

CONTECON GUAYAQUIL S.A.
CGSA

Código de Ética, Conducta

Y

Resolución de Conflicto de Intereses



Contenido

- 1. OBJETIVO 3
- 2. ALCANCE..... 3
- 3. CRITERIOS RECTORES DE ETICA, CONDUCTA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS EMPLEADOS DE CGSA 3
 - Concepto de Ética..... 3
 - Concepto de la Ética en la administración y el trabajo 4
 - Ética Comercial..... 4
 - Política Integral de CGSA 4
 - Nuestro propósito 4
 - Visión..... 4
 - Credo 5
 - Creencias 5
 - Valores corporativos 5
 - Deberes para con la compañía:..... 6
- 4. PREVENCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO. 7
 - 4.1 Honestidad - Verdad y Probidad 8
 - 4.2 Respeto a la legalidad y valores éticos 8
 - 4.3 Comisiones y Obsequios..... 9
 - 4.4 Aceptación de Regalos 9
 - 4.5 Operaciones Financieras Personales..... 9
 - 4.6 Recomendaciones e Influencias 9
 - 4.7. Actividades Ilegales 10
 - 4.8 Responsabilidad Individual del Personal 10
- 5. PAUTAS DE CONDUCTA 10
- 6. ETICA Y CONFLICTO DE INTERESES..... 10
- 7. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 14
- 8. REFERENCIAS Y CONTROLES:..... 14

1. OBJETIVO

El Código de Ética, Conducta y resolución de Conflicto de Intereses de CGSA tiene como finalidad, establecer las pautas que han de regir el comportamiento de sus empleados en el desempeño de las actividades diarias, en lo que respecta a las relaciones e interacciones entre los empleados, a las actuaciones relacionadas con los clientes, los proveedores y personal externo, con las instituciones públicas, privadas y con la sociedad en general.

Este código de conducta se basa en el propósito, visión, credo, creencias, valores y Principios corporativos de CGSA y constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado a nivel ético, conducta personal y comercial y solución de los diferentes tipos de conflictos que pudieran surgir en su relación, estableciendo los métodos para resolverlos adecuadamente.

2. ALCANCE

El presente código de Ética, Comportamiento y resolución de Conflicto de Intereses va dirigido a todos los colaboradores que están vinculados con la organización, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del lugar en donde desempeñen su trabajo.

Las pautas de ética, conducta y resolución de conflicto de intereses contenidas en este código se promoverán para que todos sus proveedores y clientes adopten su comportamiento a las pautas de actuación que se definen en este Código.

Así mismo la alta dirección de CGSA pondrá todos los medios a su alcance para hacer cumplir todas las normas contenidas en el presente código

3. CRITERIOS RECTORES DE ETICA, CONDUCTA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS EMPLEADOS DE CGSA

Todos los empleados deben desempeñar sus funciones de acuerdo con la letra y el espíritu de las leyes y normas vigentes. Es política de CGSA la observación de las más elevadas normas de ética, conducta personal y comercial en la actividad que realice el personal en su relación con otros empleados, nuestros clientes y proveedores, el estado y terceros en general.

Concepto de Ética

Conjunto de principios, costumbres y valores elevados a la categoría de norma moral que hacen posible la convivencia dentro de una sociedad.

Concepto de la Ética en la administración y el trabajo

Es un tipo de saber que soporta a quienes trabajan en la empresa a tomar decisiones prudentes y justas, fundamentadas en valores morales. Aquí se unen dos líneas en el campo de la ética que a lo largo de la historia han tomado fuerza: la línea de la prudencia y la línea de la justicia. Las decisiones prudentes están muy relacionadas con el tema de ética de la responsabilidad; las decisiones justas tienen que ver con la adquisición de un cierto nivel moral en una sociedad; marca también el nivel de conciencia moral al que debe llegar la empresa

Ética Comercial

La conducta comercial debe responder a un marco de seriedad y honestidad que exceda tanto los requisitos de la legislación vigente como las normas éticas promedio del ámbito empresarial.

