

**AGENCIA DE ADUANAS SIACOMEX LTDA. NIVEL 1
CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA
MARCO NORMATIVO**

La Junta de Socios de **SIACOMEX LTDA.** En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en cumplimiento de las disposiciones reguladoras de las operaciones de comercio exterior y particularmente de las siguientes normas

- Ley 526 de 1999 mediante la cual se crea la Unidad de Información y Análisis Financiero.
- Ley 599 de 2000, mediante la cual se adopta el Código Penal.
- Ley 190 de 1995, mediante la cual adopta el Estatuto Anticorrupción; y Decreto 1497 de 2002 mediante el cual se reglamenta la Ley 526 de 1.999
- La Circular Externa 0170 del 10 de Octubre del 2.002, expedida por la DIAN
- Decreto 2685 de 1999, Resolución 4240 de 2000, sus modificaciones y adiciones.

Y teniendo en cuenta que:

1. Es obligación de las Agencias de Aduanas adoptar procedimientos de prevención, detección y control del lavado de activos, asociados con operaciones de comercio exterior y operaciones cambiarias de sus clientes, en relación con la información que se debe remitir a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF). Para tal efecto, indica los procedimientos que deberán seguir los usuarios del servicio aduanero, para prevenir, detectar, controlar y reportar operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas con el lavado de activos.
2. El numeral 8º de la Circular 170 de 2002 dispuso que los destinatarios del instructivo deben adoptar un Código de Ética que le permita regular internamente las pautas de comportamiento de las personas vinculadas directas o indirectamente con la Empresa.
3. El Artículo 26 del Decreto 2883 de 2008 dispone la creación de un Código de Ética *"con el objeto de establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las Agencias de Aduanas y las personas vinculadas con ellas"*

Se estableció en la reunión del día 1 de Noviembre del año 2002, el **CODIGO DE ETICA y CONDUCTA**, el cual fue modificado de acuerdo al anterior Marco Normativo el 23 de septiembre de 2008 y modificado nuevamente el 29 de

Agosto de 2011. Este debe ser de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la empresa, entregando una copia a cada uno, en señal de conocimiento de su contenido, aceptación e identificación con sus "preceptos dirigidos a mantener en todo momento la transparencia en el ejercicio de sus funciones"¹.

Por formar parte de **SIACOMEX LTDA.**, la Empresa le ofrece a sus empleados y colaboradores todas las oportunidades de desarrollo profesional, que unidas a su responsabilidad y entusiasmo les permitan tener una carrera exitosa dentro de la misma.

En el presente Código de Ética y conducta se relacionan los objetivos y funciones de la organización, lo mismo que los principios y valores que la orientan y las pautas de conducta que deben seguir todos sus integrantes frente a situaciones en las que eventualmente pueden verse involucrados y que puedan afectar la transparencia que debe caracterizar los negocios que le son propios y será el parámetro para evaluar de manera permanente el comportamiento de todos sus integrantes, por lo que cada uno será responsable de conocerlo, hacerlo respetar y aceptar las consecuencias de su trasgresión.

OBJETO SOCIAL ESTATUTARIO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estatutariamente la empresa fue constituida para prestar el servicio de agenciamiento aduanero, encausado a facilitar a sus clientes el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de importación, exportación y cualquier otro procedimiento o modalidad inherente al comercio exterior, posibilitando un desarrollo adecuado y procedimental de los Regímenes Aduaneros, colaborando con las Autoridades Aduaneras y de Impuestos Nacionales.

Dentro de este objeto social la empresa garantiza a sus clientes la eficiencia y correcto manejo de los documentos y transacciones propias del servicio que se obliga a prestar, el desarrollo e integridad profesional, personal y moral de sus empleados, la conservación y mejora de la inversión de sus accionistas, con observancia de las normas que regulan la actividad de manera que su prosperidad sea un aporte en el desarrollo del país.

