



## **INTRODUCCIÓN**

Las agencias de aduanas, como auxiliares y facilitadores del comercio exterior colombiano, tienen claro que como parte de la responsabilidad social deben actuar en consonancia con la Constitución Nacional, las leyes de la República y los valores y principios éticos que les permitan actuar como verdaderos auxiliares de la función pública aduanera.

Es por ello que este compendio de normas que rigen la conducta de todos los funcionarios de la AGENCIA DE ADUANAS MARIANO ROLDÁN S.A. (en adelante EMPRESA o LA EMPRESA) debidamente aprobado por el Comité de Ética, establece los principios y valores que han de presidir los comportamientos de todos los empleados y demás funcionarios y personas que hacen posible su labor, sobre la base de la honestidad, respeto, compromiso, transparencia y responsabilidad. La implementación y cumplimiento del CÓDIGO DE ETICA, es responsabilidad de todos los funcionarios de la Empresa.

## **CAPITULO I**

### **CONDICIONES GENERALES**

**1. OBJETO.** El presente Código tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y normas de conducta a las que los empleados de la Empresa, deberán sujetar su conducta, durante el ejercicio de sus funciones, así como el procedimiento para el procesamiento de quejas o denuncias sobre vulneraciones al mismo.

El código de ética de AGENCIA DE ADUANAS MARIANO ROLDAN S.A. se construye mediante la participación y consenso en torno a los valores y principios propios de la cultura empresarial, asumiendo acciones de compromisos y políticas socialmente responsables con nuestros clientes y proveedores, y en general, con todas las empresas y demás partes interesadas, que intervienen en el proceso aduanero y logístico, en especial las que legislan el Comercio Exterior Colombiano.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en el presente Código rigen para todos los funcionarios de la Empresa, en cualquiera de sus niveles; tienen carácter exclusivamente disciplinario y se encuentran únicamente referidas a aquellas infracciones que se conozcan ante las instancias establecidas en el presente instrumento y/o el Reglamento Interno de Trabajo-RIT.

**3. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS.** Las normas establecidas tanto en el Reglamento Interno de Trabajo-RIT, como en el presente Código de Ética, relacionadas a la conducta que deben observar los empleados de la Empresa, son de cumplimiento obligatorio e irrenunciable.

**4. INFRACCIÓN ÉTICA.** Son aquellas conductas que van en contra de las normas establecidas, las buenas costumbres y compromiso asumido por el empleado.



**5. COMPLEMENTARIEDAD.** El presente Código de Ética, es complementario al Reglamento Interno de Trabajo-RIT.

## **CAPITULO II**

### **NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES**

**6. NUESTROS PRINCIPIOS.** Los principios adoptados por la Empresa y que constituyen una directriz y conducta de actuación para nuestros empleados son los siguientes:

- a. **LEGALIDAD:** Los ejecutivos y personal de la Empresa, deben reunir requisitos de legalidad, ética, y transparencia para la realización de toda actividad operativa, administrativa y todos los actos relacionados con la prestación del servicio, así como con la administración financiera, contratación, manejo y disposición de bienes de la Empresa y sus clientes.
- b. **IGUALDAD E IMPARCIALIDAD:** Es la capacidad de dar a todos los individuos (compañeros, clientes, autoridades y comunidad en general) un trato igual, e imparcial, con igualdad de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades.
- c. **EQUIDAD:** El personal de la Empresa, actuará en el marco de la equidad, procurando que las obligaciones y derechos de los clientes, proveedores y demás partes interesadas, sean completamente respetados en el marco de la ley, la justicia y la política de gestión de calidad encaminada por la empresa.
- d. **CONFIDENCIALIDAD:** Los ejecutivos y personal de la Empresa, que participan tareas operativas o en los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, guardarán la reserva necesaria de la información general de la empresa y la proporcionada por los clientes, proveedores y demás partes interesadas.
- e. **PROBIDAD:** En el ejercicio de sus funciones, los empleados de la Empresa, actuarán con rectitud y honradez, procurando lograr un beneficio mutuo para la empresa y quienes se relacionan con ella.
- f. **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** Capacidad de actuar con rectitud y calidad, con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin duda ni ambigüedad, con objetividad y claridad, siguiendo conductos regulares y cumpliendo siempre con la normatividad vigente. Evitando, en todo momento, cualquier conducta que pueda generar corrupción o cualquier tipo de actitud que ponga en tela de juicio su claro proceder. Todas las decisiones de los empleados, estarán respaldadas por información oportuna, comprensible, verificable, accesible a todos y que justifique la decisión tomada.
- g. **PREVALENCIA DEL BIEN COMUN:** Capacidad de actuar de manera que las decisiones y los resultados de las mismas estén orientados en beneficio tanto de la empresa, de sus clientes, de las autoridades y de la comunidad en general.