En un sentido profundo esto significa actuar según sea correcto y honesto, y con plena lealtad hacia la empresa y sus accionistas.

Por lo tanto, nadie se encuentra autorizado a actuar al margen de estos principios, aunque su actuación produzca beneficios para CGSA

Política Integral, Propósito, Visión, Credo, Creencias y Valores corporativos de CGSA

Política Integral de CGSA

“Nos comprometemos a realizar operaciones portuarias de transferencia de carga, satisfaciendo los requisitos legales aplicables y de clientes, previniendo la contaminación ambiental, los riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional y las amenazas y riesgos de la Seguridad para la Cadena de Suministro asociados con sus actividades, mejorando continuamente la eficacia del Sistema de Gestión Integral y administrando por objetivos”

Nuestro propósito

Contecon, la puerta del Ecuador al mundo.

Visión.

En el 2022, Contecon se consolidará como la terminal portuaria de preferencia en el Ecuador.

Credo

Como la puerta de Ecuador al mundo nos apasiona el desarrollo y crecimiento de nuestro país, esto nos compromete a brindar confiabilidad en nuestras operaciones y prestación de servicios, con transparencia y efectividad en todo lo que hacemos, siempre cercanos a nuestros clientes brindando un servicio excepcional.

Creencias

- Creemos, que tenemos la capacidad y recursos para ser los mejores.
- Creemos, en que, para seguir creciendo, debemos hacer las cosas mejor y diferente.
- Creemos, que para tener éxito debemos terminar lo que iniciamos y proponemos.
- Creemos, que nuestros clientes son nuestra prioridad, y juntos el motor principal de crecimiento del país.
- Creemos, que nuestro alcance y servicio debe abarcar a todo el comercio exterior ecuatoriano.
- Creemos, en ser proactivos, empáticos y con un alto sentido de urgencia en todo lo que hacemos.
- ¡Creemos, en que no llegamos hasta acá para dejarnos vencer!

¡Creemos que así abrimos las puertas del Ecuador al Mundo!

Valores corporativos

1. Transparencia
2. Confiabilidad
3. Responsabilidad
4. Cercanía

Transparencia

SOY TRANSPARENTE, mi comportamiento y actuación es auténtica, construyendo un ambiente de seguridad y confianza entre la empresa y todos sus grupos de interés, siendo veraz y oportuno en mi comunicación, coherente siempre con nuestros valores éticos y morales.

- **Soy auténtico**, construyo relaciones bajo un ambiente de seguridad y confianza.
- **Soy comunicativo**, brindo información oportuna, relevante y de calidad.
- **Soy coherente**, actuó con integridad y rectitud siempre sin exponer a la empresa en ningún tipo de riesgo.

Confiabilidad

SOY CONFIABLE, demuestro ser competente entregando resultados bajo los parámetros de calidad y eficiencia esperados, y cumpliendo con lo que me comprometo.

- **Soy competente**, me preparo y me actualizo constantemente por fortalecer mis conocimientos y capacidades de gestión.
- **Soy creíble**, cuando asumo un reto o compromiso lo cumplo.
- **Soy recursivo**, comparto, busco y promuevo nuevas maneras de hacer las cosas.

Responsabilidad

SOY RESPONSABLE, vivo con entereza mi rol trabajando con compromiso y pasión por la excelencia y la calidad, asumo las consecuencias de mis actos y decisiones teniendo en cuenta la protección e integridad de los demás, del medio ambiente y entorno en general.

- **Soy comprometido**, realizo mi rol, buscando la excelencia y la calidad en mis entregables.
- **Soy consciente** del impacto que genera mis actuaciones y decisiones en la empresa, en nuestro entorno y en los demás.
- **Soy positivo**, encaro los desafíos diarios con entusiasmo, aplomo y energía.

