



Actuando con integridad en todo el mundo



	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 1 de 24

1. Control de Cambios y Aprobación de esta Edición

1.1. Control de Cambios

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Ruth Molina	Zenaida Romero	Juerg Degenmann
Firma:	Firma:	Firma:

1.2. Control de Elaboración, Revisión y Aprobación

Rev.	Descripción de los cambios	Sección Modificada	Fecha
02	<p>Se ajusta la plantilla, incluyendo encabezado y control de cambios</p> <p>Se actualizó el código del documento en función de la actualización del procedimiento de Control de documentos</p> <p>Se incorporan elementos generales del documento: introducción, tabla de contenido, imágenes alusivas al contenido</p> <p>Se amplió el contenido de las negociaciones con externos, detallando los lineamientos asociados a clientes y proveedores.</p> <p>Se incorporaron las secciones 6 y 7 vinculadas con la libre y justa competencia y la protección de datos y confidencialidad.</p> <p>Se amplió el contenido de la pagina final como cierre del código de conducta.</p>	PORTADA TODAS LAS SECCIONES	29-08-17
03	<p>Cambio del funcionario de ética de Gerente de Coordinación internacional y unidad de Ética al Gerente General.</p> <p>Inclusión de la Gerencia de Calidad en las responsabilidades</p>	TODAS LAS SECCIONES	04-08-21
04	Inclusión de la diversidad y la inclusión dentro de los principios éticos	1	17-05-22
05	Cambo de dirección corporativa e inclusión de sustentabilidad y seguridad de la información	8, 9	21-12-2023

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 2 de 24

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. NUESTROS PRINCIPIOS ÉTICOS.....	4
2. NUESTRA CONDUCTA ÉTICA Y PRINCIPIOS ANTICORRUPCIÓN.....	6
3. ACTUANDO CON INTEGRIDAD Y MÍSTICA.....	7
4. INTEGRIDAD EN LA EMPRESA.....	10
5. INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS.....	13
6. COMPETENCIA LIBRE Y JUSTA.....	18
7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD.....	20
8. SUSTENTABIIDAD CORPORATIVA.....	21
9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	22
10. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.....	23

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 3 de 24

INTRODUCCION.

MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A., fue fundada en 1968; es una empresa en la cual se ha capitalizado la experiencia adquirida por todos y cada uno de sus miembros, personas naturales y jurídicas, durante más de 40 años de experiencia como agente de mudanza internacional y servicio conexos. Nuestro principal objetivo es la realización de las mudanzas internacionales cumpliendo con altos estándares de calidad y fundamentados en una sólida cultura corporativa anticorrupción bajo principio de integridad y principios éticos fundamentales. Actualmente funciona con dos sedes en la ciudad de la Gran Caracas, una sede operativa ubicada en la Prolongación Calle Las Tinajas, Edificio Global, Sector La Tinajas, Parroquia El Llanito, Municipio Petare, del Estado Miranda y la sede administrativa ubicada en el Centro Banaven, torre A, piso 4.

En **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, creemos y velamos por el cumplimiento de nuestros principios éticos a través de la implementación de este código de conducta. Este documento tiene el propósito de dar guía ya que define para distintas circunstancias nuestra postura como organización y cómo debemos comportarnos como representantes de la empresa. Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

Siempre perseveramos en crear un clima de confianza y cooperación, por ello es importante tener en cuenta que este código de conducta versa sobre situaciones y áreas potencialmente delicadas. Razón por la cual, debemos asegurarnos de tener una clara comprensión y una aplicación íntegra de los principios y lineamientos declarados en este documento.

Se espera que todos los colaboradores de **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, revisen con detenimiento el Código de Conducta y lo mantengan a mano para su consulta. Es especialmente importante que las nuevas generaciones de trabajadores lo conozcan y reciban orientación de sus supervisores inmediatos, a fin de que se familiaricen con sus normas y prácticas operacionales.

A medida que sigamos creciendo en un mundo cada vez más complejo, este código de conducta, así como las políticas y prácticas operacionales de **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, relacionados, constituyen una fuente adicional de apoyo para mantener la integridad y el carácter de nuestra organización

De antemano muchas gracias por hacer de **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, una organización modelo en el cumplimiento de sus principios.

