



CODIGO DE CONDUCTA

Código: OCP-GTC-OD-009

Versión: 001 Fecha: 1 Septiembre de 2017

Página 1 de 8

Los funcionarios de **LIFT & MOVE GROUP** tienen la responsabilidad de disponer la lealtad a las leyes y los principios éticos antes que el beneficio propio. Los compañeros y clientes tienen derecho a tener confianza y respeto totales en cuanto a la integridad de sus labores y a esperar que todos los funcionarios de **LIFT & MOVE GROUP** sean honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad. A fin de mantener la confianza de los clientes es importante que el personal de **LIFT & MOVE GROUP** se rija por estrictas normas de integridad, imparcialidad y confidencialidad en sus tratos con los trabajadores, medios empresariales y otros funcionarios, y que mantengan las mismas normas en su vida personal.

Un elemento clave de un programa efectivo en materia de ética es la elaboración, la publicación y la aceptación de un código de ética completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedades las reglas del comportamiento esperado de todo el personal.

Objetivo del código de ética y conducta

El código de ética y conducta describe, en términos muy prácticos y claros, las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los empleados de **LIFT & MOVE GROUP**. Todos ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Para asegurar la confianza de los clientes en la integridad de **LIFT & MOVE GROUP** todos los funcionarios respetarán y se adherirán a su código particular de ética y conducta, que abarca los siguientes elementos:

1. Responsabilidad personal
2. Cumplimiento de la ley
3. Relaciones con los clientes
4. Limitaciones en la aceptación de regalos y recompensas
5. Evitar los conflictos de intereses
6. Confidencialidad y uso de la información
7. Uso de la propiedad y los servicios
8. Entorno de trabajo

Cada uno de estos elementos se describe con sus pormenores más adelante en el texto y se impulsa a los miembros de **LIFT & MOVE GROUP** a revisar y considerar seriamente las maneras convenientes de contribuir a la aplicación del código y de continuar elaborando mejoras con miras a abordar específicamente los temas de la imparcialidad, integridad y confidencialidad que evolucionan constantemente.

1. Responsabilidad personal

1.1. Reglas generales

Todo el personal que labora en **LIFT & MOVE GROUP** debe aceptar su responsabilidad propia por el cumplimiento del código de ética y conducta. En particular los funcionarios deben:

- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad, confidencialidad e integridad.
- Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza de los clientes y compañeros a los que rinden servicio, y no sólo el mínimo exigido para cumplir con los requisitos legales o de procedimiento.
- Tomarse el tiempo para leer y comprender el código de ética y conducta y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.
- No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento escrupuloso del deber.
- No comprometerse en transacciones financieras gracias a la información oficial inaccesible al público ni permitir el uso incorrecto de tal información en beneficio de cualquier interés particular.

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo

- No solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario, a menos que el código de ética y conducta o alguna disposición, ley, reglamento, decisión o instrucciones prevean una excepción, de parte de cualquier persona o entidad que espere decisiones, realice negocios, o desempeñe actividades reguladas por **LIFT & MOVE GROUP**, o cuyos intereses puedan verse afectados sustancialmente por el cumplimiento o el incumplimiento de los deberes del funcionario.
- Conocer todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales relativas al desempeño de los deberes y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando.
- Tratar a los colegas y clientes de manera profesional y con cortesía.
- Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización.
- Dar prueba de un empeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos y de acuerdo con su código de ética y conducta.
- No tejer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas, que involucren la responsabilidad de **LIFT & MOVE GROUP**.
- No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones en beneficio propio o de otros.
- No utilizar el cargo público para el interés personal.
- Proteger y conservar las propiedades de **LIFT & MOVE GROUP** y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas.
- No comprometerse con empleos o actividades exteriores.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción.
- Tener un comportamiento que irradie un efecto positivo tanto sobre **LIFT & MOVE GROUP** como sobre sus funcionarios y clientes, de modo que su reputación se vea favorecida.

1.2. Las directivas de *LIFT & MOVE GROUP* se comprometen en relación con los empleados a:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.
- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados.
- Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.
- Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la empresa y de los empleados en los procesos de contratación y en los de separación de éstos incluso en caso de cambio voluntario de empleador.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.

- Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los empleados.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.

1.3. En el ejercicio de administración y gestión *LIFT & MOVE GROUP* en conformidad con sus clientes y proveedores debe:

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Buscar la excelencia de los bienes y servicios de la empresa de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Garantizar los servicios de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de los clientes y usuarios buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

2. Cumplimiento de la ley

2.1. Infracciones penales

Todos los funcionarios de *LIFT & MOVE GROUP* deben cumplir las leyes.

