

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, ÉTICA Y CONDUCTA

1. OBJETIVO

Los empleados de ITIC; con el objeto de comprometerse a guardar estricta reserva y secreto en relación con la información confidencial, que es manejada en virtud del trabajo que desempeñan. Y con el objeto de comprometerse a tener una conducta ética durante y después del desempeño de sus funciones.

2. GENERALIDADES

La conducta y ética del personal será evaluada de acuerdo con los siguientes estándares corporativos:

- Demostrar lealtad, integridad y honestidad en todas las actividades y relación con clientes y proveedores internos y externos de la empresa.
- Promover la objetividad e imparcialidad tanto en funciones operativas como administrativas.
- Percibir, declarar y rechazar los conflictos de intereses tanto en las relaciones interpersonales dentro de la empresa y las relaciones interpersonales y profesionales con los clientes de ITIC
- Promover y respetar los valores de los individuos sin aplicar discriminación por género, religión, política o preferencias individuales
- Promover la iniciativa individual e innovación en una atmosfera de cooperación, flexibilidad, confianza, persiguiendo la mejora continua
- Promover una cultura donde el cumplimiento de compromisos, justicia, respeto y compromiso personal sean valorados, incentivados y reconocidos.

Este código de Ética y Conducta es de Aplicación general para todo el personal de tiempo completo, subcontratados o personas que actúen en representación de ITIC.

✓ Patrimonio de la Empresa

Todos los bienes con los que cuenta la empresa, incluyendo activos fijos tales como equipos de cómputo, de medición, de comunicación o de transporte e instalaciones, activos circulantes tales como: cartera de clientes y efectivo, marcas, tecnología, propiedad Intelectual, archivos electrónicos e información confidencial y reputación.

✓ Regalos de Negocios

El personal de tiempo completo o subcontratado o cualquier persona que actúe en representación de ITIC, bajo ninguna circunstancia ofrecerá ni aceptará regalos de negocios que pudieran comprometer la objetividad e imparcialidad de los servicios prestados por ITIC, se consideran regalos de negocios: actividades de entretenimiento, comidas, transporte, regalos de lujo.

Bajo ninguna circunstancia el personal de ITIC ofrecerá o aceptará obsequios en moneda nacional o extranjera.

Transporte: Los trabajadores y/o cualquier persona que actúe en nombre de ITIC no deberán aceptar transporte de ninguna parte relacionada directa o indirectamente con la prestación del servicio. En caso de que se reciba transporte de cualquier parte relacionada directa o indirectamente con la

prestación del servicio, la persona deberá pagar el transporte al precio vigente de mercado y obtener un recibo que evidencie el pago.

En la medida en que una persona reciba cualquier comida de cualquier parte relacionada directa o indirectamente con la prestación del servicio, la persona deberá pagar la comida al precio vigente de mercado y obtener un recibo como evidencia del pago.

✓ Información Confidencial

El personal de ITIC mantendrá estricta confidencialidad y secrecía sobre la información que es puesta a su disposición para adelantar las actividades de inspección o certificación, los inspectores, evaluadores, expertos y/o auditores se comprometen a registrar en sus reportes únicamente la información que los clientes consideren aceptable y que no afecta el desempeño de su organización. Por otra parte, se registrarán únicamente datos administrativos no valores ni cifras numéricas de los negocios, ni tampoco las estrategias comerciales ni los desarrollos de nuevos productos y los tiempos de introducción de estos en el mercado.

Se considera confidencial la siguiente: información estratégica de la empresa, incluyendo administrativa, de ventas, de marketing o información técnica. Ejemplos específicos pueden ser información financiera secretos industriales, cifras de ventas, información sobre empleados, clientes o proveedores; información sobre salarios y remuneraciones; planes de inversión; utilidades esperadas; datos relativos a pruebas; planes de mejora de productos o soluciones; reportes e información de clientes; información de precios y márgenes; información sobre nuevos productos; información de Mercadotecnia; programas de publicidad o cambios en la dirección y puestos estratégicos.

✓ Recursos Electrónicos

Todos los aparatos eléctricos, software, sistemas y redes usadas para transmitir, recibir, procesar o almacenar información o datos de ITIC que de manera enunciativa, mas no limitativa incluyen: computadoras, servidores, bases de datos, PDAs, teléfonos, tecnología y aparatos inalámbricos, sistemas de correo electrónico, sistemas de mensajes de voz, conectividad de Internet, incluyendo también el uso de equipos que no son propiedad de ITIC tales como copiadoras en arrendamiento; en todos los casos debe atenderse las recomendaciones de manejo de equipos de cómputo y ayudas informáticas emitidas por la empresa.