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 4 de 24

1. NUESTROS PRINCIPIOS ÉTICOS

- ***El empleo es elegido libremente***
- ***Respetamos la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva***
- ***Proveemos condiciones de trabajo seguras e higiénicas***
- ***Laboramos de forma regular, sin exceso y de forma digna***
- ***No utilizamos mano de obra infantil***
- ***No discriminamos ni tratamos de forma cruel e inhumana***
- ***Respetamos la diversidad y promovemos la inclusión***

MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A., fundamenta sus prácticas de negocios en sólidos principios éticos en beneficio y a fin de garantizar en cada uno de los trabajadores y miembros de la organización un ambiente justo, protegido y favorable para el crecimiento de todos. En este sentido, garantizamos que:

- *El personal que labora en la empresa ingresa de manera libre y voluntaria, de igual forma tienen la misma libertad para finalizar la relación laboral cuando así lo consideren. En Mudanzas Internacionales Global no existe el trabajo penitenciario forzoso ni servidumbre.*
- *Todos los trabajadores tienen derecho a unirse o constituirse en sindicatos y desarrollar actividades organizativas, de asociación y de negociación colectiva de manera libre y sin discriminación.*
- *El personal desempeña sus actividades en un entorno seguro e higiénico donde se contemplan todas las medidas adecuadas para el resguardo de su integridad física a fin de minimizar los riesgos a los cuales puedan estar expuestos.*
- *Nuestros trabajadores reciben capacitación en seguridad y servicios de salud con la regularidad requerida, de igual manera todos aquellos servicios básicos como sanitarios limpios y agua potable.*
- *Nuestros trabajadores gozan de salarios justos y acordes a la legislación nacional vigente y condiciones laborales orientadas a mejorar su calidad de vida, fundamentadas en contratos de trabajo y recibos de pagos que garantizan la transparencia de sus prestaciones. En ningún caso, afectamos sus salarios con deducciones como parte de medidas disciplinarias ni por ningún motivo no justificado en la legislación nacional.*
- *Nuestros trabajadores, si, de manera voluntaria así lo decidieran pudiesen trabajar horas extras siempre y cuando no sobrepasen los máximos estipulados por la legislación nacional vigente. Las horas extras son pagadas cumpliendo y superando lo estipulado en la ley y de igual manera se respeta el tiempo de descanso de los trabajadores, todo ello con el fin de a fin de proteger siempre la salud y seguridad de los mismos.*

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 5 de 24

- *No contratamos mano de obra infantil y todas las labores de la empresa son desempeñadas por personal mayor de edad, según la legislación vigente.*

Por ningún motivo se permitirá ningún tipo de discriminación en ninguno de los procesos y operaciones de la empresa, incluyendo actividades de contratación de personal, remuneración, formación, movimientos de personal. La discriminación es concebida desde todos los ámbitos, abarcando tanto a motivos de raza, religión, edad, discapacidad, genero, estado civil como orientación sexual o política. Contratamos activamente a personas de diversos orígenes para crear un lugar de trabajo solidario e integrador. Tomamos medidas para garantizar que los empleados tengan un sentido de pertenencia, valor y oportunidad

*Por ningún motivo, se permitirá trato inhumano o cruel por ni para ningún integrante o miembro de la organización. **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, garantiza que no se generen situaciones de abuso físico, sexual o de otro tipo y prohíbe terminantemente el acoso, abuso verbal u otras formas de intimidación.*



	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 6 de 24

2. NUESTRA CONDUCTA ÉTICA Y PRINCIPIOS ANTICORRUPCIÓN

En **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, mantenemos una conducta ética apegada a principios de anticorrupción, garantizando que nuestras operaciones y actividades sean transparentes en todo nuestro modelo de negocio. En ese sentido, creemos y garantizamos el cumplimiento de estos principios:

- *Nunca participamos en ninguna forma de soborno, ni directamente ni a través de terceros.*
- *Nunca ofrecemos, hacemos o autorizamos un pago indebido (en efectivo o de otro tipo) a cualquier individuo, incluyendo cualquier funcionario local o extranjero en cualquier lugar del mundo.*
- *Nunca tratamos de inducir a un individuo, o un funcionario local o extranjero a actuar de forma ilegal o de manera incorrecta.*
- *Nunca ofrecemos o aceptamos dinero o cualquier cosa de valor, tales como regalos, comisiones con la intención de obtener negocios o la adjudicación de un contrato.*
- *Nunca ofrecemos o damos cualquier regalo o muestra de hospitalidad a ningún empleado, funcionario o representante público si hay alguna expectativa o implicación para un favor retorno.*
- *Nunca aceptamos regalos de cualquier socio de negocios si hay alguna sugerencia de expectativa o implícita a favor de retorno.*
- *Nunca facilitamos los pagos para obtener un nivel de servicio que no lo harían normalmente.*
- *Nunca ignoramos o dejamos de comunicar cualquier indicio de pagos indebidos a la autoridades correspondientes.*
- *Nunca inducimos o ayudamos a otro individuo o terceros a romper cualquier ley aplicable o regulación.*

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 7 de 24



3. ACTUANDO CON INTEGRIDAD Y MÍSTICA

- *¿Qué se espera de cada uno?*
- *¿Qué se espera de los gerentes*
- *¿Cuándo se requiere aprobación escrita*
- *¿Quién debe seguir el código?*

*La integridad es fundamental para **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL C.A.**, junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad, es un pilar de nuestra organización. Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente la rectitud y reputación de la empresa.*

*El código de conducta ayudará a guiarnos y define cómo los trabajadores deben comportarse como representantes de **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL C.A.** El código de conducta trata sobre nuestras responsabilidades con la empresa, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores y gobiernos.*

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

¿Qué se espera de cada uno?

- ✓ *Cumplimiento con el código y la ley*
- ✓ *Comprenda el código. Cumpla con el código y la ley dondequiera que esté.*
- ✓ *Utilice un buen juicio e incluso evite que se produzca una conducta indebida.*
- ✓ *Considere sus acciones y pida consejo*

Si alguna vez tiene una duda sobre una conducta, pregúntese:

- ✓ *¿Es congruente con el código?*
- ✓ *¿Es ético?*
- ✓ *¿Es legal?*
- ✓ *¿Reflejará bien mi imagen y la de la empresa?*

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 8 de 24

- ✓ *¿Me gustaría leer sobre esto en el periódico?*

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, no lo haga. Si aún tiene dudas, pida consejo. El código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puede procurar obtener ayuda de:

- *Su gerencia.*
- *El asesor legal o el personal de alta gerencia de la empresa que respalda su negocio.*

¿Qué se espera de los gerentes?

- ✓ *Promueva una cultura de ética y cumplimiento*
- ✓ *Los gerentes siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como gerente, usted debe:*
 - *Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el código y otras políticas de la empresa.*
 - *Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados el código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.*
 - *Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.*
 - *Valorar las conductas en relación con el código y otras políticas de la empresa cuando se evalúe a los empleados.*
 - *Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento con el código o la ley.*
 - *Actuar siempre para impedir violaciones al código o a la ley por parte de quienes estén bajo su supervisión.*

¿Cuándo se requiere aprobación escrita?

Algunas medidas a las que se hace referencia en el código y algunas situaciones de conflictos de interés; requieren la aprobación previa por escrito de su funcionario de ética. Se debe renovar esta aprobación anualmente si la situación persiste.

Su funcionario de ética es el Gerente General, designado para efectuar estas determinaciones.

Si se encuentra en una situación en la que pueda requerirse la aprobación del funcionario de ética, puede comunicarse con el mismo directamente o puede notificar primero a su supervisor jerárquico, quien puede ayudarle a obtener la aprobación necesaria. Para los propios funcionarios de ética, la aprobación debe provenir del CEO de MI Global.

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 9 de 24

¿Quién debe seguir el Código?