Los funcionarios no deben utilizar sus cargos ni las relaciones establecidas en el curso de sus funciones al objeto de influir de manera inapropiada o interferir en las evaluaciones de certificación. Los funcionarios de *LIFT & MOVE GROUP* que cometan infracciones por hechos ligados, en particular, a fraudes, la solicitud o aceptación de sobornos serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencia de una acción penal.

La Gerencia General debe decidir si el funcionario puede ser mantenido en sus funciones normales, debe ser trasladado a otras labores o suspendido en el ejercicio de sus funciones.

2.2. Quejas o apelaciones contra *LIFT & MOVE GROUP* y sus funcionarios

Es muy importante que el público tenga total confianza en la integridad de *LIFT & MOVE GROUP* y sus funcionarios. En aras de mantener esa confianza se deben investigar con prontitud y objetividad las quejas contra *LIFT & MOVE GROUP* y/o los funcionarios individuales.



CODIGO DE CONDUCTA

Código: OCP-GTC-OD-009

Versión: 001 Fecha: 1 Septiembre de 2017

Página 4 de 8

2.3. Imputaciones Iniciadas Internamente

Si los empleados de **LIFT & MOVE GROUP** estimasen que un superior o un colega les está exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el Código de Ética y Conducta, tienen la responsabilidad de informar del asunto a un miembro designado de la Gerencia.

Los directivos deben adoptar medidas eficaces para investigar seriamente todas esas quejas. En algunos casos, particularmente cuando se hagan imputaciones contra funcionarios superiores, puede ser necesario encargarle la investigación a un organismo externo. En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al funcionario o que trabaje con él debe participar en la investigación.

El comportamiento contradictorio con el Código de Ética y Conducta no se debe considerar aceptable y se debe tratar en tiempo oportuno. Un comportamiento de ese tipo podría dar lugar a medidas disciplinarias que lleguen hasta (e incluyan) el despido, de acuerdo con las directrices y las políticas definidas por **LIFT & MOVE GROUP**.

3. Relaciones con los clientes

Los clientes esperan que sus tratos con los empleados de **LIFT & MOVE GROUP** se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, confidencialidad, honradez y profesionalismo. A efectos de mantener un servicio de gran calidad, todos los funcionarios deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, confidencialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del cliente.

Los trabajadores de **LIFT & MOVE GROUP** no participarán en ningún tipo de prácticas discriminatorias con base en la raza, el origen nacional o étnico, la religión, la edad, la orientación sexual, la invalidez o cualquier otra práctica discriminatoria.

3.1. Actividades de promoción en nombre de otras organizaciones o empresas

Es esencial que los tratos de los empleados de **LIFT & MOVE GROUP** con los clientes mantengan un carácter imparcial, confidencial y que eviten incluso la impresión de que se favorece a una parte en detrimento de otra. Los funcionarios no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo o título, o de ninguna facultad asociada a su cargo, de cualquier manera que se preste a la interpretación de que la institución para la cual trabaja el funcionario sanciona o respalda sus actividades personales o las de terceros; o avala cualquier producto, servicio o empresa. Si los funcionarios de **LIFT & MOVE GROUP** abrigan duda sobre el carácter de dichas peticiones, deben traspasar el asunto a su dirección superior.

3.2. Tratos con el medio empresarial

El medio empresarial debe estar en conocimiento de las normas éticas que practica **LIFT & MOVE GROUP** y debe asegurarse de que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los funcionarios para que se aparten de esas normas. Se deberá informar de inmediato por escrito al funcionario superior que corresponda acerca de cualquier intento por parte de cualquier miembro del medio empresarial de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

4. Limitaciones en la aceptación de regalos y recompensas

4.1. Regalos y recompensas

Las funciones de un empleado de **LIFT & MOVE GROUP** a menudo lo ponen en contacto con las personas y las organizaciones que hacen negocios, o que lo intentan, con **LIFT & MOVE GROUP** así como con aquellas que realizan actividades con equipos evaluados por **LIFT & MOVE GROUP**. Si bien es importante mantener contactos con entidades externas, es vital que se tenga la percepción de que los funcionarios de **LIFT & MOVE GROUP** son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción. El ofrecimiento de regalos y/u otras ventajas a un funcionario por parte de individuos u organizaciones puede ser visto, como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión que se espera o se requiere de un funcionario de **LIFT & MOVE GROUP**. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación de regalos es improcedente.