Cercanía

SOY CERCANO, con las personas que interactuó, respetando las diferencias y conectándome genuinamente con sus necesidades para ayudarlo a buscar soluciones, sin arrogancia y siendo amable, de esta manera construiré relaciones verdaderas.

- **Soy cálido**, empático y cordial.
- **Soy receptivo**, priorizo las necesidades de los demás para ayudar a buscar soluciones efectivas.
- **Soy asertivo**, construyo relaciones que permitan lograr mejores resultados en mi gestión

Deberes para con la compañía:

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Cumplir con las normas y reglamentaciones establecidas en los diferentes manuales de procedimientos o circulares, incluyendo sus modificaciones y actualizaciones.

3. Cumplir eficientemente la labor que ha sido encomendada, así como optimizar sus resultados, protegiendo los bienes e intereses de la compañía.
4. Guardar lealtad y fidelidad para con la institución y mantener en reserva información privilegiada que posea, adoptando las medidas pertinentes para impedir su divulgación.
5. Cumplir y respetar las decisiones de sus superiores jerárquicos, cuyo fin está encaminado a perfeccionar los esfuerzos en beneficio propio y de la Empresa en General
6. Ejecutar el trabajo conforme a las normas y procedimientos impartidos por sus inmediatos superiores, realizándolo siempre con eficacia y eficiencia; y muy especialmente cumplir con las metas y objetivos encomendados.
7. Procurar la completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y ejecución de labores.
8. Cuidar debidamente los uniformes de trabajo, los equipos de protección industrial, equipos, máquinas insumos y materiales que estén a su cargo, con el objeto de conservarlos en perfecto estado de funcionamiento y dar aviso a su superior de cualquier desperfecto que ocurriera en los mismos, para que los revisen los técnicos competentes.
9. Proporcionar información veraz y defender la verdad.
10. Dar aviso al Superior de cualquier irregularidad o incorrección que conozca y que pudiese afectar a la integridad física, personal y/o emocional de sus compañeros de labor, de los representantes de la Empresa o sus familias
11. Los trabajos e investigaciones que se realicen como parte de sus funciones son propiedad de la Empresa, sin excepción.
12. Es obligación de todos los empleados superarse continuamente; superar los objetivos propuestos en volúmenes, calidad y cuidado de las personas, activos de CGSA y el ambiente.
13. Todos los empleados de CGSA deberán mantener una actitud positiva y proactiva hacia su trabajo, cuidando la imagen de la compañía, soportados en los valores morales, éticos y de comportamiento establecidos por CGSA.
14. No está permitido divulgar y/o utilizar para beneficio personal la información relacionada con cualquier aspecto de la actividad comercial de CGSA o la información obtenida como resultado de la relación con la misma, tal información no puede darse a conocer a ninguna otra persona o entidad, excepto cuando lo requiera el desempeño de sus funciones dentro de CGSA

4. PREVENCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO.

El siguiente es el compendio de las normas de conducta que los empleados de CGSA están obligados a cumplir y evitar la corrupción y soborno:

Corrupción.

1. **Abuso** de posición de confianza para obtener un **beneficio deshonesto**
2. **Dar o recibir** algo para que alguien **haga o deje de hacer** algo **burlando** reglas formales o implícitas en **beneficio** del que da o de un tercero

Formas de corrupción.

- Soborno
- Extorsión
- Regalos y favores
- Pagos de facilitación
- Conflictos de interés
- Manipulación de información
- Información privilegiada
- Favoritismos

4.1 Honestidad - Verdad y Probidad

Los servicios desarrollados y ofrecidos a los clientes deben ser seguros y adecuados, no permitiéndose la promoción de éstos en forma engañosa.

La prestación de los servicios debe ser desarrollada en un marco de buena fe, debiéndose dar una respuesta adecuada a las consultas y-o reclamos que presenten los clientes.

Los empleados están obligados a decir siempre la verdad en sus relaciones con sus superiores y con los particulares, así como contribuir al esclarecimiento de la verdad.