- h. **PROFESIONALISMO:** Entendido como el interés por obtener y mantener los conocimientos y destrezas requeridos para el cargo, utilizándolos para proveer la mas alta calidad en sus servicios.
- i. **BUENA FE:** Los ejecutivos y personal de la Empresa, deberán actuar en el marco de la confianza interna y externa que se establece mediante la buena fe, adecuando su comportamiento a ofrecer confianza y recibir respeto.

**7. NUESTROS VALORES.** Los valores son formas deseables de ser y actuar de las personas, que posibilitan la construcción de la convivencia para el logro de los retos de la empresa. Los valores éticos de la Empresa a través, de los cuales se desarrollan los principios aquí expresados son los siguientes:

- a. **RESPECTO:** Es el valor base para la construcción de las relaciones interpersonales, grupales y empresariales y con el entorno que nace de la propia autoestima y del reconocimiento de la existencia del otro. Capacidad de comprender y aceptar las opiniones y comportamientos diferentes con una actitud flexible. Evitando conflictos y manejando las diferencias por medio de acuerdos, todo esto sobre la base de los principios y valores morales y las normas las normas legales que rigen nuestra actividad empresarial. Respetamos y acogemos toda clase de normas legales, comerciales y de responsabilidad social para seguir manteniendo unas buenas relaciones empresariales con nuestro entorno.
- b. **VERACIDAD:** Capacidad de hablar, actuar e informar con la verdad.
- c. **RESPONSABILIDAD:** Capacidad de asumir las consecuencias de sus actos y de reconocer y hacerse cargo de las mismas.
- d. **INTEGRIDAD:** Es el valor que reúne nuestros comportamientos visibles y nuestras acciones diarias; lo que nos muestra como personas consistentes porque decimos, pensamos y actuamos de forma coherente en los distintos ámbitos de nuestra vida personal, laboral y empresarial. Somos creíbles en la medida de nuestra claridad de gestión, nuestra transparencia en el actuar, nuestro compromiso con la verdad y nuestro rechazo a la corrupción. La Empresa, seguirá manteniendo la confianza comercial y jurídica ante nuestros clientes, proveedores y entes reguladores del comercio exterior, demostrando transparencia y buenos comportamientos de legalidad en las labores que realiza bajo estrictos estándares de calidad, y seguridad en la cadena logística
- e. **LEALTAD:** Capacidad de actuar de manera fiel con los propósitos y metas de la Empresa, del ejercicio honesto del agenciamiento aduanero y de los intereses lícitos de los clientes.
- f. **RECTITUD E INTEGRIDAD:** Capacidad de actuar de manera digna e intachable en todo momento.



