

---

# ***DE ETICA Y CONDUCTA***

---

**FAIR AUDITORS LTDA**



**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

## **1. Presentacion**

Este Código de Ética y Conducta debe aplicarse de conformidad con las leyes y regulaciones vigentes en el país. La Junta Directiva de Fair Auditors Ltda., ha aprobado este Código para la aplicación de todo su personal.

Fair Auditors presta servicios de auditoría, impuestos, consultoría y asesoramiento financiero a organizaciones diversas industrias, resolviendo sus necesidades a través de servicios de calidad.

Para la empresa la ética y la integridad son fundamentales y no negociables, en este código de ética se proporcionan las bases para el comportamiento de todos sus integrantes, los cuales tienen la responsabilidad de conocer, comprender y cumplir con el Código

## **2. Principios Éticos Empresariales**

Es labor de todas las personas de Fair Auditors contribuir con su comportamiento diario al cumplimiento de los siguientes principios éticos.

- ✓ Integridad: siendo veraces y dignos de confiar con respecto a los servicios presentados, al conocimiento y a la experiencia adquirida.
- ✓ Calidad al esforzarnos por desarrollar resultados que creen un impacto importante en nuestros clientes.
- ✓ Comportamiento profesional evitando situaciones que desmeriten las profesiones y el trabajo realizado así como manteniendo la confianza del público.
- ✓ Objetividad no permitiendo que el juicio profesional sea influenciado por prejuicios o conflictos de intereses, a la vez que no se aceptaran regalos o trato especial que pueda tener la intención de influir en las decisiones a tomar.
- ✓ Prácticas justas de negocios respetando a los competidores con practicas justas de negocios y recibiendo honorarios que reflejan el trabajo realizado.
- ✓ Confidencialidad, privacidad y protección de Datos: prohibiendo la revelación de información importante o personal suministrarla por los clientes, a menso que exista un requerimiento legal para revelarla

Prohibimos la revelación de la información confidencial y personal que se nos confía, salvo que se nos otorgue un permiso o exista un derecho, obligación legal o profesional para revelarla.

## **3. Principios de conducta:**

## **Anticorrupción**

- Estamos en contra de la corrupción y no ofrecemos ni aceptamos sobornos, tampoco inducimos o permitimos a otros a ofrecer o aceptar sobornos en nuestro nombre.
- Apoyamos los esfuerzos para erradicar la corrupción y el delito financiero.

## **Cadena de suministro responsable**

- No toleramos el comportamiento ilegal o poco ético por parte de nuestros proveedores, contratistas y socios de alianzas.

Obligación de conocer, entender y cumplir con el Código: Todo el personal de la Firma tiene la obligación de conocer, entender y cumplir con el presente Código de Ética y Conducta. El incumplimiento con las normas de este Código podría resultar en riesgos importantes para la Firma y para su gente, y por lo tanto será objeto de acciones disciplinarias individuales, que podrían llegar hasta la desvinculación del individuo de la Firma.

## **Obligación de reportar**

Si observa, o llega a su conocimiento, un situación fraudulenta, ilegal o no ética, o que represente alguna violación de las políticas de la Firma, ya sea cometida por otro colega, cliente, proveedor o asociado en su relación de negocios con la Firma, es su responsabilidad reportar las circunstancias a través de un canal apropiado y de cooperar con la investigación

Entender que la reputación de la Firma depende de la calidad de los servicios que se prestan, la cual es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Firma.

Cumplir estrictamente con todas las leyes, regulaciones y normas aplicables a la prestación de servicios.

## **4. Principios departamentales:**

### **Anticorrupción**

- Trabajar en contra de toda clase de corrupción, incluyendo la extorsión y el soborno.
- No buscar obtener una ventaja mediante el uso de un método indebido.
- Nuestro consejo y comportamiento será siempre el de no aceptar prácticas inmorales.