✓ Conducta Inapropiada

- Cualquier acto irrespetuoso o no profesional, aunque no sea ilegal.
- Con el fin de salvaguardar la reputación, la credibilidad y el patrimonio de ITIC, todo colaborador que reciba directa o indirectamente una queja, reclamo, apelación, denuncia o cualquier manifestación de inconformidad por parte de clientes, partes interesadas o terceros, deberá remitirla de manera inmediata al Área de Calidad desde la primera comunicación recibida, para su registro, análisis y gestión conforme al procedimiento vigente de Consultas, Denuncias y PQARS.

Ningún colaborador está autorizado para retener, omitir, minimizar, alterar o gestionar de manera informal este tipo de comunicaciones sin el debido registro y trazabilidad. La omisión deliberada o el manejo inadecuado de una inconformidad se considerará una falta grave, por comprometer la transparencia,

imparcialidad y confianza en la organización, pudiendo generar afectaciones reputacionales, contractuales y legales para ITIC.

3. RESPONSABILIDADES

✓ Director General:

Dar a conocer y hacer cumplir las políticas

Hacer la función de árbitro en caso de un conflicto de interés

✓ Responsables de Áreas:

Apoyar desde su posición a la Dirección General en el cumplimiento de las políticas

4. POLÍTICAS

✓ Políticas de cumplimiento general

Los estándares de legalidad y ética se aplican en todas las actividades de la ITIC, por lo que es una política de la compañía que se dé estricto cumplimiento a todas las leyes, así como a todas las Políticas de Conducta y Ética.

✓ Políticas de protección de la reputación y del patrimonio de ITIC

La reputación de la que goza la compañía la ha ido ganado día con día en los países en los que tiene presencia.

Nuestra reputación es el resultado de cumplir a los clientes con lo que prometemos y de una elevada integridad de negocios y financiera.

Al mismo tiempo, debemos proteger el Patrimonio de la Empresa, no podemos permitir que aquel encargado de protegerlos sea vean influenciados de manera personal, familiar o cualquier otra que pueda provocar un conflicto de interés.

Los empleados y quien trabaja en nombre de ITIC debemos promover la objetividad en todas nuestras acciones, evitando conflictos de interés y evitando recibir regalos

Se prohíbe la facturación o el reporte de trabajos que no estén alineados con los servicios contractuales.

✓ Política de Conflicto de intereses

Es una Política de ITIC que los empleados o quienes actúen en representación de la empresa deben actuar sin conflictos de interés que puedan afectar de manera adversa su objetividad o lealtad a la empresa. ITIC está de acuerdo en que los empleados pueden estar ligados a otra actividad financiera o de negocios diferente a ITIC; sin embargo, bajo ninguna circunstancia, la Dirección General aprobará la participación de una persona en actividades donde exista un conflicto de interés, a fin de preservar la imparcialidad, asegurar la objetividad y garantizar la transparencia en la prestación de los servicios.

ITIC garantizará que la notificación de asuntos sensibles, problemas de integridad o sospechas de estos que puedan dar lugar a represalias contra los trabajadores, o intentos de sobornar, amenazar o coaccionar a los Auditores, se gestionará mediante un mecanismo seguro y confidencial (como el canal de reporte, la Gerencia General y/o la Subgerencia de Excelencia Operacional) que asegure la protección total del

trabajador o del Auditor Miembro durante todo el proceso de reporte e investigación. De acuerdo con lo anterior, es obligación del personal de ITIC notificar asuntos sensibles, problemas de integridad o conductas ilegales que contravengan nuestras políticas y procedimientos.

Es conveniente evitar:

- Cualquier actividad o relación fuera de la empresa que pueda estar en conflicto con las actividades y responsabilidades del trabajo o bien los intereses de la empresa, tales como: tener un interés económico directo o indirecto con un cliente, competidor o proveedor;
- Tener un segundo trabajo en el que el patrón sea un competidor directo o indirecto, cliente o proveedor de la empresa;
- Tener un segundo trabajo que afecte la posibilidad de desempeñar satisfactoriamente las tareas y responsabilidades de la posición en ITIC;
- Utilizar información confidencial para ventaja personal o ganancia económica;
- Recibir descuentos o condiciones especiales de algún proveedor, prestador de servicio o cliente que no estén a disposición de otros empleados de la empresa;
- recibir pago por servicios que preste un empleado de ITIC y que estén cercanamente relacionados con su trabajo en la empresa;
- Contratar familiares, ya que esta relación puede causar que otros empleados pierdan la confianza en el buen juicio y objetividad de alguno de los empleados.