El Código de Conducta se aplica a todos el personal de **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL C.A.**

El Código y la Ley

Las operaciones y los trabajadores de la empresa se encuentran sujetos a las leyes de diversos países y otras jurisdicciones en todo el mundo. Se espera que los empleados cumplan con el código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables al proceso de Mudanzas Intercontinentales.

Si algún procedimiento estipulado en el código contradice a la ley aplicable, la ley regirá sobre el código.

Debido a que **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL C.A.**, es una compañía constituida en Venezuela, nuestros empleados en todo el mundo a menudo están sujetos a las leyes venezolanas. Otros países también pueden aplicar sus leyes fuera de sus fronteras a las operaciones y personal de la empresa. Si tiene dudas sobre qué leyes se aplican a usted, o si considera que puede existir un conflicto entre distintas leyes aplicables, consulte con el asesor legal de la empresa antes de proceder.

Procedimiento de Escalada. Investigaciones

Cualquier empleado o tercero que sospeche de una actividad corrupta, deshonesta o fraudulenta deberá notificar en forma inmediata a la empresa a través de los canales receptores de denuncias.

- página web: www.miglobal.com sección Contacto,
- correo electrónico: miglobal@miglobal.com y

El canal receptor de la denuncia es administrado por la Gerencia General en su rol de Cumplimiento quien presenta estadísticas asociadas a las denuncias y efectividad de su tratamiento al Comité de Auditoría de la Junta Directiva

La empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Se Investigará el asunto de manera confidencial, se determinará si se ha violado el código o la ley, y tomaremos la medida correctiva correspondiente. Si participa en una investigación relacionada con el código, coopere totalmente y responda a todas las preguntas con integridad y honestidad.

No habrá represalias

La empresa valora la ayuda de los trabajadores que identifican los posibles problemas que la empresa necesita abordar. Toda represalia contra un trabajador que presente un problema con honestidad, constituye una violación al código. Que un trabajador haya informado acerca de una

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 10 de 24

inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.

Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto.

Acusaciones falsas

La empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el código. La información honesta no implica que usted tenga que tener la razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.

4. INTEGRIDAD EN LA EMPRESA

Actuar con integridad comienza dentro para MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A., incluye cómo manejamos los registros, bienes e información de la empresa.

- **Registros comerciales y financieros**
- **Bienes de la Empresa**
- **Uso de información**

Registros comerciales y financieros

Garantice la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos y presentación de formularios de reclamo de beneficios así como currículos vitae.

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exacta se refleja en la reputación y credibilidad de la organización y asegura que la empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

- *Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.*
- *Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.*
- *Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.*
- *Nunca falsifique un documento.*

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 11 de 24

- *No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.*
- *No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes de moneda local. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se prestaron los servicios.*
- *Las excepciones deben ser aprobadas por el Gerente General y cumplimiento o el CEO*

Bienes de la empresa

Proteja los bienes de la empresa y utilice esos bienes de la manera prevista. No utilice los bienes de la empresa para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la empresa.

- *Use su sentido común. Por ejemplo, la llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.*
- *La política de la empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo, un vehículo de la empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica. Verifique siempre las políticas pertinentes para garantizar que utilice los bienes de la empresa según lo previsto.*

El robo de los bienes de la empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros trabajadores de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la empresa.

El uso de los bienes de la empresa fuera de sus responsabilidades con la empresa, por ejemplo, el uso de su producto de trabajo en la empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la empresa para respaldar sus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito del funcionario de ética. Debe tener la renovación anual de esta aprobación si continúa utilizando el bien fuera del trabajo

Uso de información

Proteja toda la información no pública de la empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas e información de los trabajadores.

Información no pública

No revele información no pública a nadie fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, tome los pasos adecuados; por

	CÓDIGO DE CONDUCTA	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 12 de 24

ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No revele información no pública a otros dentro de la empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla y las comunicaciones se hayan clasificado de acuerdo con la Política de protección de la información.

Los trabajadores están obligados a proteger la información no pública de la empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Conserve o deseche los registros de la empresa de acuerdo con los lineamientos y criterios de conservación de información documentada de la empresa. El asesor legal de la empresa puede emitir ocasionalmente avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación gubernamental.