## **Creación y conservación de documentación**

- Mantener registros completos y precisos de todos los proyectos en los que se participe, de forma que se cumpla con la responsabilidad ante los clientes y con los requisitos legales y de información financiera.
- La información que se incluya en los registros de la Firma debe ser veraz, exacta, comprensible, actualizada y acorde con las políticas de la Firma, regulaciones y normativas profesionales.
- Conocer y dominar los procedimientos, sistemas de almacenamiento, acceso de registros y papeles de trabajo.
- Una vez concluido el trabajo, asegurar la conservación, de acuerdo con las políticas de la Firma, de toda la documentación derivada (en cualquier tipo de soporte), evitando su alteración o destrucción posterior.

### **Facturación**

- Registrar con exactitud el número de horas y los gastos incurridos en la prestación de servicios de acuerdo con las políticas de la Firma.
- Distribuir las horas y gastos a los códigos o proyectos internos apropiados.
- Facturar a los clientes sólo las cantidades apropiadas, de forma exacta y honesta, de acuerdo a las horas dedicadas y a la complejidad de la tarea realizada, así como los gastos incurridos, siempre de acuerdo con el compromiso adquirido con ellos.

Ser diligente en la gestión de los compromisos con los clientes, cubriendo sus necesidades con personal apropiado, con el nivel técnico y la formación necesarios.

Conocer y dominar los procedimientos, sistemas de almacenamiento, acceso de registros y papeles de trabajo, incluyendo el archivo y recuperación de datos y los requisitos para su acceso.

## **5. Cumplimiento de la ley**

Los colaboradores de la empresa Fair Auditors Ltda. cumpliremos 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.

## **6. Uso y Manejo de la información**

Debemos tener presente el salvaguardar la información propietaria y

privilegiada. Es una conducta esperada el mantenerla segura y limitar su acceso a quienes tengan necesidad de conocerla para realizar su trabajo, conforme a las políticas establecidas.

#### a. Privacidad de la información dentro de la empresa

Mantendremos la confidencialidad de la información que nos da una ventaja sobre la competencia o puede exponernos a daños y perjuicios si es revelada prematura o inadecuadamente, como son fórmulas, patentes, marcas registradas, tecnología y procesos exclusivos, cálculos internos de precios unitarios, información interna sobre licitaciones, alternativas de procesos a proponer a clientes, información financiera, estratégica, corporativa e información confidencial sobre relaciones con clientes y proveedores.

De la misma forma protegeremos la información privilegiada, 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 clientes, los cambios en las políticas de distribución de dividendos, el desarrollo de nuevos productos, planes de fusión, adquisición o escisión y toda aquella información que pueda ser de utilidad a competidores.

Por otra parte, la información considerada como confidencial, no pública de la compañía, a la que todos como colaboradores tenemos acceso, no deberá ser reproducida sin la autorización expresa del área responsable de su generación y custodia. Los administradores de las empresas deberán asegurarse de que el personal externo con acceso a esta información cumpla con las políticas y procedimientos estableciendo medidas de control que preserven los intereses de nuestra organización.

#### b. Privacidad de la información de los Clientes y Proveedores

No debemos perder de vista que lo anterior también incluye información que los proveedores o clientes nos hayan confiado. La obligación de preservar la información propietaria y privilegiada continúa aún cuando termine la relación de trabajo con la empresa Fair Auditors Ltda.

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

## **7. Conflicto de Intereses**

Se produce cuando los intereses personales o financieros de uno de los colaboradores tienen prioridad sobre los intereses de la organización.

Como miembros de la compañía no debemos involucrarnos en situaciones que estén o puedan estar en conflicto de intereses, y al iniciar la relación laboral debemos firmar una carta compromiso en este sentido, de acuerdo con el formato y la política existente. En caso de que alguno de nosotros se ubique en una situación que implique o pueda implicar conflicto de intereses, deberá notificarlo a su jefe inmediato (usando el referido formato), quien informará a la Dirección Corporativa de Recursos Humanos y de Auditoría Interna Corporativa, 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:

a. Beneficios personales o hacia familiares y amigos

Si participamos en una decisión administrativa o de negociación, de cualquier índole que directa o indirectamente pueda redituarnos algún beneficio económico o de otra naturaleza, en lo personal, a un familiar cercano o asociado.

b. Uso 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.

c. Desarrollo de otras actividades

Cuando una tarea ajena al trabajo (remunerada o no) afecte negativamente el cumplimiento de nuestras obligaciones dentro de la compañía, o bien se realice en nombre de la empresa para obtener un beneficio personal.