Para el logro de sus objetivos, la Empresa ha definido como directrices institucionales, las siguientes:

¹ Artículo 26 Decreto 2883 de agosto 6 de 2008, Ministerio de Hacienda y Crédito Público

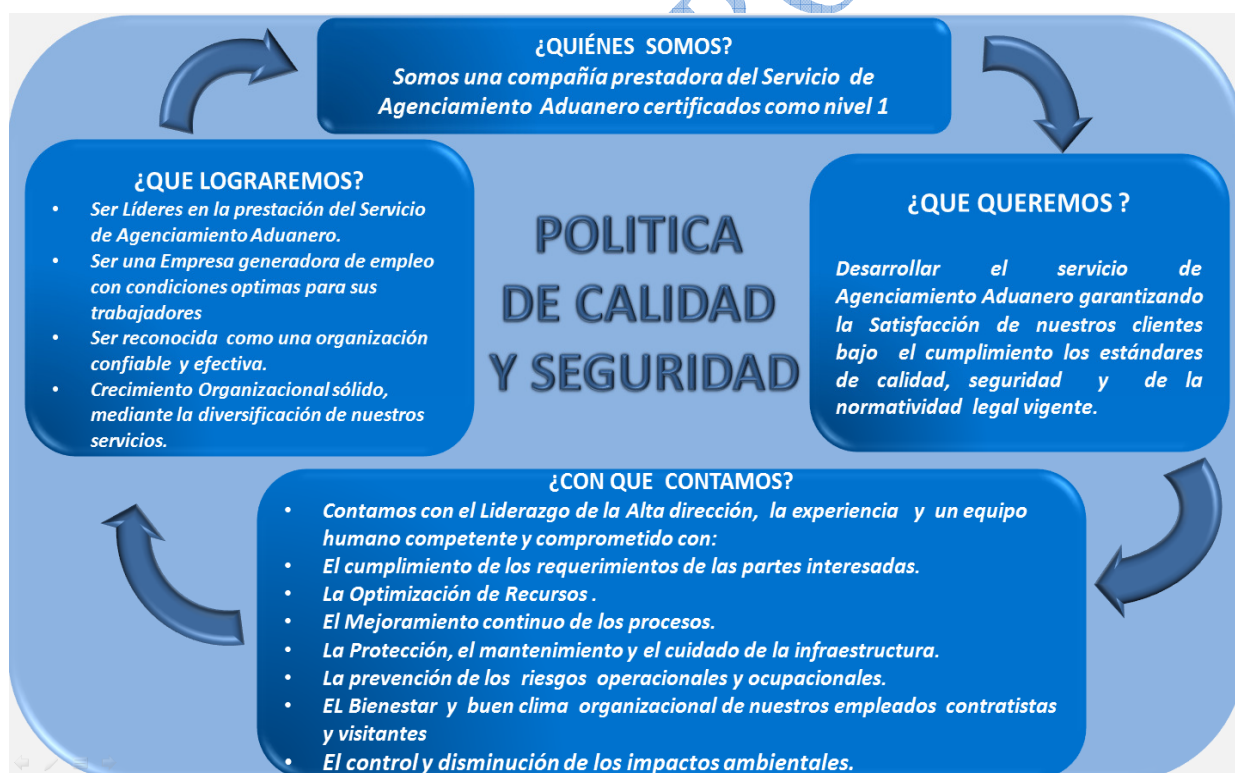
MISIÓN:

Prestar y garantizar un servicio integral de agenciamiento aduanero, dentro del marco legal, con calidad reconocida, agilidad y confiabilidad; cumpliendo con las directrices contempladas en nuestra Política integral.

VISIÓN:

Nuestra empresa será reconocida por la calidad y seguridad en la prestación de sus servicios, construyendo relaciones de largo plazo con sus clientes, garantizándoles una alta capacidad de respuesta en la atención de sus necesidades

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD



1. OBJETO, CONTENIDO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA.

El presente Código tiene como finalidad establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas a la Empresa, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los niveles jerárquicos de la empresa y para los socios de la misma.

