

Documento de Soporte

	Código de Ética	Código: Revisión: Fecha:	DS-EMERJA-001 1 14 Octubre 2024
---	------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

Actividad	Nombre	Puesto
Elaboró:	Camila Rincón	Representante de Calidad
Revisó:	Alexandra Bernal	Jefe de Operaciones
Aprobó:	Diego Bernal	CEO

Registro de Cambios

Fecha de Revisión	Revisión	Descripción del Cambio
4 de Marzo, 2024	0	Primera emisión de esta Política.
14 de Octubre, 2014	1	Revisión y actualización para estar en línea con el Código de Ética de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.

1 ALCANCE.

- 1.1 Este Código de Ética aplica, sin excepciones, a todos los empleados, colaboradores y subcontratistas que actúan en nombre de **EMERJA S.A.S.** en todos los niveles de su organización. Todos deben garantizar que sus acciones realizadas y decisiones tomadas en cumplimiento con las leyes y regulaciones nacionales.

2 POLÍTICAS Y REGLAS.

2.1 Integridad.

2.1.1 Servicios.

- 2.1.1.1 Debemos evitar situaciones en las que nuestro Profesionalismo, Independencia e Imparcialidad puedan ser comprometidos. Estamos comprometidos para evaluar y tratar con esas situaciones de manera abierta y transparente.
- 2.1.1.2 [Nuestras actividades se realizan únicamente a través del personal calificado, capacitado y, cuando corresponda, debidamente aprobado.](#)
- 2.1.1.3 Nuestro trabajo debe ser realizado con honestidad de una forma profesional, independiente e imparcial, sin ninguna influencia tolerada con respecto a cualquier desviación de nuestros métodos y procedimientos aprobados o la presentación de informes de resultados o hallazgos precisos.
- 2.1.1.4 Nuestros reportes y certificados deben declarar de manera exacta los hallazgos reales, opiniones profesionales o resultados obtenidos. Garantizamos la integridad de nuestros servicios a través de nuestros procesos y controles.

LO CORRECTO

- Reportar datos, resultados y otros hechos de buena fe.
- [Asignar personal competente.](#)
- Emitir únicamente reportes y certificados que contengan hallazgos, opiniones profesionales o resultados obtenidos reales y correctos.
- Evitar situaciones en las que nuestro Profesionalismo, Independencia e Imparcialidad puedan ser comprometidos.
- Estar comprometidos para evaluar y tratar con esas situaciones de manera abierta y transparente.

Documento de Soporte			
	Código de Ética	Código:	DS-EMERJA-001
		Revisión:	1
		Fecha:	14 Octubre 2024

LO INCORRECTO

- Cambiar los resultados de la evaluación de la conformidad.
- Cambiar los hallazgos en los reportes emitidos a solicitud del cliente para preservar la relación con ese cliente.
- Ceder ante cualquier presión, influencia o incentivo para cambiar nuestros resultados o hallazgos.
- Reportar datos, resultados otros hechos de mala fe y cambiarlos inapropiadamente.

POTENCIALES COMPORTEAMIENTO NO ÉTICOS

- Falsa representación de datos.
- Soborno (un pago realizado a, o recibido de una parte, para un propósito inapropiado).
- Uso de otros datos o resultados.
- Si el trabajo se realizó a través de una muestra, insinuar que el 100% de los productos fueron auditados.

2.1.2 Documentos e Información proporcionada.

- 2.1.2.1 Cada empleado, colaborador y subcontratista es personalmente responsable de toda la información que proporcione y por todos los documentos que elabora y emite, tales como, pero sin limitarse a reportes y certificados.

LO CORRECTO

- Garantizar que todos los documentos e información proporcionados y comunicados interna o externamente a clientes contienen información confiable, veraz y completa. Esto aplica, entre otros, a la información y documentos de recursos humanos, finanzas, legales, de impuestos y aquellos presentados a las autoridades de gobierno y regulatorias.
- Mantener registros para documentar los hallazgos y conclusiones.
- Generar únicamente los registros específicamente requeridos por ley.
- Tener los registros exactos y completos, especialmente aquellos usados para propósitos oficiales.
- Desechar registros de acuerdo con las reglas de retención de EMERJA.
- Redactar de forma concisa y precisa, incluir solo lo requerido y aquello que se pueda explicar en caso de que la información se vuelva pública.

LO INCORRECTO

- Destruir registros relacionados con una potencial queja o apelación o una investigación.
- Ceder a cualquier presión, influencia o incentivo para cambiar nuestros documentos.
- Reportar datos y otros hechos de mala fe y cambiarlos de manera inapropiada.