- g. **ACTITUD DE SERVICIO:** Se muestra dispuesto a prestar un servicio de manera cordial y atenta, demostrando interés por responder y satisfacer las necesidades del cliente externo o interno.
- h. **SOLIDARIDAD:** Entendida como la disposición de ayudar a quien lo necesite, de apoyarse mutuamente, la disposición permanente a hacer el bien de manera amable, generosa y firme.
- i. **OBJETIVIDAD:** Estos es la intención de ver o expresar la realidad tal como es. Es la capacidad de actuar de manera neutra e imparcial en todo momento
- j. **COMPROMISO:** Capacidad de sentir como propios la políticas, objetivos, valores y principios de la Empresa, identificándose con ellos dando como resultado el responder eficazmente con las responsabilidades adquiridas.
- k. **RESPECTO A LAS LEYES:** Es el convencimiento del valor que tiene para el desarrollo armonioso de una sociedad y de sus instituciones, el apego a las leyes del Estado y de sus instituciones, así como el respeto a las normas que rigen nuestra actividad profesional

### **CAPITULO III**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

**8. DERECHOS.** Todos los empleados de la empresa tienen derecho a:

- a) Presentar por escrito quejas contra empleados de la empresa, que incumplan el presente Código.
- b) Solicitar el testimonio de otro compañero de trabajo, que ayude a confirmar o esclarecer alguna queja o denuncia presentada por su persona o en su contra.
- c) Asumir defensa ante cualquier queja o denuncia, en el marco del procedimiento establecido en el presente Código.
- d) A exigir una satisfacción personal al denunciante cuando la queja o denuncia resultase infundada.
- e) Emitir su criterio libre e imparcial acerca de cualquier actividad o normativa sujeta al servicio.
- f) Solicitar aclaraciones al contenido del presente Código.

**9. OBLIGACIONES.** Todos los empleados de la empresa, tienen la obligación de:

- a) Cumplir, respetar y ajustar su conducta al presente Código de Ética.
- b) Ejercer plenamente sus derechos descritos en el artículo precedente.
- c) Acatar las sanciones que fije el Comité de Ética.
- d) Coadyuvar a la empresa en su difusión y colaborar a sus compañeros de trabajo en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.
- e) Reportar por escrito al Comité de Ética, cualquier incumplimiento al presente Código, por parte de sus compañeros de trabajo.
- f) Remitir a la Gerencia General, o Director de Recursos Humanos, toda queja o denuncia escrita que reciban contra empleados de la empresa.



h) Mantenerse actualizado con toda la normatividad y demás fuentes de conocimiento y procesos inherentes a su cargo, funciones y responsabilidades.

i.) Todos los empleados de la Empresa deben firmar un Otro Sí al contrato de trabajo por medio del cual manifiestan que han leído el Código, que entienden sus disposiciones y que se comprometen a cumplirlo. La omisión en su lectura y conocimiento no exime el cumplimiento del mismo.

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS DE CONDUCTA**

**10. RELACIÓN CON COMPAÑEROS DE TRABAJO Y TERCERAS PERSONAS.** La relación con compañeros de trabajo, usuarios y otras personas con las que interrelacionen en su desempeño laboral, deberá efectuarse en el marco del respeto, cortesía y sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, género, edad, estado civil, o cualquier consideración subjetiva. La empresa no admitirá conductas que impliquen arbitrariedad, extralimitación y discrecionalidad.

**11. RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.** Los empleados deberán tratar con respeto, cortesía y prestar toda la colaboración necesaria, en el marco de su competencia y de las normas legales en vigencia, a los funcionarios públicos con quienes tengan que relacionarse durante el ejercicio de sus funciones, independientemente de la institución pública a la que pertenezcan.