La Junta de Socios, los Directivos y los Trabajadores de **SIACOMEX LTDA.**, deben ajustar su conducta al marco general de comportamiento que se establece en el presente Código, el cual formará parte de la conciencia individual y grupal, de manera que siempre se tomen decisiones transparentes frente a las distintas circunstancias que se puedan presentar. Además de lo anterior éste complementa las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Contrato Individual de Trabajo y en las demás disposiciones de orden interno.

Las inquietudes sobre las acciones a seguir que no estén contempladas en el presente documento, deberán ser consultadas siguiendo el conducto regular a fin de ajustar la decisión a las directrices de la organización.

Su contenido promueve y estimula el sano actuar, facilitando la toma de decisiones, clarificando responsabilidades y permitiendo resolver positivamente los conflictos. Por lo anterior es de esperarse que cargos con mayor nivel jerárquico, asuman con más compromiso el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

2. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LAS POLITICAS INTERNAS DE PERSONAL

La Empresa se enmarcará en el respeto a la integridad de sus trabajadores y de sus familias, velando por:

- a. El pago de una remuneración oportuna y justa, de acuerdo con el aporte, el esfuerzo individual y la productividad.
- b. Evitar cualquier clase de discriminación y ofrecer a sus trabajadores las oportunidades para su superación personal y profesional.
- c. Fomentar la comunicación e interacción permanente de todos los niveles

de la organización.

d. Valorar objetivamente la eficiencia y eficacia de la labor que cumplen sus trabajadores a fin de brindarles mejores oportunidades dentro de la Empresa.

3. LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR FRENTE AL GRUPO DE TRABAJO Y A LA EMPRESA

Cada trabajador de **SIACOMEX LTDA.**, debe ser consciente de sus responsabilidades, con el grupo de trabajo y con la organización a la que presta sus servicios, en tal virtud, deberá procurar obtener los más altos estándares en el desempeño de la labor que le ha sido encomendada y responder con dedicación a los compromisos adquiridos, haciendo suyos los objetivos institucionales, así como la implementación de los procedimientos que eviten hacerle daño a su bienes, imagen e intereses. Para estos propósitos:

a. Respetará a sus compañeros de trabajo, absteniéndose de propiciar cualquier clase de discriminación, creando situaciones diarias de convivencia que desarrollen la confianza, la solidaridad y el fundamento de un eficaz trabajo en equipo.

b. Evitará los chismes y rumores malintencionados, las relaciones afectivas con compañeros de trabajo, el manejo de vocabulario soez, morboso o inapropiado.

c. Velará por mantener una excelente presentación personal así como de su puesto de trabajo.

d. Evitará el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas dentro y fuera de la empresa, en horas laborales y no laborales cuando se esté representando a la empresa. Así mismo evitará, llegar en estado de embriaguez, en guayabo o cualquier estado que no le permita desarrollar sus funciones efectivamente, en detrimento de la imagen de la empresa. De la misma forma se evitará el consumo de dichas sustancias en áreas circundantes a la compañía y se abstendrá de utilizar signos y símbolos de la empresa en situaciones o lugares no apropiados de manera que perjudiquen la imagen de la misma.

e. Legalizará apropiadamente y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la actividad, los recursos económicos otorgados por la empresa para el desarrollo de actividades laborales relacionadas al cargo desempeñado. En caso de no legalizar el dinero oportunamente, este será descontado de su siguiente quincena teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. Adicionalmente la empresa está en el derecho de dar por terminado el contrato de trabajo, si comprueba que existió algún manejo

indebido de estos fondos.

f. Manejará con transparencia y responsabilidad la información inherente al funcionamiento de la empresa, evitando bajo cualquier circunstancia su divulgación y mal manejo. Igualmente evitará la extracción física o magnética de la información de la empresa durante la duración del contrato y una vez finalice el mismo.