2.1.3 Información Financiera y Contable.

- 2.1.3.1 Toda la información financiera y contable debe ser debida y correctamente registrada en los libros y cuentas de EMERJA y en ningún caso debe ser sujeta a tratamiento erróneo, fraudulento o incompleta.
- 2.1.3.2 Todas las entradas deben ser justificadas de buena fe. Las cuentas nunca deben ser usadas para ocultar soborno, influir en las ventas, u otras transacciones no apropiadas.
- 2.1.3.3 Todos los documentos deben ser resguardados de acuerdo con las leyes aplicables.
- 2.1.3.4 Se han implementado controles internos para asegurar la calidad y confiabilidad de la información financiera y contable y asegurar que los libros y registros de EMERJA no son usados para ocultar transacciones no apropiadas.

Documento de Soporte

	Código de Ética	Código: DS-EMERJA-001 Revisión: 1 Fecha: 14 Octubre 2024
---	------------------------	--

LO CORRECTO

- Registrar debida y correctamente toda la información financiera y contable.
- Justificar todas las entradas de buena fe.
- Asegurar que los datos registrados, en particular a mitad de año y al final del año, están en línea con la información a ser publicada, con los resultados del periodo y con la posición financiera al final del año.
- Resguardar los documentos de acuerdo con las leyes aplicables.

LO INCORRECTO

- Registrar datos incompletos, erróneos o fraudulentos.
- Usar cuentas para ocultar soborno, influir en las ventas, u otras transacciones no apropiadas.

2.1.4 Conflicto de Interés.

- 2.1.4.1 Es fundamental que los empleados, colaboradores y subcontratistas sean independientes y reporten cualquier compromiso o vínculo que pueda crear un potencial conflicto de interés.
- 2.1.4.2 Un conflicto de interés personal es una situación en la que los intereses de EMERJA difieren de los intereses personales de alguno de los empleados, colaboradores o subcontratistas (o de cualquier persona con una relación personal o de negocios cercana).
- 2.1.4.3 Debemos evitar tales situaciones de conflicto de interés o la apariencia de conflicto de interés en las operaciones de negocio y servicios al tomar en cuenta requisitos específicos y aplicando los procedimientos internos. Controlamos todas las situaciones que pudieran generar tales conflictos. Esto incluye la prohibición absoluta en ciertos casos, y previo a la verificación, notificación o autorización en otros casos.

LO CORRECTO

- Evitar situaciones que puedan influir nuestro juicio incluso si pensamos que nuestro juicio no ha sido influido.
- Evitar cualquier potencial conflicto de interés entre los temas personales y profesionales.
- Considerar tu propia situación desde el punto de vista de una parte externa para evitar la apariencia de un conflicto de interés.
- Evitar conflictos de interés con cualquier entidad relacionada con la que tengamos intereses financieros o comerciales y en la que se requiera prestar servicios.
- Obtener aprobación previa de la persona a quien reportas antes de ofrecer o influir una oferta de trabajo a un miembro de la familia o a una persona con quien tienes una relación personal cercana.

LO INCORRECTO

- Emplear o conducir cualquier negocio de la empresa con un miembro de nuestra familia o con una persona o una organización con la cual tú o tu familia están asociados de cierta manera.
- Solicitar o aceptar cualquier favor o servicio para ti o tus amigos o parientes, otorgado o realizado en nombre o por razón de la prestación de nuestros servicios.
- Aceptar nombramientos directivos o cualquier puesto similar con una organización externa sin haber obtenido previamente la aprobación de la persona a quien reportas.
- Adquirir, directamente o a través de parientes, amigos o intermediarios, un interés con un competidor, proveedor o cliente.
- Usar cualquier bien o recurso de la empresa para tu uso personal, excepto si ese uso ha sido formalmente autorizado.

	Código de Ética	Código: Revisión: Fecha:	DS-EMERJA-001 1 14 Octubre 2024
---	------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

2.2 Política de Anticorrupción.

- 2.2.1 Categóricamente rechazamos toda forma de soborno, corrupción e influencia, y estamos comprometidos con el cumplimiento total de todas las leyes y prohibiciones aplicables.
- 2.2.2 EMERJA está completamente comprometida en la lucha de toda forma de corrupción incluyendo el soborno y la influencia comercial cumpliendo con las leyes aplicables.
- 2.2.3 [Los asociados, socios, administradores, directivos, empleados, representantes y agentes de EMERJA en ningún momento y de ninguna manera obligaran, presionarán o inducirán de cualquier forma a su personal a que cometa cualquier acto que pudiera ser contrario a este Código de Ética.](#)
- 2.2.4 EMERJA tiene una política de tolerancia cero hacia el soborno y la conducta corrupta en cualquier forma. Sobornos, pagos de favores, influencia comercial y cualquier otro incentivo o arreglo no apropiado que involucren a oficiales públicos o del gobierno, clientes, proveedores o cualquier otra contraparte están estrictamente prohibidos.