Los trabajadores deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la empresa y sus trabajadores a graves riesgos legales.

Consulte la política de protección de la información para obtener orientación y consejos adicionales para proteger la información.



	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 13 de 24

5. INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS

MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL C.A., somos la empresa de mudanzas con mayor trayectoria en el mercado venezolano, por lo tanto, estamos totalmente conscientes de la responsabilidad que tenemos hacia nuestros clientes, accionistas, empleados y las comunidades en las que trabajamos.

Las relaciones externas de MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL C.A., son fundamentales para nuestro éxito. Debemos negociar razonable y legalmente con todos a quienes encontremos.

- ***Negociaciones con el Gobierno***
- ***Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores***

Negociaciones con el Gobierno

La naturaleza global de nuestro negocio a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de distintos gobiernos o embajadas en todo el mundo. Las transacciones con los gobiernos están cubiertas por normas legales especiales y no son iguales a llevar a cabo negocios con particulares. Consulte al asesor legal de la empresa, el manual anticorrupción y la Guía de manejo de regalos y atenciones para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas. En general, no ofrezca nada a un funcionario de gobierno, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable. Debe obtener la aprobación previa del asesor legal de la empresa antes de proporcionar algo de valor a un funcionario gubernamental. Asegúrese de que dichos pagos estén registrados debidamente en la cuenta correspondiente de la empresa.

Anti-soborno

Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser severas, incluso multas significativas individuales y corporativas.

Se prohíben los sobornos. Un soborno consiste en dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional. Algunos ejemplos de sobornos incluyen un pago a un funcionario gubernamental para favorecer una decisión de otorgar o continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una auditoría o inspección gubernamental o influir en la legislación fiscal o de otra índole. Otros pagos a los funcionarios gubernamentales también pueden constituir sobornos en algunas jurisdicciones. Consulte con el asesor legal de la empresa con respecto a las leyes locales antisoborno.

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 14 de 24



Negociaciones con clientes y proveedores

La empresa valora sus asociaciones con clientes y proveedores. Trate a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados. Siempre negocie honestamente con los clientes, proveedores y trátelos con honestidad y respeto:

- *No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.*
- *Presente siempre los productos de la empresa de manera honesta y directa.*

Nuestros clientes, proveedores y contratistas deben adherirse a nuestros principios éticos, previamente establecidos en este documento y sintetizados a continuación:

- ***El empleo es elegido libremente***
- ***Respetamos la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva***
- ***Proveemos condiciones de trabajo seguras e higiénicas***
- ***Laboramos de forma regular, sin exceso y de forma digna***
- ***No utilizamos mano de obra infantil***
- ***No discriminamos ni tratamos de forma cruel e inhumana.***

Cientes

Esperamos que todos nuestros clientes, se adhieran a los mismos principios éticos, adicionalmente a otros estándares para las relaciones de negocios con nuestra empresa, tales como:

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 15 de 24

- **Pagos deshonestos / Sobornos**

*El cliente debe cumplir con los estándares internacionales anti-sobornos como indicado en el Pacto Mundial emitido por la ONU, así como con las leyes locales anticorrupción y sobornos. De igual manera, el cliente no debe ofrecer servicios, regalos o beneficios a trabajadores de **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, con el propósito de influir en su conducta al representar a la empresa.*

- **Conflicto de interés**

*El cliente debe notificar a **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, de cualquier condición de parte en curso o futura y potencial conflicto de interés y debe evitar promover situaciones de conflicto de interés entre el personal de la empresa que lo atiende.*

- **Dinero ilícito**

*El cliente debe garantizar y velar porque el dinero utilizado para el pago de los servicios de **Mudanzas Internacionales Global C.A.**, provenga de fuentes lícitas y que no se utilice la relación comercial con la empresa para el blanqueo de capitales.*

Proveedores

*Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del código de conducta para proveedores de **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, sea una condición del contrato con los proveedores.*

Nuestros principios éticos establecen los estándares para las relaciones de negocios de los proveedores y contratistas con nuestra empresa, a través de:

- **Leyes y Estándares Éticos**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes aplicables a su área de negocio. El proveedor debe apoyar los principios del Pacto Mundial emitido por la Organización de las Naciones Unidas, a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo publicados en 1998 por la Organización Mundial del Trabajo, todo ello de acuerdo con las leyes y normas nacionales

- **Trabajo Infantil**

El proveedor no debe hacer uso del trabajo en caso de menores de quince (15) años. En ningún caso, especialmente cuando los reglamentos o leyes nacionales permitan el empleo a personas de 13 a 15 años en trabajos ligeros, el empleo debe impedir al menor de cumplir con sus estudios obligatorios o requisitos de formación o ser perjudicial para su salud o desarrollo.

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 16 de 24

- **Trabajos forzados**

El proveedor no debe hacer uso de trabajos forzados, o trabajo obligatorio. Todo trabajo debe ser voluntario y los trabajadores tendrán libertad de dejar el trabajo o dar por terminado su empleo con aviso previo razonable.

- **Remuneración y horas laborables**

El proveedor debe cumplir con las leyes nacionales y reglamentos aplicables con respecto a horas laborables, salarios y beneficios sociales.

- **Discriminación**

El proveedor debe promover la diversidad y la heterogeneidad de los individuos en la compañía con respecto a raza, religión, discapacidad, orientación sexual o género, entre otros.

- **Salud y seguridad**

El proveedor debe cumplir con los reglamentos y leyes aplicables a salud y seguridad, y proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable, para prevenir accidentes y lesiones a la salud.

- **Planeación de la continuidad del Negocio.**

El proveedor debe estar preparado para cualquier contingencia en su negocio (por ejemplo debido a desastres naturales, terrorismo, virus en los sistemas de cómputo, enfermedades infecciosas o médicas).

- **Pagos deshonestos / Sobornos**

*El proveedor debe cumplir con los estándares internacionales anti-sobornos como indicado en el Pacto Mundial emitido por la ONU, así como con las leyes locales anticorrupción y sobornos. En particular, el proveedor no debe ofrecer servicios, regalos o beneficios a trabajadores de **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, con el propósito de influir en su conducta al representar a la empresa.*

- **Medio Ambiente**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes aplicables a la protección del medio ambiente, a las regulaciones y estándares, así como a implementar sistemas efectivos para identificar y eliminar daños potenciales al medio ambiente.

- **Diálogo entre Socios de Negocios**

El proveedor debe comunicar los antes mencionados principios, establecidos en este código, a sus subcontratistas y a otros socios de negocios involucrados en los productos y servicios descritos en el contrato principal, a motivarlos a adherirse a los mismos estándares.

- **Conflicto de interés**

*El proveedor debe notificar a **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, de cualquier condición de parte en curso o futura y potencial conflicto de interés.*

	CÓDIGO DE CONDUCTA	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 17 de 24

MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A., se reserva el derecho, dado un aviso razonable, de verificar el cumplimiento de los requerimientos dispuestos en este código de conducta e invita a sus clientes, proveedores y/o contratistas a garantizar el cumplimiento de estos principios para el mantenimiento de un comportamiento ético.



	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 18 de 24

6. COMPETENCIA LIBRE Y JUSTA

MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A., no emplea prácticas, procedimientos o sistemas tendientes a monopolizar la operación, ni ejecutar actos de competencia desleal en perjuicio de otros competidores. Por el contrario, todos nuestros actos son alineados a la a la buena fe comercial, y al honrado y normal desenvolvimiento de las actividades operativas y en total cumplimiento de todos los aspectos de las leyes sobre competencia y antimonopolio.

Todos los trabajadores de **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, deben acatar lo dispuesto en la legislación antimonopolios, independientemente de que sea promulgada por órganos supranacionales, nacionales o locales, y no deberán involucrarse en prácticas anticompetitivas.