g. Rechazará todo tipo de agresión verbal o física entre compañeros de trabajo o terceros involucrados con la empresa. Si se llegase a presentar un inconveniente de esta índole, la empresa hará un llamado de atención, suspenderá o dará por terminado el contrato laboral del funcionario dependiendo de la gravedad de la situación y las condiciones en las que ocurrió el evento.

h. El funcionario se hará responsable del cuidado de sus objetos personales mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa y se involucrará en actos que impliquen hurto de elementos personales de compañeros o implementos de la oficina. Todos los funcionarios están en la obligación de reportar eventos sospechosos a la Dirección Administrativa. De ser comprobado que algún funcionario de la empresa está o ha estado involucrado de alguna manera en este tipo de hechos, la empresa dará por terminado su contrato laboral de inmediato.

i. Se reportará de inmediato, independientemente del día en que ocurra el evento, la pérdida o robo de dinero, cheques, tarjetas de crédito, celulares y en general otros bienes de la empresa. En caso de no reportar este evento inmediatamente, el funcionario asumirá las consecuencias que este retraso acarree.

j. Evitará la falsificación de firmas en cualquier tipo de documento interno o externo indispensable para la operación. En caso que la Dirección Administrativa y Financiera compruebe la falsificación de firmas en dichos documentos se sancionará y tomarán medidas disciplinarias o sancionatorias por este hecho.

k. Respetará los derechos humanos y las leyes del país, particularmente aquellas que regulan las actividades de agenciamiento aduanero y comercio exterior.

l. Colaborará en la prevención y control de los riesgos que puedan afectar su salud o su integridad personal y la de sus compañeros de trabajo, prestando apoyo decidido en la atención de situaciones de emergencia, y reportará accidentes o condiciones inseguras que amenacen la salud, siendo

consciente de que la prioridad sea la conservación de la vida y la integridad.

m. Colaborará en la conservación y cuidado de las herramientas de trabajo y bienes de la Empresa, evitando el desperdicio, el maltrato o el uso indebido de materiales, documentos, información, equipos de oficina y dotaciones, utilizándolos únicamente para los fines a los que están destinados, absteniéndose de usarlos para beneficio personal.

n. Velará por la veracidad, exactitud y oportunidad en la emisión de los informes relacionados con las actividades de la empresa, que deban ser presentados ante las entidades estatales o a nivel de otras Empresas del sector privado.

o. Manejará con transparencia y responsabilidad los documentos, papelería membretada y sellos de la Empresa a los cuales tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, que deberán ser devueltos en caso de retirarse de la compañía.

p. Velará por el manejo apropiado de las contraseñas suministradas por la empresa, correspondientes a todo el software necesarios para el desarrollo de sus labores. (Siglo XXI, I-BUSINESS, MUISCA, ANTARES, VUCE, Correo Electrónico, Contraseñas Bancarias entre otras).

q. Velará por el respeto de sus compañeros, así como por la conservación de los bienes de la empresa. En caso de observar situaciones anormales dará aviso al Director de Área, Oficial de Cumplimiento y/o al Gerente General, para tomar los correctivos necesarios y en determinado caso aplicar la sanción penal correspondiente.

r. Cumplirá a cabalidad con sus obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y Reglamentarias.

4. LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR A NOMBRE DE LA EMPRESA FRENTE A SUS CLIENTES, SOCIOS, EL ESTADO Y LA SOCIEDAD.