LO CORRECTO

- Combatir y categóricamente rechazar toda forma de corrupción.
- Aplicar las leyes aplicables sobre anticorrupción.
- Rechazar la emisión o pago de facturas que no correspondan con los servicios prestados.
- Prohibir el ofrecimiento o aceptación de un soborno en cualquier forma, incluyendo pagos de favores sobre cualquier parte del pago de un contrato.
- Prohibir el uso de cualquier ruta o canal para la provisión de beneficios no apropiados, o la recepción de beneficios no apropiados de, clientes agentes, contratistas, proveedores, empleados, o de oficiales de gobierno.
- Prohibir la influencia comercial, una forma de corrupción que implica proporcionar un beneficio a una tercera parte a cambio de ejercer influencia sobre un oficial de gobierno.
- Reportar cualquier solicitud de pago a tu jefe inmediato.
- [Denunciar ante la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. o ante la Autoridad competente, cualquier violación a este Código de Ética, por los medios disponibles.](#)

LO INCORRECTO

- Solicitar, aceptar, prometer, ofrecer o dar (directa o indirectamente) un soborno (dinero y/o invitación) en el curso del desempeño de sus obligaciones o para concluir un contrato.
- Ofrecer un regalo a un oficial del gobierno para influir o recompensar una acción o hacer un pago a un oficial o servidor del gobierno con la finalidad de influir en un acto o decisión de esa entidad de gobierno.
- Utilizar los fondos o activos de la empresa para un propósito no ético.
- Aceptar o recibir un soborno, por ejemplo, cambiar los resultados de una auditoría o emitir un reporte o certificado con datos falsos.

2.3 Competencia Justa.

- 2.3.1 La promoción de los servicios de EMERJA se debe realizar de tal manera que sea veraz, y no engañosa, que no confunda o pueda confundir y que sea consistente con las leyes aplicables.
- 2.3.2 Estamos comprometidos con la competencia justa y en cumplimiento con las leyes antimonopolio y otras leyes aplicables.
- 2.3.3 Las leyes de competencia y antimonopolio típicamente prohíben acuerdos entre competidores como la fijación de precios u otros términos de competencia, o como la división de mercados o negocios.

	Código de Ética	Código: Revisión: Fecha:	DS-EMERJA-001 1 14 Octubre 2024
---	------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

- 2.3.4 Esperamos que nuestros socios de negocios tengan un nivel similar de compromiso respecto de la competencia justa y el cumplimiento con las leyes antimonopolio aplicables.

LO CORRECTO

- Actuar de buena fe, con honestidad y de manera justa.
- Cumplir estrictamente con todas las leyes aplicables de competencia y antimonopolio.
- Estar consiente que las leyes de competencia y antimonopolio revisan/ validan cada vez más el intercambio de información sensible entre competidores (directa o indirectamente). Como resultado, los intercambios de información de negocio sobre y entre competidores conlleva cada vez más riesgos y multas significativas.
- Promover total transparencia al momento de redactar documentos comerciales y promover las fortalezas de EMERJA en lugar de realzar los defectos o fallas de nuestros competidores.
- Presentar a EMERJA de una manera justa y razonable y asegurar que la información proporcionada, tanto de EMERJA como de nuestros competidores, es exacta e indiscutible.

LO INCORRECTO

- Intercambiar información con nuestros competidores.
- Discutir procesos de licitación con los empleados de la competencia.
- Obtener o buscar obtener información confidencial de los empleados de los clientes o prospectos y de la competencia.
- Denigrar o difamar deliberadamente a nuestros competidores en cualquier forma, especialmente sus calificaciones, desempeño o competencia.
- Comprometerse a cualquier servicio que sabemos EMERJA no es capaz de prestar.
- Confirmar que estamos acreditados sin verificarlo previamente.