Así como si existe algún interés financiero, a través de familiares o amigos en empresas que sean competencia, clientes, distribuidores o proveedores de la empresa Fair Auditors Ltda., y esto pueda influir en la toma de decisiones en representación de la empresa.

d. 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 clientes, funcionarios,

competidores, distribuidores y proveedores actuales o futuros.

Se podrán recibir regalos promocionales con valor de hasta 15 salarios mínimos generales diarios correspondientes al Distrito Federal. Para quedarse con regalos mayores a esta cantidad, se requiere la autorización de la Dirección General. Si dicha autorización es negada, el regalo respectivo será enviado a la Dirección Corporativa de Recursos Humanos para definir su destino

Miembros de la familia y relaciones personales cercanas

Las relaciones de trabajo con parientes consanguíneos en línea ascendente, descendente o colateral hasta 2º grado también pueden causar un conflicto de intereses, por lo que cualquier familiar podrá trabajar dentro de la empresa, siempre y cuando la naturaleza de su parentesco no afecte ni el desempeño de nuestro trabajo ni las buenas relaciones con la empresa. Por lo tanto excluirémos las siguientes situaciones entre familiares:

- ✓ Relación de trabajo en donde exista interacción de procesos entre familiares.
- ✓ Relación Jefe - Empleado.
- ✓ El familiar no deberá laborar para el mismo Sector o Dirección a la que pertenezca el empleado.

En el caso de que tengamos conocimiento de un negocio en el 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 abstenernos de proporcionar información relacionada con la organización, así como de recibir y transmitir información de la competencia al interior de la empresa.

Evitaremos asociarnos con superiores, subordinados o amigos para cometer actos deshonestos que causen perjuicio a los intereses de la organización.

Alguna situación análoga o equivalente a las antes descritas.

## **8. Oportunidades de Negocio**

Los colaboradores de la empresa Fair Auditors Ltda. evitaremos el intercambio de valores o cualquier otro tipo de propiedad o bienes con base en el conocimiento que adquieren en su trabajo, si esa información no ha sido públicamente reportada. Por lo tanto, evitemos aconsejar a otros para tomar una decisión sobre alguna inversión con base en la información interna.

También 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.

## **9. 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 nosotros, por lo que debemos evitar pérdidas, mal uso, robo, daño y sabotaje.

Se entiende por activos de la empresa no sólo los edificios, automóviles, camiones, maquinaria o mobiliario, equipo de cómputo, sino también los planos, 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 desde luego 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, correo de voz), deberemos utilizarlos con responsabilidad y en forma exclusiva para el desempeño de las actividades que nos encomienda la organización, respetando los lineamientos dados por Gerencia Corporativa de Sistemas, así como las políticas y procedimientos vigentes para tal efecto.

## **10. 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 producción, seguridad y de personal. Todos los libros, 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 maquillándola o quebrantando los ciclos establecidos es un hecho muy grave que evitaremos, así como registrar entradas falsas o artificiales, u omitir salidas o disposiciones.

Los Administradores de la empresa Fair Auditors Ltda. y 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 a 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.

## **11. 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.

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.

## **12. 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.

## **13. Sistemas de Computo**

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de nuestra empresa. Resulta indispensable que el hardware, 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. No debemos usar ningún 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 la misma.

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 de Sistemas.

c) No realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados por el Área de Sistemas.

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.

#### **14. 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.

#### **15. 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, o manufactura de drogas, o de cualquier otra sustancia controlada mientras desarrollemos actividades dentro de las instalaciones o de los vehículos de la empresa.

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.

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

#### **16. 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 productivos y 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 productivos y operativos, todas nuestras empresas deberán funcionar con los mecanismos de prevención y corrección para preservar el medio ambiente con programas de ecoeficiencia, como son el uso eficiente y ahorro de energía, la reducción permanente de emisiones contaminantes y el confinamiento y transporte seguro de materiales derivados de nuestra operación. Debemos difundir entre el personal, clientes, proveedores y comunidad en general estos procesos y la cultura ambiental de Fair Auditors Ltda..

## **17. 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 socio-económico o cultural, al lugar donde se estudió o a las actividades que se realizan. Gestos, comentarios y comunicaciones ofensivas no serán aceptadas.

