Consejo de Administración, informarán de ello en la agenda de la próxima sesión.

Las comidas o cenas pagadas por clientes o proveedores deben realizarse con el único propósito de establecer o consolidar una relación de negocios y, en todo caso, deberá estar presente un miembro de la alta dirección.

## 15.RELACIONES CON PROVEDORES, CLIENTES, DISTRIBUIDORES Y OTROS SOCIOS.

FAREFO y todos sus funcionarios promoverán la concurrencia de pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten a las necesidades y requisitos de FAREFO, asegurando que las adquisiciones se produzcan conciliando las condiciones más convenientes para la empresa en cada transacción.

Decisión de no tratar con un cliente:

Los funcionarios y empleados de FAREFO no están obligados a aceptar como cliente a ninguna persona física o moral, aun cuando satisfaga los requisitos establecidos para el efecto, ni a explicar las razones por las que se toma una decisión discrecional de este tipo, cuando se presume una actividad ilícita o existen circunstancias que así lo infieran. Así mismo, deberán estar atentos a las instrucciones que en esta materia proporcione la Dirección de Cumplimiento Normativo. Esta situación deberá ser vigilada cuidadosamente por el personal de promoción y reportada al nivel de Dirección que le corresponda.

## 16.PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO.

Es obligación de FAREFO llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de combatir el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo; a fin de prevenir que nuestra Institución sea un medio para legitimar recursos obtenidos de actividades ilícitas. En ese sentido, los colaboradores de FAREFO deben en todo momento observar las políticas establecidas en el Manual de Cumplimiento, que enunciativa más no limitativamente deberán:

- Identificar mediante los medios que establece la regulación a las personas físicas y morales que van a ser sus clientes.
- Comprobar, en la medida de lo posible y antes de contratar con ellos, la veracidad y autenticidad de la información que presenta el cliente.
- Conocer y documentar el giro económico al que se dedica el cliente y verificar su domicilio.
- Monitorear la transaccionalidad del cliente, a fin de detectar operaciones que se aparten de su comportamiento financiero habitual.

- Participar en los programas de capacitación en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Informar a la Dirección de Cumplimiento Normativo cualquier operación sospechosa que pudiera estar relacionada al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

Si se tienen dudas sobre la procedencia o no del establecimiento de una relación de negocios con una persona física o moral a la luz de estas limitaciones, los empleados o funcionarios deberán consultar el caso con sus superiores jerárquicos, o con funcionarios de las áreas de Cumplimiento, Jurídico o la Dirección General.

## 17. INCUMPLIMIENTO

### Reporte de agravio

Toda alteración en el orden conductual y relacional, que sea contravención a lo estipulado en el presente código, cause un agravio, genere un daño o un daño potencial, deberá comunicarse por escrito, especificando las circunstancias de modo tiempo y lugar; al superior jerárquico de la persona que esté causando el agravio.

Dicho funcionario informará a la alta dirección quien concederá audiencia al supuesto agresor para escuchar lo que a su defensa alegue, y se determinará por escrito las acciones para evitar la consecución de la conducta que daña al otro, además de la sanción impuesta.

## 18. SANCIONES

Las sanciones impuestas pueden ser de cualquiera de los siguientes tipos:

**Amonestación verbal:** Llamada de atención verbal por el incumplimiento de las políticas y obligaciones propias del colaborador, en la cual se le conmina a no volver a incurrir en la falta que le dio origen.

**Acta administrativa:** Medida disciplinaria que se impone a los colaboradores, consistente en una narración de situaciones de modo, tiempo y lugar en la cual se describen los hechos violatorios de políticas, reglamento y leyes.

**Amonestación pública:** Comunicación escrita del director general de FAREFO al responsable de la falta con copia al director de auditoría y a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de acuerdo a la falta.

**Privación temporal de incentivos o prestaciones extraordinarias del infractor:** La duración de dicha suspensión dependerá de la gravedad de la falta cometida.

**Suspensión temporal del infractor:** Separación temporal de sus funciones y la suspensión de todos sus beneficios; la duración de dicha suspensión dependerá de la gravedad de la falta cometida.

**Destitución del cargo y expulsión definitiva de FAREFO:** informando de ello a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores si la gravedad de la infracción lo amerita.

## 19. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO

El presente Manual es de difusión obligatoria a todos los empleados, colaboradores y funcionarios de Farefo, quienes al leerlo firmaran el formato de carta a continuación.

## 20. CARTA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Carta Compromiso

Nombre \_\_\_\_\_, como colaborador (a) de FAREFO, S.A. DE C.V., SOFOM, ENR, hago constar que he recibido, leído y aceptado los valores y normas de conducta contenidos en el Manual de Ética vigente y me comprometo a conducir mis actos en estricto apego a este Código a fin de preservar la confianza que otros colaboradores, clientes, proveedores, inversionistas y autoridades han depositado en FAREFO S.A. DE C.V. SOFOM, ENR.

Este compromiso será ratificado anualmente en tanto me encuentre prestando mis servicios en FAREFO S.A. DE C.V. SOFOM. ENR.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del colaborador

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
Cumplimiento	Comité de Auditoría	Consejo de Administración