**12. RELACIÓN CON LOS CLIENTES.** Se deberá seguir los siguientes aspectos:

a) La Empresa prestará sus servicios a todos aquellos que lo soliciten y que de acuerdo con la ley tengan capacidad para realizar operaciones aduaneras y/o actividades conexas o complementarias dentro de las condiciones legales y éticas, con observancia total de los principios de confidencialidad, profesionalismo y honestidad. De todos modos se tendrá que establecer la viabilidad de atender la petición de servicios de cada cliente en observancia estricta de las normas sobre conocimiento del cliente y similares tanto de obligación legal o de aplicación de la misma empresa.

b) La Empresa se abstendrá, en todo momento, de ofrecer y prestar sus servicios en condiciones tales que pueda presumirse con fundamento, que los costos de prestación del servicio son mayores al monto de lo cobrado.

c.) La Empresa y sus funcionarios actuarán en todo momento en la gestión de sus negocios y en la relación con sus clientes, con diligencia, eficacia, de manera informada y profesional, con estricto apego a los principios y valores aquí contenidos.

d.) La Empresa y por ende todo su personal, deberá en todo momento proporcionar al cliente información veraz, transparente y oportuna. Ningún funcionario de la Empresa deberá permitir que se usen sus servicios profesionales o su nombre o el de la Empresa para facilitar o hacer posible el ejercicio de la profesión por quienes no estén legalmente autorizados para ejercerla.

e.) La Empresa deberá guardar reserva sobre los negocios de las personas que hayan contratado sus servicios, siempre y cuando se encuadren dentro del marco de la ley. El secreto profesional será absoluto y cederá únicamente ante la necesidad de defensa personal o ante el pedido formulado por autoridad competente.

f) Los empleados de la empresa, están obligados a:



- 1) Atender oportunamente las sugerencias, peticiones, quejas y reclamos de los clientes, cumpliendo altos estándares de calidad en el servicio.
- 2) Administrar la información de los clientes exclusivamente para la prestación de servicios.
- 3) Suministrar a los clientes un trato cordial y respetuoso, velando siempre por su más alto índice de satisfacción.
- 4) Mantener información oportuna, completa y veraz sobre toda gestión delegada por los clientes.

**13. RELACIÓN DE LA EMPRESA Y LAS AUTORIDADES.** La Empresa se conducirá con el debido respeto ante la autoridad con honorabilidad y dignidad, siempre teniendo en cuenta en el ejercicio de su actividad, los principios y valores éticos así como el respeto a la ley y a sus representantes.

**14. RELACION DE LA EMPRESA CON LA LEY.** La Empresa y sus colaboradores deberán obrar con honradez, buena fe y apego a las normas legales que rigen su actividad comercial.

**15. RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LA SOCIEDAD.** La Empresa en sus actividades debe ser socialmente responsable y, como todo actor económico, deberá mantener siempre al corriente sus obligaciones legales y observar una conducta solidaria con la sociedad.

**16. OBLIGACIÓN CON LA COMPETENCIA.** Los empleados deberán competir lealmente y atraer nuevos clientes para la prestación de nuestros servicios, teniendo como principio básico de ética empresarial, la lealtad, integridad y el respeto por las empresas competidoras. La Empresa reconoce en sus colegas igualdad en dignidad y profesionalismo, por lo que se abstendrá en todo caso de realizar actos que demeriten tal naturaleza. La Empresa, en atención al espíritu de solidaridad gremial y profesional, brindará cooperación solidaria y subsidiaria a sus colegas cuando lo requiera.

**17. CONFLICTO DE INTERESES.** Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de socios, administradores o empleados de LA EMPRESA, se encuentren en oposición con los intereses legítimos de ésta y en consecuencia los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades. El conflicto de intereses puede presentarse de muchas formas, por ello es importante el buen juicio y el sentido de pertenencia y responsabilidad para con LA EMPRESA y así evitar encontrarse en una situación que genere conflicto de intereses. Las pautas siguientes se refieren a situaciones comunes en las que existe conflicto:

1. Todo conflicto de intereses real o potencial deberá ser comunicado a los superiores apropiados y ser discutido con éstos.
2. Los empleados no deben recibir beneficios personales indebidos como resultados de sus cargos en LA EMPRESA.
3. Todos los empleados tienen el deber de servir a los intereses legítimos de LA EMPRESA. No deberán aprovecharse de oportunidades, ni hacer uso de propiedad o información corporativas, ni aprovecharse de su puesto en beneficio propio, ni competir con la organización de manera directa o indirecta.
4. Los empleados no deberán trabajar a través de uno o varios miembros de la familia o amigos del funcionario, en asuntos que están en conflicto con el cargo desempeñado en LA EMPRESA.