Los empleados deberán actuar ceñido a lo moral, buenas costumbres y leyes, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

4.2 Respeto a la legalidad y valores éticos

Los empleados de CGSA asumen el compromiso de actuar en todo momento de acuerdo con la legislación vigente y observando un elevado comportamiento ético, conforme a lo estipulado en la Misión, Visión y Valores Corporativos.

Así mismo deben evitar cualquier conducta, que aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de CGSA ante la comunidad y afectar de manera negativa sus intereses.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna acción que comprometa el respeto al principio de legalidad.

4.3 Comisiones y Obsequios

CGSA no autoriza ni permite en ninguna circunstancia, la oferta, solicitud o entrega de cualquier tipo de pago por parte de nadie, en calidad de comisión encubierta relacionada con la obtención de negocios discrecionales, contratos, adjudicaciones de licitaciones o favores especiales.

Todo obsequio, gratificación o agasajo otorgado por CGSA se entregará únicamente dentro de la cantidad usual, acostumbrada y razonable en el ámbito empresario y no en consideración a alguna acción inadecuada que hubiera realizado el beneficiario.

4.4 Aceptación de Regalos

Ningún empleado de CGSA o familiar de este, podrá aceptar obsequios o cualquier otra cosa de valor de personas y-o empresas que tengan o busquen tener relaciones comerciales con CGSA. que desvirtúe o pueda desvirtuar la habilidad de este para cumplir sus obligaciones o tomar decisiones en forma justa e imparcial, a excepción de los obsequios de valor nominal, que no se entregan en forma de dinero en efectivo, comúnmente utilizados con fines promocionales.

El ofrecimiento de obsequios por cualquier otro motivo deberá ser denunciado por el empleado en forma inmediata a la Gerencia de Gestión Humana.

4.5 Operaciones Financieras Personales

El personal no debe aceptar préstamos de personas o entidades que tengan o persigan tener relaciones con CGSA a excepción de las Instituciones Financieras reconocidas y como las TASS de interés comunes vigentes al momento de la solicitud del préstamo.

Al discutir condiciones financieras personales con entidades bancarias y financieras, los empleados no deberán afirmar o dejar entender que la respuesta del banco pueda afectar de manera alguna la relación del mismo con CGSA

4.6 Recomendaciones e Influencias

Toda compra de bienes y contratación de servicios a ser prestados por terceros se realizará con base al costo y la calidad del prestador, sin que quepa considerar cualquier otro factor tales como influencias o recomendaciones.

4.7. Actividades Ilegales

El incumplimiento de las normas legales en la ejecución de las tareas no resulta excusable bajo ningún concepto, definiéndose que la participación en actividades ilegales de cualquier índole puede servir de base para la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

4.8 Responsabilidad Individual del Personal

El incumplimiento o presentación incorrecta de declaraciones de impuestos por parte del personal de CGSA, puede ser perjudicial para la imagen institucional, por lo tanto, quienes tengan que cumplir estas obligaciones, deben tomar los recaudos necesarios para asegurarse que sus prestaciones impositivas personales se ajusten a las leyes vigentes.

5. PAUTAS DE CONDUCTA

Información sobre Tenencias Accionarias

Los directores de CGSA deben informar al Gerente General sobre las tenencias accionarias en las empresas que conforman el grupo.

Es política de CGSA no interferir en las aspiraciones y las simpatías personales ni limitar los derechos políticos de sus empleados. Sin embargo, es importante destacar que la empresa no debe resultar involucrada en actividades que puedan perjudicar su imagen.

Por lo tanto, no se puede poner de manifiesto posturas a favor o en contra de partidos políticos y el personal superior debe abstenerse de involucrar a la empresa en actividades políticas de cualquier naturaleza. La participación en actividades políticas debe ser informada previamente al Gerente General.

Sin autorización expresa, los ejecutivos de CGSA no puede mantener relaciones con políticos o funcionarios en forma particular. Cuando existan amistades previas con personas que ejerzan funciones públicas, la relación debe reducirse al mínimo posible, no pudiendo discutir asuntos de la Sociedad con dichos funcionarios.