Un conflicto de interés surge en cualquier circunstancia que, en la práctica o en apariencia, pueda crear un incentivo para reportar cualquier cosa distinta a los hechos verdaderos y exactos recopilados durante un servicio de cumplimiento social.

✓ Política de Uso de Recursos Electrónicos

Los recursos electrónicos y tecnológicos que de los que ITIC; provee a sus empleados son herramientas a través de las cuales se puede enviar y recibir información a todo el mundo. El uso eficiente de estos recursos contribuye al éxito de ITIC; Es una Política que los recursos pueden solo ser utilizados de manera que no se viole la ley o cualquier otra Política de Conducta y Ética de ITIC los empleados deben también proteger el equipo que les es asignado del uso sin autorización.

ITIC permite el uso responsable y limitado para fines personales de este equipo, este uso personal debe ser ocasional y breve, no debe interferir con las actividades normales de trabajo.

Está prohibido el uso de Recursos Electrónicos de ITIC para obtener ganancias financieras personales o bien para hacer cadenas, colectas o propaganda política o de cualquier otro tipo.

ITIC se reserva el derecho de monitorear o acceder a los comunicados u otros materiales creados, recibidos, guardados, transmitidos o procesados usando Recursos Electrónicos de ITIC, en cualquier momento sin previo aviso, cuando exista una razón de negocios.

Debido a lo anterior los empleados no deben suponer que exista privacidad en correos electrónicos, documentos, archivos, archivos de voz o cualquier otro material de comunicación creado, recibido, guardado, transmitido o procesado usando los Recursos Electrónicos de ITIC

✓ Política de Controles Internos, reportes Financieros y de Gastos, retención de Documentación y Auditoría

La Dirección General de ITIC es responsable de presentar al corporativo, reportes financieros anuales, trimestrales y mensuales; para poder hacerlo, se trabaja en la preparación de reportes financieros precisos completos y confiables de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, leyes y demás regulaciones que apliquen.

Es una Política de ITIC que todos los empleados y quienes trabajen en su representación tienen responsabilidad de que la información que proporcionen para controles internos tales como gastos, sistemas electrónicos de administración sea precisa, completa y en el momento oportuno ya sea tanto en el caso de información real o de proyecciones de información financiera, para dar cumplimiento a los controles internos de reportes financieros, controles de información estratégica y procedimientos, retención de documentos y políticas de auditoría.

Aseguramos el cumplimiento con estas políticas a través de nuestros auditores internos y externos y monitoreando la integridad de la Gerencia y sistemas de reportes.

De manera que es responsabilidad de todos los empleados:

- Usar los recursos de la compañía de manera eficiente y efectiva,
- Salvaguardar todos los activos de la empresa, ya sean físicos, financieros, de información y cualquier otro
- Buscar solo el reembolso de los gastos hechos solo para servicios realizados para la empresa,
- Proveer información completa, clara, precisa a tiempo y entendible en reportes internos o cualquier otra información,
- Cooperar de manera abierta y proveer información completa a auditores de tiempo completo y subcontratados de ITIC;

✓ Política de Mercadotecnia y Publicidad

La reputación de ITIC; como empresa responsable se extiende a sus productos y servicios y a la manera en cómo los ofrecemos y representamos a la compañía.

En una Política de ITIC; representar nuestros productos de manera veraz y con buen gusto en materia de ventas, publicidad y mercadotecnia, así como en los empaques y campañas promocionales. La Dirección General es responsable de asegurar una adecuada supervisión a este proceso de Mercadotecnia y Publicidad y dar seguimiento a posibles quejas sobre productos y servicios.

✓ Política de Trato Respetuoso

Es una Política de ITIC que los empleados y aquellos que trabajen en su representación, tengan derecho a un trato digno y respetuoso en su lugar de trabajo. De igual manera, esta política se extiende hacia el personal con el cual interactúa el personal ITIC

Ser respetado significa ser tratado con honestidad y profesionalismo, valorando los talentos y puntos de vista de cada uno. Un ambiente laboral respetuoso que está libre de conductas inapropiadas y todo tipo de acoso debido a edad, capacidades diferentes, estado civil, raza o color, nacionalidad, religión, sexo u orientación sexual.

