

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



1. Objetivo
2. Ámbito de la aplicación
3. Valores Institucionales
4. Compromiso ético de PACUSTOMS
5. Cumplimiento de leyes y reglamentos
6. Conflicto de intereses
7. Personal de PACUSTOMS
8. Comportamientos éticos esperados
9. Confidencialidad y uso de la información
10. Imagen institucional
11. Cultura antisoborno
12. Otras conductas no esperadas
13. Obligación de denunciar
14. Consecuencias

1. Objetivo

El principal objetivo del presente Código de Ética es proveer un marco de referencia y actuación a los colaboradores de PACUSTOMS CIA LTDA, respecto a las normas de comportamiento esperadas que promuevan la excelencia, respeto, confianza y compromiso en el desarrollo de sus funciones.

2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Código de Ética son de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de PACUSTOMS CIA LTDA, en su relación con autoridades, compañeros de trabajo, proveedores, usuarios, otras entidades vinculadas con las competencias de la Institución, y la sociedad en general.

3. Valores institucionales



Las actuaciones y conductas del personal de PACUSTOMS deberán regirse conforme los siguientes valores institucionales:

01	EXCELENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia• Disciplina• Creatividad• Calidad• Orientación al servicio
02	CONFIANZA	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Lealtad• Transparencia
03	RESPECTO	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad• Cordialidad• Empatía
04	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Solidaridad• Tolerancia cero a actos ilícitos• Aprendizaje• Buena actitud

4. Compromiso ético de PACUSTOMS

A través de nuestros valores institucionales, asumimos el compromiso de cumplir y promover los comportamientos éticos en el desempeño de nuestras actividades. Por ende, en todo momento, honraremos y promoveremos el buen prestigio de PACUSTOMS, a nivel local, nacional e internacional, según sea el caso.

5. Cumplimiento de leyes y reglamentos

Los colaboradores de PACUSTOMS cumplirán de manera obligatoria la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, los Reglamentos Internos, Código orgánico a la producción, comercio e inversión, Reglamento al COPCI, COIP, Resoluciones de SENAE, COMEX, normas y procedimientos aplicables en el ejercicio de sus funciones. La ausencia de lineamientos o marco jurídico, no eximirá a los colaboradores de una permanente observancia y comportamiento ético.

Adicional se centrará dentro del marco del cumplimiento de Leyes de Anticorrupción, Anti soborno y demás leyes en contra de actividades ilícitas que garanticen la seguridad en la cadena de suministro.

6. Conflicto de intereses

El conflicto de intereses se ocasiona cuando existen intereses personales de los colaboradores de PACUSTOMS, que obstaculizan o que podrían percibirse como una interferencia con la capacidad de tomar una decisión objetiva en el desarrollo de las actividades diarias. Es responsabilidad de los colaboradores de PACUSTOMS evitar situaciones que denoten conflicto de intereses; y, en caso de existir, informarlas por escrito para abstenerse de actuar o decidir en las mismas.

7. Personal de PACUSTOMS



El colaborador de PACUSTOMS es una persona dinámica, propositiva, orientada a resultados y que construye día a día un ambiente de trabajo sano e inclusivo porque con su ejemplo atrae al mejor personal técnico y humano, busca de su función

además de su seguridad y crecimiento, el desarrollo de sus compañeros; todo para la mejora del servicio al público que ofrece al país.

A demás el colaborador de PACUSTOMS esta enfocado en la mejora continua de cada uno de sus procesos, velando siempre por cumplir y garantizar la satisfacción de cada uno de sus clientes.

