

**EMPRESA PORTUARIA NACIONAL
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

DEPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FEBRERO DE 2022.

CÓDIGO DE ÉTICA

INDICE:

CAP.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I	Disposiciones Generales	3
II	De la Ética Pública	5
III	De la Probidad	11
IV	De la Transparencia	12
V	Acciones Éticas Contra la Corrupción	12
VI	Órgano Competente	13
VII	Procedimientos y Censuras	15
VIII	Procedimientos	16
IX	Prohibiciones o Sanciones	17
X	Disposiciones Finales	19

ACUERDO DE GERENCIA GENERAL No. 062-2022.

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL SANTO TOMÁS DE CASTILLA.

CONSIDERANDO:

Que La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, es una entidad del Estado que goza de autonomía para operar de acuerdo con su naturaleza y sus fines, es una empresa descentralizada, dotada de personalidad jurídica propia, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones de conformidad con la Ley Orgánica Decreto 4-93 del Congreso de la República de Guatemala, sin más limitaciones que las leyes de la materia le indiquen.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva No. 01-A/04-2022 del Punto Cuarto del Acta Número Cero Cuatro Guion Dos Mil Veintidós (04-2022) de fecha 24 de enero de 2022, por Unanimidad acordó implementar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG, Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021, Acuerdo de Gerencia General No. 056-2022 de fecha 17 de febrero de 2022, en La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla.

CONSIDERANDO:

Que derivado de dichas disposiciones la Autoridad Administrativa Superior de La Empresa, realizará las gestiones y acciones que correspondan para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG, estableciendo normas técnicas, procesos de gestión de riesgo, procedimientos, principios y valores éticos que rigen y coordinan el control gubernamental y adoptar mejores prácticas establecidas en las leyes que rigen la materia.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los Artículos Veinticinco y Veintiséis (25 y 26) de la Ley Orgánica de La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, Decreto Cuatro Guion Noventa y Tres (4-93), del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo de Junta Directiva No. 01-A/68-2021 de Junta Directiva de fecha 30 de septiembre de 2021.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL SANTO TOMÁS DE CASTILLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer y definir las normas que regulen la conducta ética de todos los Funcionarios y Trabajadores que prestan sus servicios en La Empresa, en el cumplimiento de sus obligaciones y en el ejercicio de sus funciones, a fin de impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de observancia hacia los valores éticos en que debe sustentarse la gestión institucional, reconociendo que la ética debe ser parte integral de todo ser humano.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Código de Ética y sus normas son de observancia y práctica obligatoria para el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL. Para la elaboración del presente Código, se tomaron en cuenta los documentos de carácter legal siguientes:

No.	DESCRIPCIÓN
1.	Ley Orgánica de La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Casilla, Decreto No. 4-93, del Congreso de la República de Guatemala.
2.	Reglamento Interior de Trabajo – RIT.
3.	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
4.	Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
5.	Acuerdo Número A-017-2020 y Acuerdo Número A-034-2020, Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. Para efectos de aplicación, una mejor comprensión y entendimiento del presente Código, se describen a continuación algunos términos que se utilizan en el mismo, los que se interpretarán de la manera siguiente:

Código de Ética: Es un documento aprobado por la máxima autoridad administrativa que establece normas de ética pública, guiadas por principios y valores, aplicables para todas las personas que laboran o prestan sus servicios en La Empresa.

Comité de Ética: Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código.

Denuncia: Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente.

Efectos Agravantes: Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre.

Medidas de Censura: Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

Probidad: Moralidad, integridad y honradez en las acciones. Implica una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de la función pública y en la correcta administración del patrimonio del Estado.

Transparencia: Calidad de transparente. Sinceridad en el actuar, en el pensar y en el decir; conducta clara, disposición a que la propia actuación esté sometida a normas y reglas claras.

Valores: Se refiere a los valores humanos esenciales para crear un ambiente ético y éstos deben de prevalecer en nuestras actitudes.