5. Los funcionarios no pueden ser empleados, asesores, agentes propietarios o directivos de entidades competidoras de LA EMPRESA.
6. Los empleados no deberán favorecer a un cliente en perjuicio de otro
7. Los funcionarios no pueden aprovecharse del cargo para obtener beneficios adicionales para sí o para terceros.
8. Los empleados no deberán ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios para la realización de negocios, fuera de las condiciones normales y propias de los mismos.
9. Las atenciones recibidas (en dinero o en especie) no deben obstaculizar la libertad e independencia para elegir lo que se estime mejor para LA EMPRESA Y EL CLIENTE, todo dentro del marco legal de actuación.
10. Todos los empleados de la empresa, deberán evitar cualquier actividad que esté en conflicto, en competencia con las operaciones de la Empresa, o que puedan perjudicar sus intereses. Asimismo, deberán excusarse de participar en la selección de personal, cuando uno de los candidatos sea familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o tercer grado de familiares políticos y además en adquisición de bienes o contratación de servicios, cuando uno o más de los accionistas de la empresa proponente o la persona que oferta los servicios sea familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o tercer grado de familiares políticos.

**18. ABUSO DEL CARGO.** Todos los empleados de la empresa deberán evitar utilizar su posición, para obtener algún beneficio o ventaja personal, adecuando su comportamiento en contra de los principios establecidos en el artículo 6 del presente Código, tampoco podrán ejercer presión, maltrato verbal, físico, moral o psicológico en sus compañeros de trabajo o personas ajenas a la empresa.

**19. BENEFICIOS PROHIBIDOS.** Los empleados en el desempeño de sus funciones no buscarán beneficio alguno mediante la entrega o la recepción de pagos indebidos, regalos o invitaciones, por tanto, no deben ni directa ni indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas ni instarán a otros empleados a la realización de actos contrarios a las disposiciones establecidas en el presente código.

**20. OTROS ACTOS PROHIBIDOS.** Los empleados de la Empresa, cualquiera sea su jerarquía no podrán:

- a) Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la empresa y los servicios del personal a sus órdenes.
- b) Ejercitar represalias materiales o morales contra compañeros de trabajo y subalternos por discrepancias personales, de género, políticas, religiosas u otras.
- c) Ejercer competencias que no le fueron asignadas.
- d) Cometer actos reñidos con la moral que afecten la imagen de la Empresa.
- e) Utilizar el poder que emana del desempeño de su cargo, para perjudicar a determinadas personas del público o de la Empresa.
- f) Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo actividades público partidistas, comerciales, particulares u otras ajenas a la Empresa.



## **CAPÍTULO V**

### **COMITÉ DE ÉTICA**

**21. ATRIBUCIONES.** El Comité de Ética de la Empresa, es el organismo de competencia nacional para conocer y resolver los procesos disciplinarios dentro de la empresa, sometidos a su decisión y tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Aplicar las disposiciones del presente Código, en relación a la conducta de los empleados.
- b).- Procesar las quejas o denuncias contra empleados de la empresa y de corresponder, determinar las sanciones pertinentes.
- c).- Interpretar el presente Código.
- d).- Absolver a los encausados en caso de queja injustificada.
- e).- Resolver las controversias que se susciten por falta de unanimidad en sus decisiones.
- f).- Actualizar el presente Código, cuando lo considere necesario.

El Comité de reunirá bimensualmente, y toda vez que lo amerite, previa convocatoria del Director del Código de Ética.

En cada reunión se dejará constancia a través del acta respectiva.