2.4 Protección de la Información.

- 2.4.1 La información (técnica, comercial y financiera; incluyendo los datos personales, de software, metodologías, secretos comerciales, bases de datos, inventos y los relacionados como derechos de propiedad intelectual) es un valioso activo como los activos físicos (como edificios o inventarios).
- 2.4.2 Toda la información recibida o comunicada en el curso de la prestación de nuestros servicios debe ser tratada como (y debe ser mantenida) estrictamente confidencial hasta que dicha información ya no esté publicada/ disponible, generalmente disponible a terceras partes o de otro modo en el dominio público. Todos los empleados, colaboradores y subcontratistas están personalmente comprometidos a través de un acuerdo de confidencialidad o por una cláusula contractual específica en su contrato de empleo o por cualquier otro medio legal apropiado. Los empleados, colaboradores y subcontratistas continúan comprometidos por estas obligaciones de confidencialidad después de dejar la empresa. Todos debemos tomar las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información a la cual tenemos acceso durante nuestras actividades. El uso de dicha información debe estar restringido exclusivamente para propósitos profesionales, y puede ser compartida con personal autorizado.
- 2.4.3 Los datos personales de nuestros empleados y clientes, colaboradores, subcontratistas y proveedores de servicio deben ser procesados de acuerdo con las leyes y regulaciones de protección de datos aplicables. Solo los datos necesarios para un propósito específico pueden ser recopilados y procesados. Si los datos personales de los empleados, colaboradores y subcontratistas son recopilados y procesados, los mencionados deben ser informados sobre el uso de sus datos personales y sus derechos (en particular, derechos de acceso, para rectificar sus datos personales u oponerse al procesamiento de sus datos). Los datos personales no deben ser reusados para otros propósitos diferentes a los inicialmente previstos.
- 2.4.4 La protección de la información se logra al implementar medidas físicas y técnicas para asegurar que el acceso a las instalaciones se restringe solo a personal autorizado y que los documentos y datos son almacenados en las áreas seguras designadas y dispuestos de manera segura. También

	Código de Ética	Código: Revisión: Fecha:	DS-EMERJA-001 1 14 Octubre 2024
---	------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

la seguridad es importante cuando se utilizan proveedores externos de servicios para procesar los datos en nombre de EMERJA. Los subcontratistas están contractualmente obligados a procesar los datos de acuerdo con las reglas de EMERJA y mantener las medidas apropiadas de protección de datos. Se deben seguir las reglas internas para gestionar las brechas potenciales de un mecanismo seguridad de datos, cualquier acceso no autorizado o divulgación y la pérdida de datos.

LO CORRECTO

- Tomar todas las medidas para proteger la confidencialidad y la seguridad de la información para evitar el robo, mal uso o uso fraudulento y asegurar la preservación e integridad de documentos e información procesados.
- Usar la información patentada solo para la realización de nuestras misiones y para los propósitos inicialmente previstos.
- Categorizar los documentos que elaboramos por nivel de confidencialidad y gestionar apropiadamente los documentos con base en dicho nivel de confidencialidad.
- Organizar tu escritorio y asegurar que todo documento confidencial es resguardado de manera segura.
- Asegurar la seguridad de documentos, datos, papeles, hologramas, sellos y cualquier medio usado en el curso de nuestras misiones. Toda la información que ya no es requerida (por ejemplo, cartas, memorándums) debe ser dispuesta de forma segura, como romper, quemar o borrar.
- Tener cuidado en lugares públicos al tratar temas que impliquen información confidencial o al tener acceso datos confidenciales.
- Asegurar el debido cuidado y atención antes de enviar cualquier información externamente (por ejemplo, documentos que contienen información confidencial o detalles personales del cliente).
- Ejecutar un acuerdo escrito con personas externas a la empresa antes de discutir información confidencial y/o comunicar información protegida.
- Divulgar solo información que sea estrictamente necesaria para la relación de negocios con terceras partes.
- Declarar oportunamente cualquier brecha o sospecha de brecha en los sistemas de información de EMERJA, siguiendo las reglas internas.

LO INCORRECTO

- Divulgar cualquier información confidencial de un cliente a otro.
- Intentar obtener un ingreso personal de cualquier información obtenida en el curso de un contrato de EMERJA.
- Permitir o facilitar el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones o a los sistemas de información (por ejemplo, no debemos comunicar contraseñas a nadie).
- Divulgar cualquier información o datos fuera de la empresa que es confidencial, que no está protegida apropiadamente (por ejemplo, encriptada) o sin una autorización expresa.

2.5 Responsabilidad Social.

2.5.1 Empleo Justo.

2.5.1.1 **EMERJA S.A.S.** está comprometida para brindar apoyo y respetar la protección de los derechos humanos internacionalmente declarados sin importar donde trabajemos o la actividad que realicemos.

