

1. OBJETIVO

Describir los principios éticos y la conducta esperada que debe cumplir el personal interno y externo, incluidos miembros del Comité de imparcialidad de Novaterra Processes & Control S.A. de C.V., para que su ejercicio profesional se desenvuelva de manera ética y disciplinada.

2. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Este código es aplicable a todos los niveles de la estructura de Novaterra Processes & Control S.A. de C.V., personal interno y externo, incluidos el comité de imparcialidad y personas externas que actúan en su nombre, que desarrollan actividades involucradas en los procesos de auditoría y certificación de sistemas de gestión.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Política: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- Imparcialidad: objetividad con respecto al resultado de una actividad de evaluación de la conformidad

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO/IEC 17021-1:2015 Evaluación de la Conformidad - Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y certificación de sistemas de gestión. Parte 1: Requisitos.

5. DESARROLLO

Principios institucionales.

- **Imparcialidad:** Ser imparcial y ser percibido como imparcial es necesario para que en Novaterra Processes & Control S.A. de C.V. proporcionemos una certificación que inspire confianza. Fomentamos a todo nuestro personal tanto interno y externo sean conscientes de la necesidad de imparcialidad.
- **Competencia:** Debido a que la competencia del personal involucrado en las actividades de certificación es necesaria para proporcionar una certificación que proporcione confianza, establecemos procesos para el establecimiento de criterios de competencia para el personal involucrado en el proceso de auditoría y certificación, así como realizar las evaluaciones frente a dichos criterios.
- **Responsabilidad:** Tenemos la responsabilidad de evaluar la evidencia objetiva suficiente para fundamentar todas nuestras decisiones de certificación.
- **Transparencia:** Proporcionamos acceso público a información apropiada y oportuna sobre el proceso de certificación, así mismo, divulgamos información sobre el estado de la certificación de cualquier organización (Ver sección VIGENCIAS de nuestra página web www.novaterrapc.com.mx), con la finalidad de inspirar confianza en la integridad y credibilidad de nuestras certificaciones.

- **Confidencialidad:** Como parte de nuestros principios, garantizamos no divulgar ninguna información confidencial obtenida o generada durante el desarrollo de nuestras actividades, contado con políticas y acuerdos legalmente ejecutables con nuestros clientes, personal interno y externo, incluidos miembros que actúan en nuestro nombre.
- **Receptividad y respuesta oportuna a las quejas:** Contamos con procesos para dar atención adecuada y oportuna a las quejas y apelaciones presentadas por nuestros clientes o partes interesadas.
- **Enfoque basado en riesgo:** Tomamos en cuenta y con vital importancia los riesgos asociados a prestar servicios de auditoría y certificación competentes, coherentes e imparciales.

Los lineamientos de conducta del personal interno y externo, incluidos el comité de imparcialidad, son:

- Seguridad en el sitio de trabajo
- Comportamiento aceptable en el sitio de trabajo.
- Uso aceptable de los computadores y de las redes de internet. Límite de dispositivos personales que pueden llevarse o sacarse fuera de la oficina, incluyendo el uso aceptable de las redes sociales del personal durante las horas de trabajo.
- Compromiso y cumplimiento de asistencia y horarios laborales.
- Prohibición de abusos de poder, tales como el hostigamiento o maltrato verbal, psicológico o físico a compañeros de trabajo y subordinados. De acuerdo con la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo, el acoso sexual en el trabajo es una forma de discriminación sexual. Prohibición del acoso sexual y otras formas de comportamientos perjudiciales.
- Prohibición de interactuar con colegas de forma diferente con base en su raza, género, orientación sexual, edad, religión y otros aspectos demográficos.
- Evitar un ambiente hostil de trabajo.
- Gestión adecuada de gastos conforme a los procedimientos del organismo, cuando el personal tenga que gastar el dinero del organismo en su nombre.

En términos generales:

- Mejorar continuamente la gestión, considerando la innovación, el desarrollo e implementación de las mejores prácticas y el cumplimiento de los requisitos aplicables.
- Mantener una política de comunicación clara, transparente con los clientes, proveedores y demás aliados de negocios.
- Promover la capacitación y competencia del personal, poniendo a sus disposiciones los recursos para la implementación de programas de capacitación, orientados a reforzar el compromiso y desarrollar las competencias de los integrantes de la organización.
- Asegurar el crecimiento de la organización a partir de la planificación de los negocios, las inversiones y el mejoramiento de la eficacia en el desarrollo y la utilización de los recursos de infraestructura.

En este apartado específico podemos considerar un subconjunto de lineamientos:

- Todos los empleados deben vestir los uniformes apropiados con la indumentaria de protección adecuada.
- Los implementos de seguridad deben tener el respectivo mantenimiento periódico.
- Los empleados deben contar con cursos de seguridad y primeros auxilios.
- La compañía debe tener implementos de primeros auxilios en el área de trabajo. De la misma manera todos los empleados deben estar identificados.
- Los empleados deben registrar el número telefónico de algún familiar al cual llamar en caso de emergencia.
- Los encargados con más alto rango en el área de trabajo deben contar con medios de comunicación y números de emergencia para cualquier eventualidad.
- Llevar registros fiscales y financieros completamente transparentes. Desarrollar las mejores y más innovadoras prácticas de contabilidad.
- Ofrecer canales de comunicación efectivos y oportunos para todas las partes interesadas en los servicios de la empresa.
- Los profesionales deben seguir un código de vestimenta acorde con su rango y profesión, de manera que se generen primeras buenas impresiones en clientes y actores externos al organismo.
- El software del organismo debe contar con contraseñas seguras y con programas adecuados para evitar filtraciones de información.
- Los empleados y directores deben adherirse a las políticas de confidencialidad e imparcialidad del organismo, así como al presente código de conducta.

AUTORIZACIONES

Elabora y autoriza
30-JUN-2025 Director

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Fecha de cambio	No. De nueva revisión
Alta del documento	01-NOV-2022	00
Sustitución de los comités por "el comité de dictaminación" por cambios en estructura organizacional y responsabilidades del OC.	10-ENE-2025	01
Cambio de puesto por homologación de la estructura organizacional	30-JUN-2025	02