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo



CODIGO DE CONDUCTA

Código: OCP-GTC-OD-009

Versión: 001 Fecha: 1 Septiembre de 2017

Página 5 de 8

Se invita a los empleados de **LIFT & MOVE GROUP** a aplicar los criterios adecuados que permitan evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Al hacerlo, deben manejar los criterios siguientes respecto de los regalos y otras ventajas, e interpretarlos en el marco de todo el contexto de este código.

Los funcionarios no aceptarán ni solicitarán regalos u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus funciones o que puedan colocarlos en una situación de obligación respecto del donante.

La aceptación de regalos se debe regular claramente y será permitida solamente si:

- Son de un valor mínimo o modesto (hasta un valor nominal predefinido).
- Se encuadra dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o protocolo.
- No compromete ni parece comprometer de cualquier manera la integridad del funcionario en cuestión o de su organización.

5. Evitar los conflictos de intereses

5.1. Asociación personal con quienes hacen negocios con LIFT & MOVE GROUP.

Los conflictos de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, pueden surgir de los tratos oficiales con los individuos que comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de éstos. Cuando se presente un conflicto de intereses real, percibido y/o potencial, los funcionarios deben advertir a los encargados de la ética u otros funcionarios previstos al efecto, y asegurarse de que sus funciones no los coloquen en una posición que se preste a acusaciones de injusticia.

6. Confidencialidad y uso de la información.

Todos los funcionarios tienen la obligación de no dar a conocer (si no tienen la autorización correspondiente ni un objetivo legal) ninguna información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones, tales como la información interna de la administración y/o la información delicada recuperada de los sistemas automatizados de **LIFT & MOVE GROUP**. La información oficial comprende cualquier información que el funcionario conozca a causa de sus funciones, información que el funcionario sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición del público en general. Esta regla se extiende a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente. Así mismo, se exige de los empleados de **LIFT & MOVE GROUP** que protejan los datos privados de las personas y las empresas durante los trámites oficiales.

Entre los ejemplos del uso erróneo de la información oficial se encuentran los siguientes:

Proporcionar información oficial a alguien que no posee la facultad legal que le permita recibir tal información.

Hacer uso de la información en provecho propio o privado.

Está prohibido participar en cualquiera de las actividades mencionadas y ello puede llevar a medidas disciplinarias y/o a un proceso judicial.

7. Uso de la propiedad y los servicios

7.1. Reglas generales

A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos y la propiedad de **LIFT & MOVE GROUP**, así como los servicios pagados con fondos propios de la compañía en provecho propio monetario u otro. Tales recursos comprenden:

- Teléfonos, fotocopiadoras, equipos y material de oficina.
- Herramientas y equipos.
- Ordenadores y componentes lógicos.
- Sellos y servicios postales.

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo



CODIGO DE CONDUCTA

Código: OCP-GTC-OD-009

Versión: 001 Fecha: 1 Septiembre de 2017

Página 6 de 8

7.2. Uso de la identificación oficial

Los funcionarios de **LIFT & MOVE GROUP** solamente deben utilizar los distintivos, las credenciales y los carnets de identificación en el cumplimiento de sus funciones laborales. Los distintivos de identidad y los artículos de seguridad se distribuyen para asistir y para identificar a los funcionarios de **LIFT & MOVE GROUP** en el desempeño de sus deberes y en el ejercicio de las facultades confiadas a ellas. No se deben utilizar con ninguna otra finalidad. El funcionario debe cuidar los distintivos de seguridad, las llaves, las contraseñas y similares que ha recibido y debe entregarlos a la compañía cuando cesa su empleo.

7.3. Acceso y uso de la red electrónica

Los trabajadores de **LIFT & MOVE GROUP** que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o software de la compañía, o los usan, deben hacer todo lo posible para proteger la información contra cualquier amenaza que se plantee. Los sistemas informáticos de la compañía, o los de administraciones externas a los que los funcionarios tienen acceso gracias al software, equipo, Internet, intranet y el correo electrónico empresarial, están destinados a finalidades propias de las funciones laborales autorizadas.

El uso personal limitado de Internet, de la intranet y del correo electrónico será permitido siempre que se realice de conformidad con toda la legislación, las políticas y directrices relacionadas y no afecte a la productividad del empleado o a la de sus colegas.

Entre los ejemplos del uso personal limitado aceptable se cuentan las actividades profesionales, el desarrollo de carrera y la lectura o redacción de correos electrónicos breves después del horario de trabajo o durante los descansos.

Los ejemplos de conducta inapropiada relacionados con el uso de las redes electrónicas oficiales incluyen:

- A sabiendas, mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico.
- Transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados.
- Infracción de los derechos reservados;
- Interferir e intentar sortear los mecanismos de seguridad de las redes electrónicas.