CAPÍTULO II

DE LA ÉTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ÉTICOS. La Empresa establece como principios éticos aquellos dirigidos a las actitudes y conductas ejecutadas durante el desarrollo de las funciones y labores, los siguientes:

a. Compromiso: Convertir una promesa en realidad; cumplir lo prometido, pactado u ofrecido formal o informalmente.

- b. Decoro:** Principio que consiste en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo que incluye el vestuario, lenguaje verbal y corporal apropiado como Trabajador Portuario de La Empresa.
- c. Disciplina:** Seguir normas y procedimientos necesarios, procurando vivirlos más por convencimiento, que por la imposición de las mismas.
- d. Lealtad:** Valor humano consistente en guardar fidelidad y honra hacía La Empresa.
- e. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.
- f. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.
- g. Responsabilidad:** Es un valor o cualidad de todo ser humano que cumple con sus obligaciones y asume las consecuencias de sus acciones, responde por los resultados y no sólo por los esfuerzos.

ARTÍCULO 6. VALORES INSTITUCIONALES. La Empresa tiene establecido en su Plan Estrategico Institucional – PEI, los valores institucionales, para crear una cultura de ética, promoviendo el respeto de los Derechos Humanos, sin incurrir en discriminación de ningún tipo, los siguientes:

- a. Actitud:** Disposición a comportarse u obrar para obtener resultados institucionales en beneficio de los Clientes de La Empresa.
- b. Trabajo en Equipo:** Conjunto de actividades que son realizadas por personal especializado y capacitado que colabora en coordinación para el logro de los resultados institucionales.
- c. Vocación de Servicio:** Realizar las distintas actividades con ética, responsabilidad, pasión y convicción.

ARTÍCULO 7. NORMAS DE ÉTICA. La Empresa establece las siguientes Normas de Ética que deberán ser cumplidas por el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla.

- a. Confidencialidad:** El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, no podrán hacer ninguna revelación de hechos por ningún medio o dar a conocer documentos de los que tengan conocimiento, por el cargo que ocupen. Asimismo, se les prohíbe utilizar, información (sensible, confidencial y reservada). Salvo lo establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
- b. Relaciones Interpersonales:** El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, sin importar el cargo que desempeñen, deberán guardar un espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de su gestión, debiéndose prestar el apoyo, cooperación y respeto debido, en busca de la eficiencia, la eficacia y el profesionalismo.
- c. Influencia de Terceros.** El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, deberán evitar actuaciones que razonablemente puedan dar la impresión que sus relaciones de tipo social, familiar o de negocios influyan en alguna forma en el desempeño de sus cargos, funciones, labores y tareas.
- d. Recepción de Denuncias:** El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, podrán denunciar ante el Comité de Ética las acciones u omisiones que constituyan conductas anti éticas.

ARTÍCULO 8. ACTITUDES REQUERIDAS A LOS TRABAJADORES. Para la aplicación práctica de los principios y valores descritos anteriormente, se consideran necesarios y como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- a. **Productividad:** Tiempo que se dedica en las actividades laborales diarias, desarrolladas con eficiencia y eficacia.
- b. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.
- c. **Honestidad:** Conducta recta que lleva a observar normas y compromisos, teniendo en cuenta principios y valores éticos.
- d. **Iniciativa:** Afán de hacer las cosas, de encontrar salidas y soluciones; capacidad de innovación y decisión de replantear las cosas.
- e. **Integridad:** Entereza y rectitud de conducta; vivir de acuerdo con principios y valores éticos; probidad y coherencia personal.
- f. **Perseverancia:** Es luchar constantemente a lo largo del tiempo por alcanzar las metas propuestas, aunque surjan dificultades.
- g. **Proactividad:** Es la capacidad de accionar y no sólo de reaccionar. Es la decisión firme de tomar la iniciativa, correr riesgos razonables, planificar y luchar por alcanzar nuestras metas e ideales.
- h. **Profesionalidad:** Características de la persona que desempeña un trabajo con pericia, aplicación, seriedad, honradez y eficacia o del trabajo así desempeñado.
- i. **Resiliencia:** Capacidad de superar las crisis y crecer ante la adversidad en un entorno social y laboral.
- j. **Respeto:** Deferencia y honra hacia las demás personas.