Es trato irrespetuoso cualquier conducta que no es bien recibida hacia un individuo debido a su edad, capacidad diferente, estado civil, nacionalidad, raza o color, religión, sexo u orientación sexual cuando esta conducta crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo que:

- Cause que el desempeño del trabajo sea penoso
- Afecte negativamente las oportunidades de trabajo

- Que pretenda obtener favores de cualquier índole por parte de los auditados durante la prestación de servicios por parte de ITIC;

- ✓ Política de Negocios Internacionales y con el Gobierno

ITIC se sujeta al cumplimiento de las leyes en todos y cada uno de los países donde hace negocios según cómo se estipulen en los términos de contrato.

- ✓ Política de Competencia Leal

ITIC promueve la competencia justa, no se permitirá caer en algún incumplimiento tal como:

- Descuentos y precios especiales selectivos
- Restricciones diferentes a las del contrato

- ✓ Política de trato con el Gobierno

Todos los acuerdos y convenios con entidades gubernamentales deben hacerse con estricto apego a la ley.

En lo relativo a la contratación de antiguos empleados del gobierno, como empleados directos o consultores, cada situación debe evaluarse caso por caso dado que muchos países tienen regulaciones en relación con esto.

El presente compromiso de Confidencialidad, Ética y Conducta rige desde la fecha de emisión, teniendo una duración indeterminada mientras exista la relación laboral entre el personal de ITIC, de tiempo completo o subcontratado.

Al término de la relación contractual se extenderá por 2 años la validez de este compromiso.

- No informen en el momento que se presente una situación que ponga en peligro el patrimonio de la empresa

- Actúen de manera contraria a los intereses de la compañía

- No entreguen información relacionada a una posible falta a la ley o a estas Políticas, en caso de que le sea solicitada

- Tomen alguna acción en contra de alguna persona que los haya reportado por una sospecha de violación a la Ley o a las Políticas.

5. PENALIZACIONES

En caso de que un empleado de ITIC viole alguna ley o alguna Política de confidencialidad, Conducta y Ética relacionada con sus actividades laborales, será sujeto de una acción disciplinaria, misma que puede llegar a ser la terminación inmediata de su relación laboral con la compañía, también serán sujetos de estas acciones disciplinarias, los empleados que:

- No informen en el momento que se presente una situación que ponga en peligro el patrimonio de la empresa

- Actúen de manera contraria a los intereses de la compañía

- No entreguen información relacionada a una posible falta a la ley o a estas Políticas, en caso de que le sea solicitada

- Tomen alguna acción en contra de alguna persona que los haya reportado por una sospecha de violación a la Ley o a las Políticas.

- Retener, omitir, minimizar, alterar o encubrir información relacionada con una PQARS.



Las acciones que tome ITIC en consecuencia a las violaciones de la Ley o Política de Conducta y Ética, serán evaluadas considerando en cada caso las circunstancias de la situación.

Por este medio, la Dirección General y la Subgerencia de Excelencia Operacional de ITIC, manifestamos nuestro entendimiento y compromiso sobre la importancia de la Imparcialidad, el manejo adecuado de posibles conflictos de intereses y nuestra responsabilidad para promover la objetividad en todas las etapas de los servicios que ofrecemos como organismo acreditado. Manifestamos nuestra responsabilidad sobre el desarrollo y desempeño de la organización en los organismos de inspección y certificación acreditados por el ONAC.

ANEXO A. ACUERDO DE CÓDIGO DE ÉTICA – EXPECTATIVAS DEL AUDITADO HACIA LA FIRMA AUDITORA (APSCA 2.3.1.4)

Fecha: [dd/mm/aaaa]

Auditado (Cliente): [Nombre legal]

Sitio: [Dirección/Planta/ID]

Firma Auditora: ITIC

1) Propósito

Establecer las expectativas del auditado hacia ITIC respecto a la ejecución ética, independiente, imparcial y competente de todos los servicios de cumplimiento social (incluidas las auditorías SMETA), garantizando la protección de los trabajadores y la información sensible.

2) Principios Éticos que ITIC Debe Observar

- Independencia e imparcialidad: Declaraciones previas de independencia; abstención en caso de existir conflicto real o aparente.
- Integridad y exactitud: Hechos veraces y precisos; tolerancia cero frente a fraude, manipulación u obstrucción.
- Confidencialidad y protección de datos: Tratamiento lícito, minimización de datos y acceso restringido.
- Anticorrupción y obsequios: ITIC no solicitará ni aceptará regalos, beneficios u hospitalidad.
- No represalias: Protección explícita para los participantes; gestión segura y confidencial de asuntos sensibles.
- Los auditados no ofrecerán ni aceptarán obsequios corporativos bajo ninguna circunstancia. Se consideran obsequios corporativos los entretenimientos, comidas, transporte y regalos de lujo.