8. Comportamientos éticos esperados

Del colaborador de la institución

- a) Ser cortés y respetuoso, en todo momento, con el tiempo y el espacio de las personas, con el objetivo de promover una convivencia armónica, sana y productiva.
- b) Aplicar criterios basados en la justicia e igualdad de oportunidades en la gestión Laboral.
- c) Mantener un espacio de trabajo limpio y ordenado, a través del cuidado y buen uso de los recursos que les sean asignados.
- d) Presentarse puntualmente a la jornada regular de trabajo y a las reuniones que se planifiquen.
- e) Ocupar lealmente la jornada de trabajo para el cumplimiento de las actividades laborales designadas y para la consecución los objetivos institucionales.
- f) Ser un ejemplo positivo, demostrando compromiso, convicción y transparencia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- g) Promover un entorno de trabajo de confianza, donde los miembros del equipo de trabajo tengan apertura al diálogo y formulación de preguntas y opiniones profesionales sin miedo a represalias o a ser discriminado.
- h) Mantener un comportamiento profesional en el trabajo cuidando las expresiones de afecto, desafecto y/o conflictos.
- i) Acatar disposiciones de sus superiores solicitando ratificación por escrito en los casos que hubiere dudas respecto a su aplicación.
- j) Generar el desarrollo profesional de todos los colaboradores, así como gestionar la capacitación y los recursos necesarios para propiciar el desarrollo de las competencias requeridas en el trabajo.

k) Reconocer, recoger y evaluar las contribuciones, aportes y nuevas ideas, intercambiando mejores experiencias, orientadas en el mejoramiento continuo de los procesos.

l) Compartir la información y conocimientos para la mejora de las capacidades de los compañeros, enmarcado en las normas de confidencialidad establecidas por la Institución.

m) Impulsar la igualdad de oportunidades y trato de manera justa e imparcial a todos los colaboradores, instituciones relacionadas, proveedores, usuarios y otras partes interesadas que mantengan cualquier tipo de relación con la Institución.

n) Promover una cultura de lealtad, confianza, solidaridad y respeto de las diferencias culturales, sociales, religiosas y de género.

o) Informar oportunamente por escrito a quien corresponda, en el caso de que se produzca conflicto de intereses en el desarrollo de sus funciones, conforme sea establecido.

p) Prestar atención a las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

Con proveedores



a) Promover la ejecución de procesos de contratación con transparencia e imparcialidad, a través de la aplicación del marco legal vigente, así como los criterios técnicos profesionales y éticos, ajustándose a las necesidades institucionales y en beneficio de la misma.

b) Gestionar de manera oportuna los compromisos de pago y obligaciones acordadas con proveedores, e inhibirse de aceptar o solicitar prestaciones a los mismos para beneficio propio.

9. Confidencialidad y uso de la información

Los colaboradores de PACUSTOMS deben salvaguardar toda la información oficial. Por lo tanto, la información únicamente podrá ser utilizada, procesada, almacenada o manejada para los fines específicos determinados por la Institución y la Ley. En este sentido, estará prohibido:

Entregar información oficial a personas no autorizadas

Proveer información oficial por canales no autorizados

Ingresar o excluir datos en las bases de información utilizadas por los sistemas administrados por PACUSTOMS sin el respaldo correspondiente

Facilitar o suministrar contraseñas, interna o externamente, que son de uso exclusivo de cada individuo.

Según lo establecido en el Código de Trabajo, Reglamento Interno, las Resoluciones emitidas por Directorio, y demás normativa aplicable, los colaboradores de PACUSTOMS deben mantener en la más estricta confidencialidad y reserva toda la información institucional a la que tengan acceso por sus funciones y alertar a su coordinador en caso de que le sea suministrada información no pertinente a su función.

En amparo a la normativa anteriormente citada, toda persona que, con motivo de su trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión, que tenga acceso a información reservada o confidencial, está obligada a mantener la reserva o confidencialidad de la información aun cuando su relación laboral, desempeño de su profesión o relación con la institución haya cesado. Los colaboradores de PACUSTOMS deben mantener suscritas políticas de acceso a información reservada y bajo ninguna

circunstancia dicha información puede ser usada para beneficio personal, familiar, o de cualquier otra persona, o en perjuicio de terceras personas.

10. Imagen institucional

Los servidores y trabajadores de PACUSTOMS deberán mantener tanto dentro como fuera de la organización, inclusive en redes sociales y aplicaciones de mensajería, un comportamiento que no comprometa la buena imagen institucional y/o la reputación u honra de sus compañeros de trabajo.