La buena fe, la transparencia y la rectitud deben caracterizar al trabajador de la empresa, en el momento de establecer acuerdos, convenios o negociaciones con los distintos estamentos de la organización y con los clientes de la Empresa. En consecuencia, el trabajador de **SIACOMEX LTDA:**

a. Se abstendrá de dar o recibir regalos de socios comerciales o proveedores que puedan eventualmente condicionar su conducta.

b. Velará por la calidad y eficiencia de los servicios que la empresa presta,

ocupándose de su postventa a fin de garantizar la atención y solución inmediata de las quejas.

c. Evitará conductas que puedan ser calificadas como prácticas desleales y evitará subestimar o denigrar las condiciones que ofrecen empresas dedicadas a actividades similares.

d. Informará de manera clara y sin engaños acerca de los servicios que presta la compañía, como medio de fomentar el respeto y la confianza de los clientes en la Empresa, accediendo a los mercados gracias a las ventajas que limpiamente puede ofrecer, sin acudir a acciones dolosas de dar retribuciones fraudulentas o contrarias a las prácticas comerciales.

e. Dará trato igualitario a los proveedores y clientes de la Empresa, evitando discriminar o privilegiar la situación de alguno de ellos.

f. Evitará el abuso del poder económico frente a empresas con menor capacidad de negociación y cumplirá estrictamente con las condiciones de pago acordadas.

g. Propiciará las acciones que permitan a la empresa obtener beneficios que justifiquen la inversión de sus accionistas y que garanticen la continuidad de la empresa con el cumplimiento oportuno de sus compromisos financieros.

h. Velará porque los ingresos de la empresa sean utilizados únicamente en los fines a los cuales están destinados.

i. Brindará la información relacionada con la Empresa que las entidades de control y vigilancia soliciten, preocupándose de su veracidad y exactitud.

j. Evitará comprometer a la Empresa en actividades políticas, religiosas o partidistas.

5. PRINCIPIOS Y VALORES QUE DEBEN CARACTERIZAR LA CONDUCTA DE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA.

5.1 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Los principios y valores éticos a los cuales se refiere el presente Código tienen como propósito fundamental establecer un referente ético, para guiar las prácticas y formas de actuación de los empleados de **SIACOMEX LTDA**, estos principios son:

- ✓ El capital más valioso de la empresa es el Talento Humano
- ✓ El interés general prevalece sobre el interés particular
- ✓ El silencio ante los actos ilícitos nos hace cómplices
- ✓ Acatamiento integral de la Constitución y las Leyes.
- ✓ La total convicción por el respeto a la persona.

SIACOMEX LTDA., ha determinado los siguientes valores esenciales para el desarrollo del Talento Humano y del mismo Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad.

- ✓ **PUNTUALIDAD:** disciplina personal de estar a tiempo considerando y respetando el tiempo de los demás, con el fin de realizar las actividades programadas.
- ✓ **RESPETO:** reconocimiento, aprecio, tolerancia, valoración de los demás y de considerar su dignidad.
- ✓ **SOLIDARIDAD:** colaboración mutua que debe existir entre las personas, en búsqueda de un bien común.
- ✓ **HONESTIDAD:** virtud de la persona que la hace confiable, congruente con lo que piensa, siente y hace, aquella que evita las murmuraciones y las críticas destructivas.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** cumplir con el deber asignado con integridad, sentido de propósito, madurez y esfuerzo, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- ✓ **COMPROMISO:** Aquel valor de la persona que la lleva a asumir las obligaciones contraídas e implicarse con las metas establecidas por la organización.

5.2 CONDUCTAS DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN

Es obligación de todos y cada uno de los funcionarios de la Empresa reportar inmediatamente sean detectadas, las operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas al lavado de activos a la **UNIDAD DE INFORMACION y ANALISIS FINANCIERO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**, utilizando los formularios preparados por la Entidad gubernamental para tal efecto, absteniéndose de alertar a los usuarios que han sido reportados.

No es necesario que se tenga certeza sobre las actividades delictivas que se reportan, bastando simplemente que se encuentren dentro de los parámetros de riesgo o alerta establecidos o que razonablemente se estime que las operaciones son irregulares o extrañas.