**22. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.** El Comité de Ética estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El Gerente General.
- b) El Subgerente General.
- c) Los Gerente Encargados de sucursal.
- d) El Director del Código de Ética, quien lo presidirá.
- e) El Director de Recursos Humanos.
- f) El Director de Calidad y Seguridad.
- h) Un representante de los empleados, elegido anualmente por el resto de los empleados de la empresa.

El Comité tiene su sede en la oficina principal.

## **CAPÍTULO VI**

### **QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA EMPLEADOS**

**23. PRESENTACIÓN.** La presentación de una queja, deberá efectuarse por escrito o vía e-mail a cualquiera de los miembros del comité. Ningún funcionario podrá alegar haber efectuado una queja, reclamo o denuncia, mientras no sea presentada en forma escrita o vía e-mail.

**24. QUEJAS O DENUNCIAS POR PARTE DEL CLIENTE.** Las quejas de los clientes serán aceptadas por escrito o verbalmente y a través de los medios que la empresa disponga, luego quien reciba la queja o denuncia deberá informar y registrar en forma escrita a cualquiera de los miembros del comité de ética, quien la reciba se la deberá informar al Director del Código de Ética.





**25. QUEJAS O DENUNCIAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.** Toda queja o denuncia escrita será procesada, sin embargo deberá atenderse prioritariamente, las quejas y reclamos provenientes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**26. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE.** Cuando el denunciante sea una persona natural, la empresa podrá solicitar ante las instancias pertinentes la verificación de la identidad del denunciante (apellidos y nombres, domicilio, teléfono y otros).

## **CAPITULO VII**

### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**27. INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO.** El proceso disciplinario será iniciado a denuncia de parte o de oficio por el Director del Código de Ética.

**28. PROCEDIMIENTO.** Con la queja o denuncia el Comité de Ética, se reunirá y ajustará sus actuaciones al siguiente procedimiento:

a) El denunciado será notificado con la denuncia y presentará descargos ante el Comité de Ética, donde expondrá los alegatos a su favor y podrá desvirtuar los argumentos de la denuncia aportando pruebas verbales o escritas.

b) Si de la valoración de los alegatos de defensa se estima la conveniencia, se determinará una segunda audiencia, dándose por notificada a la parte denunciada. De requerirse la presencia del denunciante, se citará también a éste último, con ambas personas de forma separada o conjunta (careo), se llevará a cabo la segunda audiencia que será definitiva. En caso que lo estime conveniente, el Comité de Ética podrá solicitar el testimonio de otros compañeros de trabajo a efecto de verificar o esclarecer la denuncia.

c) Valorados los argumentos de denuncia y de defensa, el Comité de ética emitirá resolución en la misma audiencia o en un plazo máximo de 3 días hábiles, determinando la absolución o responsabilidad del empleado, definiendo si corresponde la sanción a ser impuesta de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de la empresa o el archivo del caso, dado que se declare la absolución del denunciado.

d) De igual manera si se comprueba que la denuncia es temeraria y maliciosa, el Comité dispondrá una sanción en contra del denunciante, pudiendo la misma consistir en una multa pecuniaria en beneficio de la empresa por los perjuicios causados a la misma.

e) La determinación que adopte el Comité de Ética y de corresponder, la sanción a ser aplicada, constarán en acta y serán de carácter definitivo e inapelable.

**29. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.** En consideración a la descentralización de las oficinas, el testimonio del empleado denunciado, del denunciante o de compañeros de trabajo que puedan coadyuvar al esclarecimiento de los hechos denunciados, podrán ser tomados en audiencias efectuadas en el recinto donde los convocados cumplan sus labores habituales, al efecto el Comité, delegará en el Gerente Encargado de la sucursal para que dirija la audiencia con absoluta



imparcialidad con base a los antecedentes y cuestionarios proporcionados por el Comité de Ética, deberá remitir al Comité el acta de las actuaciones efectuadas y los resultados de la audiencia de forma clara, imparcial, veraz y concreta, en un plazo máximo de 48 horas, para que el Comité de Ética dicte su resolución dentro de los 3 días siguientes a la recepción de los resultados de la audiencia delegada.