PACUSTOMS respeta los derechos constitucionales de todos los colaboradores y la libertad de expresión; sin embargo, los colaboradores de PACUSTOMS deben expresarse y comportarse, en todo momento, de modo que no se desacredite a la Institución o a sus integrantes. Por lo tanto, se deberán observar las siguientes conductas personales en su vida pública como privada:

Manejo de logos y credenciales

El nombre y el logotipo institucional no serán utilizados en actividades fuera de sus funciones asignadas o que causen cualquier tipo de perjuicio a PACUSTOMS. Las credenciales de identificación no serán utilizadas para fines contrarios a los intereses de la Institución ni durante actividades no oficiales fuera de las instalaciones. Toda actividad no oficial es una actividad personal, por lo que la identificación con PACUSTOMS no es procedente en ese ámbito.

Conducta fuera del trabajo

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado; sin embargo, se espera que todos los colaboradores de PACUSTOMS actúen bajo los valores institucionales y el respeto a la Ley.

Declaraciones públicas

En caso de que un colaborador sea requerido para ofrecer una entrevista o cualquier tipo de declaración pública, que comprometa información de la Institución, se deberá tener autorización expresa de la máxima autoridad.

11. Cultura antisoborno

Los servidores de PACUSTOMS deberán en todo momento tener en cuenta las funciones que se les han sido asignadas, y estar informados sobre lo dispuesto en el Código Orgánico Integral Penal respecto de los delitos contra la eficiencia de la administración y su vinculación con delitos económicos, tales como: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, testaferrismo, entre otros, con el objetivo de promover un ambiente libre de actos de corrupción. Cualquier intento por parte de organismos de control, entidades financieras contribuyentes y aportantes y empresas de seguros privados, entidades públicas y/o privadas relacionadas, beneficiarias del seguro de depósitos, proveedores y/o cualquier otra persona natural o jurídica que tenga relación con la entidad, de ofrecer prestaciones (regalos, invitaciones, pagos) u otros beneficios en agradecimiento o a cambio de favores o trato especial a servidores de PACUSTOMS, éstos deben informar inmediatamente a su jefe inmediato superior, para la devolución de la prestación o beneficio, o hasta la denuncia correspondiente, de ser el caso. Si un colaborador conociere de la existencia de actos relacionados con el presente apartado por parte de otros colaboradores de PACUSTOMS, es su obligación denunciarlos a la función de cumplimiento asignada o por los canales establecidos para el efecto. Así mismo, quienes ofrezcan, soliciten o acepten cualquier tipo de soborno estarán sujetos a las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las denuncias penales aplicables. Los colaboradores de PACUSTOMS por lo tanto, deberán denunciar y combatir los actos de corrupción y abstenerse de:

a) Solicitar o aceptar, de cualquier persona natural o jurídica, de forma directa o indirecta, regalos, favores, dinero o cualquier clase de beneficio o atención, por agradecimiento o la ejecución de sus funciones.

b) Aprovechar la influencia de su cargo para intervenir ante el personal de PACUSTOMS u otras entidades, con el objetivo de obtener una ventaja o beneficio para sí mismo, familiares, o para terceros.

c) Realizar intencionalmente cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con agravante de obtener indebidamente beneficios para sí mismo o para un tercero. En este sentido, y como norma general, no está permitido que los colaboradores de PACUSTOMS reciban gratificaciones o regalos por parte de terceros relacionados; sin embargo, en caso de que éstos los remitan o entreguen in situ como acciones de agradecimiento, el colaborador seguirá el protocolo establecido por el SIG para su devolución e informará a su jefatura inmediata respecto de dicho evento.