3) Competencia del Equipo Auditor

- Asignación de auditores calificados (CSCA/ASCA/Miembro) con experiencia en el sector y dominio de SMETA.
- Supervisión efectiva por un CSCA o responsable designado que no participe directamente en la ejecución; evidenciado en los registros de supervisión.
- Formación continua en integridad, anticorrupción, derechos humanos, EHS y normativas locales aplicables.

4) Alcance, Metodología y Criterios

- Plan de auditoría claro comunicado con antelación (objetivos, alcance, criterios, cronograma — incluidos turnos nocturnos si aplica—, muestreo, entrevistas, documentación).
- Aplicación fiel de los requisitos SMETA y del cliente/esquema; criterios y técnicas de muestreo justificados y documentados.
- Ante cualquier cambio de alcance, ITIC informará y documentará la justificación antes de proceder.

5) Entrevistas y Gestión de Personas

- Entrevistas privadas y voluntarias, sin supervisores ni observadores del auditado.
- Enfoque respetuoso y no discriminatorio; medidas para proteger la identidad y seguridad de los entrevistados.
- Canal seguro para reportes o inquietudes; ITIC explicará el acceso y las protecciones al denunciante.

6) Información, Evidencia y Papeles de Trabajo

- Recolección de evidencia suficiente y adecuada para sustentar las conclusiones.
- Matriz de trazabilidad que vincule la evidencia con cada conclusión dentro del expediente de auditoría.
- Custodia segura, control de versiones, acceso restringido y periodos de retención definidos.
- Cuando se manejen originales o materiales sensibles, ITIC garantizará la cadena de custodia y, cuando aplique, su destrucción industrial certificada o devolución segura.
- Los auditados no ofrecerán ni aceptarán obsequios corporativos bajo ninguna circunstancia. Se consideran obsequios corporativos los entretenimientos, comidas, transporte y regalos de lujo.

7) Comunicación y Plazos

- Reuniones de apertura y cierre explicando métodos, hallazgos y pasos siguientes.
- Respuestas a las consultas del auditado dentro de plazos razonables y acordados.
- Emisión del informe conforme al plazo contractual—claro, completo, coherente y sin ambigüedades.

8) Conflictos de Interés y Gestión de la Integridad

- Declaraciones previas de conflicto de interés por parte de ITIC; abstención cuando corresponda.
- Registro y comunicación de cualquier intento de soborno, coacción, amenaza o interferencia.
- Cuando la ley lo exija, ITIC reportará a las autoridades competentes, garantizando la protección de la identidad y el debido proceso.

9) Calidad, Revisión y Apelaciones

- Revisión técnica e integridad interna antes de la emisión del informe.
- Mecanismo de aclaración o apelación para errores fácticos, evaluados con base en evidencia y con control de cambios.
- Disponibilidad para explicar criterios, calificaciones y clasificaciones de hallazgos.

10) Salud, Seguridad y Conducta en Sitio

- Cumplimiento de las normas EHS del sitio; uso de EPP y conducta profesional.
- Minimización de interrupciones operativas y respeto por los cronogramas críticos y áreas restringidas acordadas.

11) Costos y Transparencia

- Transparencia en honorarios, gastos y reauditorías; notificación previa de cargos adicionales justificados.

- Ausencia de incentivos que comprometan la independencia o generen apariencia de parcialidad.

12) Entregables Esperados

- Plan de auditoría, lista de documentos solicitados, informe final conforme a SMETA/requisito del cliente, y expediente de auditoría con evidencia de respaldo suficiente.
- Recomendaciones claras para acciones correctivas (cuando corresponda), sin incluir actividades de consultoría que puedan comprometer la independencia.

13) Aceptación

El presente acuerdo registra las expectativas del auditado respecto a la conducta y desempeño de ITIC en la prestación de servicios de cumplimiento social.

Por el Auditado:

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____/____/____ DD/MM/AAAA

Por ITIC:

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Referencias (informativas): APSCA Code & Standards of Professional Conduct (incl. 2.3.1.4); metodología SMETA vigente; políticas internas aplicables de ITIC.