## **18. Acoso de cargo o Sexual**

Bajo 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.

## **19. 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 productos y servicios, en un precio adecuado, 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 propietaria y privilegiada,

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 departamento legal.

Dado que la compañía mantiene negocios en diferentes países, el personal involucrado en operaciones comerciales 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 clientes o territorios, utilizar ilegalmente una posición dominante de mercado.

No debemos rechazar negociaciones comerciales con clientes 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.

## **20. Socios de Negocio**

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 bajo 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.

## **21. Trabajo Infantil y Trabajo forzado**

Nuestra compañía no acepta la contratación de personal menor de 16 años, así como también considera inaceptable el mantener bajo

amenaza a cualquier persona para que realice actividades en contra de su voluntad.

## **22. 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 participan en la empresa Fair Auditors Ltda..

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,

desempeño, 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 demos cumplimiento a los lineamientos internos que correspondan a nuestra área de responsabilidad, y en términos de ley.

## **23. 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 baños higiénicos, agua potable y, en caso de ser posible, áreas adecuadas para el consumo de alimentos.

Por lo anterior, en la empresa Fair Auditors Ltda. que así lo necesiten, el personal responderá a la obligación de utilizar correctamente equipo de protección, así como asistir a los cursos de entrenamiento para su uso.

Debemos reportar oportunamente actos inseguros que nos pongan en peligro, así como situaciones de riesgo para los activos de la empresa. Asimismo, la empresa proporcionará al personal, de acuerdo con las necesidades, información referente al cuidado de la salud y seguridad laboral.

Quienes atienden servicios de personal externo deben asegurarse de que éste se apege de igual forma a las disposiciones de seguridad y salud de nuestra empresa.

El personal encargado de la seguridad industrial y salud en el trabajo está comprometido con el cumplimiento de las leyes y las regulaciones que la empresa ha dispuesto. Esto incluye políticas, prácticas, sistemas y procedimientos.

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. Nuestra empresa prohíbe el ingreso, a los lugares de trabajo de cualquier tipo de arma o herramienta que pudieran usarse para dañar a una persona.

## **DISPONIBILIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Adicionalmente a que cada colaborador de la organización deberá conocer el presente Código de Ética, también encontrará disponible este documento en la página [www.fairauditors.com](http://www.fairauditors.com) con la finalidad de que consulte cualquier actualización de contenido, así como invite a conocerlo y compartir el compromiso que plantea al personal externo con quien interactúe en el desempeño de sus funciones.

### **I. COMITÉ DE ETICA**

Es el órgano designado por la Dirección General de Fair Auditors, encargado de:

1. Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta.

2. Vigilar el debido cumplimiento del presente Código de Ética y de las políticas a las que el mismo hace referencia.
3. Tomar las acciones correspondientes cuando haya violación a las disposiciones referidas anteriormente en términos de los reglamentos interiores de trabajo correspondientes.

## **II. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

Tendrá a su cargo lo siguiente:

1. Difusión del presente Código de Ética, incluyendo su publicación en la página de internet de la empresa.
2. Actualizaciones y revisiones periódicas en conjunto con el Comité de Ética.
3. Refrendar el compromiso de cumplimiento de este Código con los Colaboradores, cuando existan actualizaciones de contenido.

## **III. DECÁLOGO**

1. Mantener como guía de la actuación de la empresa nuestra Misión.
2. Promover y respetar nuestros Valores y Principios Éticos Empresariales.
3. Ejercer nuestras actividades con apego a los Principios de Conducta y Departamentales.
4. Procurar la satisfacción del cliente con nuestros productos y servicios.
5. Mantener con nuestros proveedores una relación profesional y respetuosa, tomando decisiones basadas en los méritos del producto o servicio ofrecido.
6. Cuidar y aprovechar adecuadamente los bienes y recursos de nuestra empresa.
  
7. Respetar las leyes, normas y reglamentos.
8. Evitar el establecimiento de relaciones que impliquen conflicto de intereses.
9. Resguardarla información confidencial de nuestros Clientes, Proveedores y Colaboradores.
10. Participar activamente para la difusión y el cumplimiento del Código de Ética.