Para el presente Código de Ética se considera gratificación, a la recibida por un colaborador de la institución de alguna parte relacionada; con el objetivo de obtener algún tipo de beneficio, que genere conflicto de interés en el desarrollo de sus funciones, o a su vez se constituya un soborno. Estímese para su aplicación lo establecido en la norma "ISO 37:001 Sistemas de Gestión Antisoborno - Requisitos con Orientación para su Uso", referente al apartado 8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

12. Otras conductas no esperadas

Adicionalmente a las conductas mencionadas en los apartados anteriores, los colaboradores de PACUSTOMS deberán evitar los siguientes tipos de comportamientos, sin perjuicio de que su omisión genere sanciones disciplinarias o de otra índole:

a) Participar o apoyar a cualquier organización o persona que promueva actividades ilegales.

b) Generar escándalo público en eventos institucionales o personales.

c) Atribuirse funciones que no le correspondan.

d) Acosar, amenazar, amedrentar, o intimidar a otra persona mediante el uso de lenguaje verbal o no verbal.

e) Discriminar a las personas debido a su raza, etnia, religión, nacionalidad, cultura, género, edad, discapacidad, orientación e identidad sexual, estado civil, o cualquier otro aspecto usado para discriminación o exclusión social.

f) Mantener deudas en mora con instituciones financieras.

g) Perjudicar al medio ambiente, el patrimonio cultural y los bienes públicos.

h) Disponer de bienes y recursos de PACUSTOMS para beneficio personal o de terceros

i) Prestar servicios a título gratuito u oneroso en los cuales se presente un conflicto de intereses.

j) Afectar el desarrollo de las funciones asignadas en PACUSTOMS por realizar actividades personales.

k) Solicitar directa o indirectamente, a otro servidor o subordinado, según el caso, cumplir con disposiciones que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución, las Leyes y normas, o las buenas prácticas.

l) Asistir a la jornada regular de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

m) Consumir durante la jornada regular de trabajo, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, excepto psicofármacos u otros medicamentos que deban ser utilizadas por prescripción médica.

n) Organizar actos de proselitismo político, religioso, deportivo o de cualquier índole que pueda afectar o pretenda distraer a otro servidor o trabajador durante la jornada de trabajo.

o) Ordenar por cualquier medio a los colaboradores el asistir a eventos de carácter partidista/proselitista, religioso, deportivo o de cualquier índole ajena a la función institucional o usar bienes y recursos institucionales de PACUSTOMS para dichos fines.

p) Acosar sexual, psicológica o laboralmente a colaboradores de la institución.

q) Usar el correo institucional para fines de interés personal; y,

r) Descuidar el uso adecuado de los recursos materiales, energéticos y de bienes necesarios para sus funciones, pues su desperdicio además de ser un gasto innecesario ya que compromete el cuidado del medio ambiente.

13. Obligación a denunciar

Los colaboradores de PACUSTOMS, tienen la obligación de informar actos de corrupción, actuaciones, mecanismos, procedimientos o cualquier tipo de comportamiento, que se suscite habitual u ocasionalmente dentro o fuera de la jornada regular de trabajo, que pudiera dar lugar a prácticas que contravengan lo establecido en las leyes, normas y el presente Código de Ética; ya sea informando por escrito a su jefe inmediato o al Responsable del SIG, o en su defecto, remitiendo una comunicación por los canales establecidos para el efecto o a través de un correo electrónico al Oficial de Seguridad de la Institución (iso@pacustoms.com.ec). Según la naturaleza de las denuncias o informaciones recibidas, éstas tendrán el tratamiento diferenciado que corresponda conforme la Ley. De conformidad con el Código de Trabajo, los colaboradores de PACUSTOMS denunciadores, gozarán de las protecciones y garantías en los casos que se denuncie de forma motivada el incumplimiento de la Ley y de este Código de Ética.

14. Consecuencias

El incumplimiento o inobservancia de lo dispuesto en el presente Código de Ética, dependiendo de su gravedad, serán sancionadas conforme al Código de Trabajo y el régimen disciplinario establecido en los Reglamentos Internos de Administración de Talento Humano, según sea el caso; sin perjuicio de otras acciones penales aplicables. Lo señalado en el presente Código no puede constituir eximente, atenuante o prueba a favor en el ámbito penal.