6. ETICA Y CONFLICTO DE INTERESES

CONCEPTO DE CONFLICTO DE INTERESES

Se crea un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y

el interés creado, o cuando una persona busca renunciar los deberes de otra a partir de prebendas

Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de la compañía, sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los de CGSA

Los conflictos de intereses deben evitarse y en la eventualidad de que sobrevengan, han de ser informados inmediatamente a los superiores, quienes de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente manual deben adelantar las acciones a que haya lugar y tomar la mejor decisión para evitar cualquier situación de conflicto.

Principios

Todos los colaboradores deben evitar aquellas situaciones que presenten o puedan presentar un conflicto real o aparente, entre sus intereses personales y el interés de CGSA

Existe un conflicto de intereses toda vez que el interés personal sea tal que pueda influir en las decisiones o acciones de los participantes en el desempeño de sus funciones dentro de CGSA o afectar la obligación del empleado de ser completamente fiel a la Empresa.

Circunstancias que generan Conflicto de Interés

1. Actividades ajenas al quehacer de CGSA son desarrolladas en el horario de trabajo y en las dependencias de la Compañía.
2. Desempeño de cargos como directores ejecutivos, socios, participantes, asesores, agentes o representantes de un competidor, proveedor o cliente, sin autorización expresa del Gerente General
3. Deber de Confidencialidad No está permitido divulgar y/o utilizar para beneficio personal la información relacionada con cualquier aspecto de la actividad comercial de CGSA o la información obtenida como resultado de la relación con la misma, tal información no puede darse a conocer a ninguna otra persona o entidad, excepto cuando lo requiera el desempeño de sus funciones dentro de CGSA

Todos los participantes deben observar el uso confidencial de la información interna de la empresa, así como de la información obtenida de terceros como consecuencia del desempeño de sus funciones y el participante que por incumplimiento de lo expuesto produjere un daño a CGSA como resultado de la divulgación de este tipo de información será responsable por dicho daño ante CGSA

4. Deber de Fidelidad: El personal debe observar todos aquellos deberes de fidelidad que deriven de las tareas que realice.

Los participantes no pueden hacer suyas, ni desviar hacia otras personas o entidades, las oportunidades comerciales que conozcan o puedan anticipar razonablemente con motivo del cumplimiento de sus funciones y que podrían ser de interés para CGSA

De esta manera el personal es responsable ante la empresa del uso de la información en beneficio propio, o de todo daño que causa a los intereses de las Empresas del Grupo, como consecuencia de la divulgación inadecuada de este tipo de información.

5. Conflicto de Intereses con familiares directos e indirectos: En lo que respecta a los intereses y relaciones indirectas, deberán respetarse tres reglas generales:

- El empleado o funcionario no debe tomar decisiones, o influir en decisiones tomadas por otros, en conexión con la posibilidad de que CGSA tenga relaciones comerciales con un familiar suyo.
- El empleado no debe obtener un beneficio indirecto de una transacción de CGSA que involucre a un familiar.
- El empleado o funcionario deberá dar a conocer toda situación en la que un familiar tenga intereses en una empresa competidora o en cualquier transacción de CGSA

6. Uso del Software: Los empleados y funcionarios de CGSA no deberán utilizar y/o incorporar a los equipos personales (PC) de CGSA, integrados o no a su red interna, programas de computación que no tengan la respectiva licencia o autorización del fabricante respectivo y que, además, no hayan sido autorizados por el administrador de la red informática debiendo notificar a CGSA ante el conocimiento que tengan de este tipo de situaciones.

El empleado o funcionario que tuviera a su cargo el o los equipos personales en las condiciones de utilización mencionados en este punto, asume total responsabilidad por los hechos y perjuicios que pudiera corresponder.