ARTÍCULO 9. ACTITUDES NO PERMITIDAS O INDEBIDAS. Se consideran dentro de este Código las actitudes y comportamientos siguientes:

- a. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.

- b. Desprestigio:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de La Empresa.
- c. Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
- d. Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales o institucionales.
- e. Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad.
- f. Hostigamiento Psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona o grupo de personas.
- g. Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.

ARTÍCULO 10. EFECTOS AGRAVANTES. La práctica constante de las actitudes inaceptables o inadmisibles, serán consideradas graves en los casos siguientes:

- a.** Cuando comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de La Empresa.
- b.** Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
- c.** Tiendan a promover ascensos o logros de puestos laborales, que no corresponden.
- d.** Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro Trabajador.

ARTÍCULO 11. CULTURA DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Se declara necesario el desarrollo ético del capital humano de La Empresa, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes descritos, en tal virtud los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose aumentar o ampliar con base en los programas de formación, capacitación y divulgación de la misma.

ARTÍCULO 12. DEBERES BÁSICOS DE EL PERSONAL QUE LABORA O PRESTA SUS SERVICIOS PARA LA EMPRESA. Además de los deberes, responsabilidades y las obligaciones, establecidas en la Ley Orgánica de La Empresa, Reglamento Interior de Trabajo y Manuales de La Empresa, tendrán los siguientes:

- a. Cumplir con eficiencia y eficacia, el desempeño de sus cargos, funciones, labores y tareas.
- b. Cumplir con la puntualidad y responsabilidad y abstenerse de actos u omisiones, que provoquen un mal funcionamiento o retraso a las actividades de La Empresa.
- c. Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de la misma.
- d. Observar una buena conducta en el desarrollo de sus cargos, funciones, labores y tareas, tratando con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, es decir, los Clientes y Usuarios en general.
- e. No incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el desempeño y desarrollo de sus cargos, funciones, labores y tareas.
- f. Desempeñar su puesto sin pretender beneficios adicionales a la remuneración salarial y demás prestaciones, reconocimientos u honores que según sea el cargo, La Empresa, les otorgue por el desempeño de sus funciones. En consecuencia, si fuere el caso,

deberán velar porque los nombramientos, designaciones y contrataciones referidas recaigan en personas competentes y honorables.

CAPÍTULO III

DE LA PROBIDAD

ARTÍCULO 13. PROBIDAD. El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad demostrando en todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley.

ARTÍCULO 14. ALCANCE. La calidad ética debe prevalecer en el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, en el desempeño y comportamiento tanto interno como externo, conforme lo establecido en este Código, por la relación laboral o contractual con La Empresa y la sociedad donde realicen sus acciones profesionales y personales.

ARTÍCULO 15. COMPETENCIA PROFESIONAL Y PERSONAL. Es deber fundamental de todo el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, mantener una competencia profesional y personal en todas las actividades, funciones y labores que realizan para conservar y elevar la calidad ética de La Empresa.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 16. TRANSPARENCIA. Es un mecanismo que previene actos de corrupción y que permite a la ciudadanía conocer el funcionamiento interno de las instituciones y cómo se manejan los fondos que éstas reciben.

La Transparencia pone a disposición del público en general, la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna. Y es componente de la gobernabilidad.

El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, en el desempeño de sus funciones, deberán fundamentar su actuar de manera franca con claridad y sin ocultar nada respetando las disposiciones que en ley le corresponde.

CAPÍTULO V

ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 17. DECLARATORIA DE PRIORIDAD. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de La Empresa.