**30. CARÁCTER DE LAS AUDIENCIAS Y ACTUACIONES.** Las audiencias y actuaciones serán reservadas por tratarse de hechos relativos a la moral y honor personal de los empleados. La documentación y antecedentes que dentro del proceso se registren y archiven en el Comité de Ética son secretos, no pudiendo ser revelados, ni otorgarse certificaciones.

**31. SENTENCIA.** Las determinaciones del Comité de Ética tienen carácter de sentencia y son definitivas e inapelables. La inobservancia o incumplimiento de las sanciones impuestas enmarcarán la conducta del empleado en las causales de resolución y terminación de contrato de trabajo.

**32. CONFIDENCIALIDAD.** Los integrantes del Comité de Ética están obligados a guardar la absoluta confidencialidad respecto de la queja o denuncia que hubiera llegado a su conocimiento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DELITOS E INFRACCIONES**

**33. DELITO.** Se consideran delitos, todas aquellas conductas que se hallan tipificadas en el Código Penal u otras leyes.

**34. JUSTICIA ORDINARIA.** El Comité de Ética presentará ante el Ministerio Público respectivo, aquellas denuncias sobre las que existan indicios de delitos aduaneros u otros contra la sociedad, para su respectivo procesamiento por la justicia ordinaria.

**35. INFRACCIONES ÉTICAS.** Se consideran infracciones éticas, aquellas conductas de los empleados contrarias al presente Código y que por la naturaleza de la infracción no constituyan delitos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

**36. SANCIONES.** Todo funcionario de la empresa que incumpla las disposiciones contenidas en el presente Código o demás normas internas de la empresa y sea sujeto de proceso y declarada su responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el presente Código de Ética será sancionado. Las sanciones por incumplimiento del Código de Ética serán las que a continuación se señalan y se



aplicarán atendiendo las circunstancias de cada caso en concreto y prescribirán dos años después de haber cometido la falta. Las sanciones son las siguientes:

1. Primera amonestación verbal.
2. Segunda amonestación verbal.
3. Amonestación escrita, con cargo a la Hoja de Vida.
4. Suspensión desde 1 a 7 siete días en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la gravedad de la falta, solo cuando se suspenda 7 días, se podrá pasar al punto siguiente.
5. Terminación del contrato de trabajo.

**37. IMPOSICIÓN DE SANCIONES.** La imposición de sanciones tendrá en cuenta la gravedad de la violación cometida, evaluándola en concordancia con la preservación del prestigio y estabilidad de la empresa.

## **CAPÍTULO X**

### **REVISIÓN, DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**38. REVISIÓN.** El Comité de Ética, anualmente evaluará, revisará, actualizará, e implementará los cambios y recomendaciones a que haya lugar al presente Código de Ética.

**39. DIFUSIÓN Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO.** Es responsabilidad del Director de Código de Ética, que todos los directivos, empleados, agentes de aduana, y auxiliares, conozcan y le den cumplimiento al presente Código de Ética. Se encomienda al Gerente General, Director de Recursos Humanos, Director de Calidad y Gerentes Encargados de Sucursal, coadyuvar en la difusión y promoción del Código de Ética, a través de la inducción y entrenamiento al personal nuevo, publicación en la página Web, y publicaciones especiales que contribuyan a su conocimiento y comprensión, además, de las capacitaciones sobre el mismo, con las actualizaciones implementadas, para su circulación entre todos y cada uno de sus funcionarios, así mismo entre todos los clientes externos.

**40. APROBACIÓN.** El Gerente General, aprobará el Código de Ética vigente para cada gestión, y cada vez que se haga necesaria su modificación o actualización.