8. Entorno de trabajo

8.1. Principios generales

Todos los trabajadores de **LIFT & MOVE GROUP** tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales así como los de la organización. Un buen ambiente de trabajo reúne las condiciones siguientes:

- Es justo y equitativo.
- Es seguro y presta apoyo.
- Está exento de alcohol y drogas.
- Está exento de acoso y discriminación.
- Respeta las diferencias individuales y la diversidad cultural.
- Informa lealmente al funcionario sobre la valoración que se hace de su trabajo así como también sobre las oportunidades de perfeccionamiento a su alcance;
- Apoya la participación del personal en el procedimiento de adopción de decisiones.

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo

8.2. Justicia y ausencia de discriminación

El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad, conducta ética y rendición de cuentas de **LIFT & MOVE GROUP**. Todos los empleados deben adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo en **LIFT & MOVE GROUP** esté exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, en particular el acoso sexual.

8.3. Seguridad e higiene en el trabajo

Todos los empleados deben gozar de la expectativa de encontrar un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignados, ya que esto tiene un impacto directo en la idea general que se harán los clientes del profesionalismo de la administración de la empresa. En el mismo sentido, los funcionarios deben asumir sus propias responsabilidades seriamente, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su responsable acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud así como al incumplimiento de las normas o reglamentos.

8.4. Consumo indebido de alcohol y drogas

Los funcionarios no se presentarán al trabajo ni permanecerán en él mientras estén bajo la influencia de alcohol o drogas. Los funcionarios uniformados no comprarán ni consumirán bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme.

Se puede aplicar a todos los empleados de **LIFT & MOVE GROUP** un programa de prueba al azar sobre el uso de drogas, así como medidas suplementarias de prueba a aquellos funcionarios de los cuales se pueda sospechar razonablemente que consumen drogas.

8.5 Tabaquismo

LIFT & MOVE GROUP tiene la obligación de proteger a sus funcionarios y poner a su disposición un ambiente de trabajo sano y seguro. Los funcionarios no deben fumar allí donde esté prohibido.

8.6. Normas en materia de vestimenta

La vestimenta y apariencia de todos los funcionarios debe reflejar una imagen profesional. La apariencia de los funcionarios puede influir sobre la percepción del público y las prácticas laborales. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse prolija, limpia y ordenada.

Es particularmente importante que los funcionarios uniformados presenten una imagen profesional. Quien haya recibido un uniforme debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Toda alteración o reparación que sea necesaria debe efectuarse con diligencia cuando se considere respecto de cualquier uniforme que se ha vuelto inadecuado para la función pública, se debe dejar de usarlo de inmediato y deshacerse del mismo según las normas previstas. Los funcionarios uniformados se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.

Resumen

La población tiene derecho a esperar que todos los empleados de **LIFT & MOVE GROUP** sean honestos, imparciales y profesionales. En aras de mantener la confianza del público es pues muy importante que los empleados respeten las normas más exigentes de integridad y conducta.

Para reforzar lo que se afirmó en la introducción a este código, un elemento clave de todo programa de integridad debe ser la elaboración, publicación y pronta aplicación de un código de ética y conducta completo que establezca en términos muy claros y prácticos las normas de conducta que se esperan de todos los trabajadores de **LIFT & MOVE GROUP**.

Para cumplir plenamente con el código, los funcionarios deben:

- Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad.

- Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas.
- Comportarse en todo momento de manera que se fortalezca la reputación de la compañía.
- Comportarse de forma coherente con el código de ética y conducta.
- Apoyar y animar a los demás a cumplir con el código de ética y conducta.
- Informar acerca de cualquier comportamiento que sea contrario al código de ética y conducta.

Además, todos los superiores jerárquicos y jefes tienen que desempeñar un papel particularmente importante y deben:

- Adherir estrictamente al código de ética y conducta, de modo de dar el ejemplo.
- Asegurarse de que el personal se compenetre de la legislación pertinente, las normas requeridas, y los procedimientos y las instrucciones del servicio.
- Tratar a los funcionarios con imparcialidad y buena fe.
- Aplicar el código de ética y conducta de una manera objetiva.
- Adoptar las medidas apropiadas cuando los funcionarios aduaneros incumplan las normas requeridas o demuestren un comportamiento que parezca contradictorio con el código de ética y conducta.

Gerente General
REYNALDO DIAZ CASTILLO
Fecha: 2017-09-01

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de cambios	Responsable del Cambio
1	2017-09-01	Elaboración inicial	Coordinador del sistema de gestión

Elaborado Por:
Arnol Puello Torres

Revisado Por:
Armando Díaz Castillo

Aprobado Por:
Reynaldo Díaz Castillo