7. Uso de Bienes y Elementos de Trabajo: Es responsabilidad de cada empleado proteger y dar el uso adecuado a los Bienes y Elementos de Trabajo que le sean entregados por la Empresa para cumplir sus funciones y está comprometido a reintegrarlos al finalizar su relación laboral con la Empresa en las mismas condiciones en las que los recibió con el deterioro normal producido por el uso correcto del mismo.

En caso contrario se fijará un monto equivalente a los daños ocasionados y el empleado será responsable por dicho daño ante CGSA

Tratamiento Preventivo de una Falta a la Conducta Comercial o un Conflicto de Intereses.

La mejor forma de disminuir la mayoría de los conflictos de interés es el dialogo, por esto es necesario que permanezcan abiertos los canales de comunicación entre quienes se encuentran en la situación de enterarse de prácticas cuestionables. A continuación, se mencionan algunas pautas a tener en cuenta durante el proceso:

- Tenga presente que usted está tratando con seres Humanos, al igual que usted ellos tienen emociones, valores profundos y diferentes puntos de vista.
- No se puede permitir que ninguna persona revestida de autoridad evada sus responsabilidades pasando por alto la información que recibe, o descuidando su obligación de mantenerse adecuadamente informada.
- Todo empleado o funcionario que se encuentre enfrentado a un problema de conducta comercial o de un conflicto de intereses, o que piense que tal vez se encuentra en tal situación deberá solicitar inmediatamente que su superior determine si el problema existe realmente o no, y en caso de que la respuesta sea afirmativa, cuáles son las medidas a tomar para solucionarlo.
- Si la situación de conflicto involucra a un funcionario de nivel superior cualquiera fuera su rango, serán los directivos del máximo nivel de CGSA quienes deberán resolver esta situación.

Difusión con la Norma de Ética y Conflicto de Intereses

Es necesario que se informe, asesore o actualice periódicamente a todos los participantes sobre las disposiciones incluidos en la presente Norma.

La gerencia de Gestión Humana de CGSA es el área responsable de garantizar que todos los empleados y funcionarios nuevos sean debidamente informados sobre las políticas, reglamento interno de trabajo y el presente documento, en el momento en el que se los contrata.

Esta obligación incluye a todos los empleados y funcionarios actuales y a los que ingresen a CGSA. Este requisito se repetirá anualmente para su reafirmación.

7. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA

Todos los directores, gerentes y jefes son responsables de la puesta en práctica y el cumplimiento de esta Norma dentro de las áreas específicas sobre las que tienen responsabilidades de supervisión.

Esto incluye la distribución y comunicación necesarias para garantizar que todos los empleados y funcionarios reciban la información y la lleva a la práctica.

Incumplimiento de las Políticas sobre Conducta y Conflicto de Intereses.

La violación de cualquiera de las disposiciones de esta Norma es considerada razón suficiente para tomar medidas disciplinarias incluyendo la solicitud de terminación anticipada del contrato, siguiendo los procedimientos de ley y también se podrá utilizar como base para iniciar acciones legales por daños y perjuicios, incluyendo aquellas destinadas a obtener el reembolso de fondos o montos de los que CGSA podría tener que hacerse responsable.

Asesoramiento

Las preguntas referidas a cualquier disposición de esta Norma deben dirigirse en todos los casos a la gerencia de Gestion Humana.

8. REFERENCIAS Y CONTROLES:

Referencia

Esta norma comprende en sus directivas a todas las Normas y Procedimientos de la Empresa.

Controles

- Es responsabilidad de las áreas involucradas de la norma, disponer los medios necesarios para cumplir y hacer cumplir la presente Norma.
- Toda sustitución no prevista y que no pueda ser resuelta por los procedimientos expuestos precedentemente, deberá ser consultada con la Jefatura de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de la Auditoría Interna verificar el cumplimiento de lo dispuesto, en todas las áreas de la Empresa.

CGSA quiere trabajar exclusivamente con el personal que respete, obedezca y se desempeñe según lo establecido en este Código de Ética.

CONTECON, LA PUERTA DE ECUADOR AL MUNDO.