ARTÍCULO 18. ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN. La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, promoverá el conocimiento e integración de las Leyes, Acuerdos, Códigos, Reglamentos, Normas Internacionales de las cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la Cultura de Ética de La Empresa, relacionadas con la erradicación de

conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a cometer actos de corrupción.

ARTÍCULO 19. CONFLICTO DE INTERESES. El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, además de los deberes y obligaciones contemplados en el presente Código, no deberán utilizar su cargo para fomentar el éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos.

Asimismo, deberán evitar toda conducta o actuación por la que, en provecho propio o de terceros, ejerzan influencia indebida sobre otro Trabajador y/o de cualquier otra entidad, dependencias y empresas del Estado.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO COMPETENTE

ARTÍCULO 20. COMITÉ DE ÉTICA DE LA EMPRESA. Se crea el Comité de Ética de La Empresa, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este Código.

ARTÍCULO 21. INTEGRACIÓN. El Comité de Ética de La Empresa, para su funcionamiento estará integrado por cinco (5) miembros titulares y dos (2) suplentes para un período de dos (2) años, nombrados por el Gerente General de una nómina compuesta por tres (3) candidatos propuestos por cada Dirección de La Empresa, quienes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a. Ser Trabajador de La Empresa, con más de cinco (5) años de servicio.
- b. Ser de reconocida honorabilidad.
- c. No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo.
- d. Carecer de antecedentes penales y policíacos.

- e. No desempeñar un cargo directivo en organizaciones sindicales o laborales.

ARTÍCULO 22. FACULTADES Y ATRIBUCIONES. El Comité tendrá las funciones siguientes:

- a. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este Código.
- b. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de actas administrativas.
- c. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta para el interesado.
- d. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones a Gerencia General.
- e. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo a Gerencia General.
- f. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende la Gerencia General.

ARTÍCULO 23. RESERVA. El Comité de Ética, en el ejercicio de sus funciones como finalizado el período de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable, conforme a este Código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

ARTÍCULO 24. OTROS ÓRGANOS. Las acciones derivadas del Comité de Ética que impliquen remisión a otras Unidades de La Empresa, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas establecidas en ley.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

ARTÍCULO 25. DE LAS CONDUCTAS ANTI ÉTICAS. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en el presente Código, tendientes a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de La Empresa.

ARTÍCULO 26. DENUNCIAS. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, todo Funcionario o Trabajador de La Empresa o persona podrá presentar denuncia, ante el Comité de Ética acerca de cualquier acción u omisión que constituya conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en el presente Código.

ARTÍCULO 27. MEDIDAS DE CENSURA. Se establecen como resultado a las conductas anti éticas las siguientes:

- a. Censura Privada:** Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a La Empresa, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito.
- b. Remisión al Record Laboral:** Si concurren dos (2) censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento de la Gerencia General, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en el Departamento de Personal.

ARTÍCULO 28. OBSERVANCIA DE OTRAS LEYES. La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética, morales, de urbanidad y disciplinarias, contenidas en otras Leyes y Reglamentos, que tiendan a lograr el buen desenvolvimiento de las funciones de los Trabajadores y demás personas individuales o jurídicas que tengan algún tipo de relación legal con La Empresa.

ARTÍCULO 29. TEMPORALIDAD DE LA APLICACIÓN. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres (3) meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. El conocimiento, trámite y censura expresadas en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el Manual respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Gerencia General para su conocimiento y efectos pertinentes.

ARTÍCULO 31. RECURSOS. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco (5) días de notificada, en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

ARTÍCULO 32. PUBLICIDAD. La publicidad de este Código y difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las gestiones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO 33. PROGRAMAS DE FORMACIÓN. El Departamento Centro de Formación deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relacionados a la divulgación del contenido, aplicación y fortalecimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 34. DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética, en todos los programas académicos impartidos por La Empresa.