El reporte de las actividades sospechosas no exime del deber de denunciar ante las autoridades competentes las conductas punibles de cuya comisión se

tenga conocimiento establecido por la ley a cargo de todos los habitantes del país.

A continuación se consagran los criterios necesarios que permiten resolver distintas situaciones, en las que se deben anteponer los principios éticos al logro de metas comerciales que comprometen a toda la Empresa. Por consiguiente, debe entenderse como conducta obligada para todos los integrantes de la empresa la tendiente a evitar ponerse en las siguientes situaciones o similares:

- a. La participación directa o indirecta en la propiedad de un negocio o empresa que actúe como proveedor de bienes o servicios para la empresa.
- b. La vinculación laboral, comercial o profesional con empresas que sean proveedoras que representen competencia para la compañía.
- c. Suministrar información de la empresa para beneficio propio o de terceros.
- d. Usar la influencia de su cargo para desviar negocios de la empresa, en beneficio propio, de un familiar o allegado, para presionar directa o indirectamente al personal a su cargo con el fin de ejercer negociaciones que redunden en beneficio personal.
- e. Intervenir a nombre de la Empresa en retribuciones, pagos, atenciones o favores diferentes a los aceptados en el medio de los negocios.

Frente a situaciones como las previstas, es obligación de todas las personas vinculadas a la empresa:

- a. Informar al Director Área o a través de la línea anticorrupción, cualquier comportamiento que quebrante las normas establecidas en el presente Código de ética y conducta.
- b. Propiciar, ante todo por quienes tienen personal a su cargo, un ambiente de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a la ética sean oportunamente analizados y sancionados.
- c. Dar curso a la investigación interna de los hechos que configuren violaciones a las disposiciones de éste Código, a fin de quienes tienen a su cargo esta función, adopten oportunamente las medidas disciplinarias pertinentes y si es el caso, informen sobre el particular a las autoridades.

d. Siempre que la naturaleza de los hechos induzca a un delito, se formulará la correspondiente denuncia penal y si a ello hay lugar, se adelantará la acción respectiva para obtener la indemnización de los perjuicios que el hecho haya causado.

e. Informar por escrito al Director de Área cuando se presente una situación de conflicto de intereses en forma clara y oportuna, para determinar con él la conducta a seguir.

f. Abstenerse de tomar cualquier decisión relacionada directa o indirectamente con la situación que genera conflicto de intereses.

g. En todo caso y de acuerdo con la conducta que se espera de cada miembro de la Empresa, se recalcan como obligaciones principales: el manejo cuidadoso de información privilegiada a la que tenga acceso, abstenerse de recibir regalos o dádivas con el objeto de evitar sobornos, asumir una actitud prudente frente a las medidas de control, manejar responsablemente la imagen de la empresa, prestar la colaboración constante que las autoridades requieran, estar dispuesto a prevenir, detectar y controlar el lavado de activos.

h. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones implícitas en el presente Código de Ética, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo.

5.3 CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES, REPRESENTANTES LEGALES, AGENTES DE ADUANA Y AUXILIARES

De acuerdo al Artículo 25 del Decreto 2883 de 2008, las reglas de conducta de los cargos en referencia son:

"Los Representantes Legales, Administradores de las Agencias de Aduanas, Agentes de Aduanas y Auxiliares, deben obrar no solo dentro del marco de la Ley, sino del principio de la buena fe y de servicio a los intereses de la función pública, absteniéndose de las siguientes conductas:

1. Facilitar o promover la práctica de cualquier conducta relacionada con evasión, contrabando, lavado de activos o infracciones cambiarias;
2. Obrar en contravención a las disposiciones legales vigentes en materia de comercio exterior;
3. Actuar en contravía de los principios de ética y buenas costumbres en relación con las personas que contratan sus servicios."

² Artículo 25 del Decreto 2883 de agosto 6 de 2008, Ministerio de Hacienda y Crédito Público