2.5.1.2 Los principios de derechos humanos son comunes para todos los empleados, colaboradores y subcontratistas, deben ser promovidos en todas las situaciones. Se basan en las normas internacionales de derechos humanos y abarcan:

- Libre asociación y derecho a la negociación colectiva;
- Prevención del tráfico humano y empleo forzado;
- Prevención del empleo infantil;
- Eliminación de discriminaciones;
- Apoyo a la diversidad e inclusión;

	Código de Ética	Código: Revisión: Fecha:	DS-EMERJA-001 1 14 Octubre 2024
---	------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

- Provisión de un lugar de trabajo seguro;
- Protección de la privacidad.

LO CORRECTO

- Respetar los derechos de todos los empleados, colaboradores y subcontratistas.
- Fomentar la comunicación abierta y honesta en el lugar de trabajo donde los empleados, colaboradores y subcontratistas puedan hablar con sus gerentes sobre sus ideas, preocupaciones o problemas y trabajar juntos para atender los temas de las condiciones laborales.
- Operar en completo cumplimiento con todas las leyes aplicables en relación con las horas de trabajo, salarios, tiempos extras y beneficios.
- Los empleados, colaboradores y subcontratistas son libres de retirarse de cualquier relación de empleo, sujetos a previa notificación con razonable anticipación.
- Combatir todo tipo de discriminación, acoso y cualquier otro comportamiento irrespetuoso o inapropiado, trato injusto o represalia de cualquier tipo en el lugar de trabajo o en cualquier circunstancia relacionada con el trabajo.
- Decidir sobre el reclutamiento, colocación, capacitación, compensación y ascenso exclusivamente de acuerdo con sus calificaciones, desempeño, habilidades y experiencia, todo sin importar la raza, color, religión, sexo, origen étnico o social, edad, orientación sexual, estado civil, condición médica, discapacidad, opinión política, reasignación de género o cualquier otro estado protegido por las leyes aplicables.
- Brindar apoyo y promover la diversidad e inclusión en el lugar de trabajo.
- Proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable, libre de violencia, acoso, intimidación u otra condición insegura o perturbadora.

LO INCORRECTO

- Utilizar cualquier forma de empleo forzado incluyendo el empleo involuntario, contrato de explotación, esclavitud, trabajo militarizado o cualquier otra forma de tráfico humano.
- Emplear a alguien menor de 16 años en cualquiera de nuestras actividades y combatir la explotación infantil.
- Solicitar a empleados menores de 18 años realizar actividades peligrosas que puedan afectar su salud y seguridad.

2.5.2 Salud y Seguridad.

- 2.5.2.1 El riesgo de salud ocupacional y seguridad es único en los servicios de auditoría que conducimos en las instalaciones de nuestros clientes. Los riesgos aumentan para aquellos empleados, colaboradores y subcontratistas están expuestos, particularmente cuando los sitios en cuestión no cuentan con sus propios planes o reglas de salud ocupacional y seguridad.
- 2.5.2.2 Un alto grado de riesgo también existe en situaciones específicas, tales como asignaciones realizadas en espacios confinados, situaciones con exposición a radiación ionizante.
- 2.5.2.3 EMERJA tiene un enfoque clave y claro a través de su cultura de seguridad y con una meta de cero accidentes.

LO CORRECTO

- Cumplir con los requisitos legales de Salud Ocupacional y Seguridad.
- Solicitar y tomarse el tiempo necesario para conocer e implementar las reglas de seguridad definidas por los clientes para sus instalaciones.
- Tomar las medidas necesarias para proteger a cada empleado, colaborador y subcontratista.
- Reportar todas las condiciones inseguras y prevenir accidentes.
- Capacitar a los empleados, colaboradores y subcontratistas sobre las reglas de salud ocupacional y seguridad.

Documento de Soporte

	Código de Ética	Código: Revisión: Fecha:	DS-EMERJA-001 1 14 Octubre 2024
---	------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

- Comunicar a nuestros socios de negocios nuestras reglas de salud ocupacional y seguridad.
- Fomentar el reporte de incidentes.
- Proporcionar los Equipos de Protección Personal de acuerdo con el tipo actividad a realizar.

LO INCORRECTO

- Realizar un trabajo sin tomar en cuenta los riesgos de seguridad, fuera del alcance o sin las competencias o EPP requeridos.
- Subcontratar una misión/ trabajo sin transferir el análisis de riesgo de seguridad.
- No reportar un incidente o accidente de seguridad.
- No poner atención en todos los empleados, colaboradores y subcontratistas.