Dado que la competencia justa es un principio fundamental del sistema de libre empresa y es respaldada plenamente por **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, ningún trabajador podrá celebrar entendimientos, acuerdos, planes o contratos expresos o implícitos, formales o informales, con ningún competidor respecto de precios, condiciones de servicio, territorios o clientes; ni tampoco podrá intercambiar o discutir precios, condiciones de servicio, ni ninguna otra información competitiva con un competidor; ni participar de otras conductas que violen una ley sobre competencia o antimonopolio aplicable.

Asimismo, **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, exige que sus proveedores cumplan totalmente con lo dispuesto por el derecho de la competencia económica y antimonopolios aplicables a nivel nacional e internacional, así como con las leyes de competencia.

Aunque la legislación antimonopolios cambia de un país a otro, ésta contempla de manera general, por lo menos, los siguientes actos prohibidos:

- a) **Fijación de precios** - acuerdo formal o no-, con uno o más competidores para fijar o de alguna manera influir sobre precios, términos o condiciones de venta.
- b) **Asignación de mercados / clientes** - acuerdo formal o no-, con uno o más competidores para repartirse el mercado y/o los clientes.
- c) **Acuerdos de fijación de condiciones desiguales:** un minorista acuerda con un mayorista que imponga a otro minorista unas condiciones más duras que a las que le impone a él para facilitarle los bienes que produce.
- d) **Prácticas colusorias** - acuerdo formal o no-, con uno o más competidores para abstenerse de hacer ofertas, ofertar a precio determinado o presentar ofertas sabiendo que son menos favorables que las ofertas de un competidor.
- e) **Compartir información confidencial:** intercambiar información confidencial (por ejemplo, relativa a los precios actuales o futuros, márgenes de beneficios o costos, ofertas, cuotas de mercado, condiciones de ventas, entre otros) de y/o a los competidores en reuniones de negocios, asociaciones profesionales o comerciales o en cualquier otro lugar.

MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A., trata a todos los clientes de manera equitativa y justa. Por tanto, se prohíbe cualquier trato que favorezca a un cliente en desmedro de un

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 19 de 24

competidor. En la empresa no se discrimina a los clientes en razón a su tamaño, tipo, canal o estrategia comercial.

Todos los acuerdos con competidores o con terceras personas que contengan cláusulas que puedan tener efectos negativos en la competencia (por ejemplo, exclusividad, fijación de precios, ventas relacionadas, restricciones territoriales, discriminación de precios, no competencia e intercambio de información confidencial de carácter técnico o empresarial) deben ser revisados y aprobados por un asesor legal de la empresa con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la legislación antimonopolios.

Esta política no prohíbe los acuerdos de subcontratación o propuestas conjuntas normales con competidores, siempre que no violen las leyes sobre competencia o antimonopolio aplicables y que hayan sido aprobados por la Gerencia General, la Gerencia de Coordinación Internacional y unidad de ética y cumplimiento y/o los asesores legales de la organización.

Si usted tiene alguna duda en relación al cumplimiento de cualquier aspecto de la Legislación antimonopolios, por favor consulte a la Gerencia General, la Gerencia de Calidad y/o los asesores legales de la organización.



	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 20 de 24

7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A., garantiza la confidencialidad de información no publica de la empresa, tanto de sus clientes, proveedores y demás partes interesadas asegurando que el uso de la misma es solo para el interés de la organización y de los procesos de mudanza y que no será dada a conocer a competidores (incluso competidores probables) u otros quienes puedan usar esta información para lesionar la empresa o sus partes.

El tratamiento de la data y la información es gestionado bajo principios éticos, los cuales fundan la normatividad que se debe seguir para la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos. Estos principios son:

- **Principio de Acceso y Circulación Restringida**
- **Principio de Confidencialidad**
- **Principio de Finalidad**
- **Principio de Legalidad**
- **Principio de Libertad**
- **Principio de Seguridad**
- **Principio de Transparencia**
- **Principio de Veracidad o Calidad**

En este sentido, garantizamos el cumplimiento de:

- **Consentimiento:** *nos obligamos a solicitar toda información con el total consentimiento de nuestros clientes, haciéndole entender que solo solicitamos información estrictamente necesaria para la gestión de los trámites y actividades correspondientes.*
- **Recolección de la información:** *el personal involucrado en la solicitud de la información necesaria, solicitará la misma de manera formal vía e-mail u otro medio pertinente y será utilizada únicamente con el fin requerido.*
- **Retención y desecho de la información:** *la información personal del cliente será retenida física y digitalmente por un período no mayor a 10 años, a fin de facilitar la contratación de nuevos servicios por parte de los mismos. La información general de clientes, proveedores y demás partes interesadas almacenada digitalmente nunca formará parte de una base de datos de terceros y la información física será destruida y desechada, posterior al tiempo de retención dispuesto, según la naturaleza de la información, asegurando que nadie no autorizado podrá hacer uso de la misma.*
- **Seguridad para mantener privada la información:** *somos muy cuidadosos en el resguardo de la información, custodiándola en expedientes en archivos seguros, a los cuales tienen acceso solo el personal autorizado. La información en digital solo está disponible para el*

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 21 de 24

personal con los privilegios de acceso y está protegida con mecanismos de antivirus y respaldos, con el fin de impedir la extracción o pérdida de la misma.

- **Calidad y monitoreo de la información:** realizamos revisiones periódicas de los expedientes, asegurándonos que la información recolectada es estrictamente la necesaria y que se diligencia adecuadamente por parte del personal involucrado. Cualquier situación irregular debe ser notificada de manera inmediata por los canales receptores de información y denuncias.



8. SUSTENTABILIDAD CORPORATIVA

Es importante que los socios de negocio muestren responsabilidad en todas las áreas de sostenibilidad que estén bajo su control, independientemente de su posición.

MI Global reconoce que tiene un impacto en la sostenibilidad global y en los entornos locales en los que opera y presta servicios a través de su red de socios.


Además de cumplir con toda la legislación sostenible pertinente, MI Global ha desarrollado su propio conjunto común de conductas sostenibles que se están introduciendo en todas nuestras operaciones de acuerdo con nuestro RCEC-PR-006 Procedimiento de Gestión de Sostenibilidad

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 22 de 24

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Mudanzas internacionales Global establece las Políticas Generales a contemplar en el uso de los recursos y servicios de Tecnología de Información, a través del documento RCEC-MN-002 Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información, para asegurar la integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la confidencialidad e integridad de la información que se manipula a través de ella. Se espera de los colaboradores y socios comerciales cumplan los principios de seguridad de la información controlando los siguientes puntos

1. Gestión de riesgos
2. Configuración segura
3. Trabajo desde casa y móvil
4. Gestión de incidentes
5. Prevención de malware
6. Gestión del acceso de los usuarios
7. Supervisión
8. Seguridad de la red: Los solicitantes deben aplicar medidas técnicas para reducir la probabilidad de ser vulnerables
9. Controles de medios extraíbles
10. Responsabilidad, educación y concienciación de los usuarios (este punto será abordado a través de sensibilizaciones internas impartidas por mi persona una vez que se emita el procedimiento)

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Código RCEC-DG-001	Número de Revisión: 05
		Fecha de Aprobación: 21-12-2023	Página 23 de 24

10. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Ante cualquier situación irregular o de incumplimiento a este código de conducta favor notificarlo a través de nuestros canales receptores, para que sea solventado de manera inmediata por las autoridades de ética de la empresa.

*Nuestros canales receptores de denuncias son los medios habilitados por **MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A.**, para recibir denuncias. Se han habilitado los siguientes canales:*

- *página web: www.miglobal.com sección **Contacto**,*
- *correo electrónico: miglobal@miglobal.com y*

Otros canales de recepción no son válidos para recepción de denuncia y tendrá que remitirse o al número telefónico o al link en la página web.

MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A., vela por el cumplimiento permanente de los principios éticos establecidos en este código de conducta y se compromete a mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y expectativas de la organización y sus partes interesadas

Al recibir este documento, por cualquiera de los canales previstos y/o a través del envío por algún representante de MUDANZAS INTERNACIONALES GLOBAL, C.A., se considera su aceptación y compromiso de cumplir con los principios y lineamientos aquí establecidos.