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES. La Empresa para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, establece las prohibiciones siguientes:

- a.** No deberán de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona intermedia, gratificación, presente o cualquier recompensa o retribución en dinero o en especie o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo.
- b.** Queda prohibido aceptar, en el ejercicio de su cargo, donación, empleo, comisión para sí, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de ley, que procedan de cualquier persona individual o jurídica cuyas actividades, de cualquier índole que sea, se encuentren debidamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, de que se trate.
- c.** Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier Funcionario o Trabajador de La Empresa, cuando tengan algún

interés personal, familiar o de negocios con ellos o cuando dichas acciones puedan traer algún tipo de ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de ley.

- d.** Deberán rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones, siempre con apego a la ley.
- e.** Deberán abstenerse de incurrir en actos o actitudes que den la impresión de que sus relaciones sociales de negocios o familiares influyen en sus decisiones laborales.
- f.** Deberán presentar la Declaración Jurada Patrimonial ante la autoridad respectiva, si por razón de su cargo o puesto de trabajo, estuvieren obligados legalmente a ello.
- g.** Utilizar los recursos de La Empresa para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier ocasión.
- h.** Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.
- i.** Disponer de los servicios del personal subalterno para fines personales o en beneficio de terceros.
- j.** Realizar trabajo o actividades remunerada o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- k.** Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado por La Empresa al funcionario o a sus subalternos, los conocimientos, información, el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de La Empresa, para el logro de objetivos personales, políticos o del partido al que pertenece.

- l. Actuar como abogado o representante de una persona que ejerce reclamos administrativos o judiciales en contra de La Empresa, a la cual sirve estando en el ejercicio del cargo o empleo.
- m. Nombrar y remover al personal por motivos o razones político partidistas o ideológicos.
- n. Utilizar recursos humanos y financieros de La Empresa, para la promoción personal, política o del partido político al que pertenece.

ARTÍCULO 36. SANCIONES. El incumplimiento a las prohibiciones establecidas en el presente Código, será motivo de sanción disciplinaria de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo. Además La Empresa, se reserva el derecho de acudir a las autoridades competentes cuando sea necesario según el caso.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37. OBSERVANCIA DEL CÓDIGO. Es responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior, Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, Departamento de Personal, Departamento Centro de Formación y Unidades involucradas en el proceso, la observancia y cumplimiento de las normas establecidos en el presente Código.

Así mismo son de observancia obligatoria las Normas de Ética establecidas en el presente Código para todos los Funcionarios, Asesores, Directores, Subdirectores, Jefes, Subjefes de Departamento y Sección, Encargados y Trabajadores administrativos y operativos y todo el personal que presta sus servicios para La Empresa.

ARTÍCULO 38. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, Departamento de Personal, Departamento Centro de Formación y Unidad Especializada en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos, efectuar revisiones al presente Código y realizar las actualizaciones o modificaciones que correspondan las cuales deberán ser aprobadas por la Autoridad Administrativa Superior de La Empresa.

ARTÍCULO 39. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición emitida anteriormente y no contemplada en el presente Código de Ética de La Empresa, así como cualquier disposición que contravenga lo establecido y regulado en este Código.

ARTÍCULO 40. VIGENCIA. El presente Código, entrará en vigencia inmediatamente, debiendo darse a conocer a las Unidades responsables y las involucradas en el proceso para el cumplimiento respectivo.

DADO EN EL PUERTO SANTO TOMÁS DE CASTILLA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDOS.

COMUNÍQUESE:

**INGENIERO KEVIN GABRIEL COMAS
GERENTE GENERAL**

c.c. Unidad de Auditoría Interna,
Unidad de Asesoría Jurídica,
Dirección de Recursos Humanos y Serv. Admitivos.
Depto. de Personal,
Depto. Centro de Formación,

Depto. de Organización y Métodos,
Comisión de SINACIG,
Archivo.

KGC/Memfder/rlef.