





## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

<b>Código</b>	RE-DI-08
<b>Rev.</b>	00
<b>Fecha</b>	01/05/2023
<b>Página</b>	2 de 17

### DIRECCIÓN

## INTRODUCCIÓN

ROMAPRO S.A. tiene como misión ofrecer servicios portuarios demostrando seguridad, comodidad y eficiencia a todos nuestros asociados de negocio potenciales, tanto en tráfico nacional como internacional, en los diferentes puertos comerciales del país.

Para cumplir con este propósito, se ha establecido y puesto en práctica normas específicas de conducta ética, incorporadas y complementarias con las de orden constitucional, legal, estatutario y reglamentario que rigen su actividad como operador portuario, las cuales se encuentran compiladas, e integradas entre sí.

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto, orientar a los trabajadores, terceros y cualquier personal relacionado, bajo un marco de valores y principios éticos, para prevenir conductas incorrectas, a fin de alcanzar los objetivos empresariales de manera transparente y eficiente.

Cada uno de los elementos que forman parte de este documento se basa en la concepción aceptada universalmente de los principios y valores de la ética, plasmados de manera general en la carta de los Derechos Humanos, la Constitución del país y su legislación, así como de manera específica en la reglamentación, manuales, protocolos, actas y otros documentos de la empresa, estructurados de forma tal que facilita su debida y estricta aplicación.

Una premisa básica del Código de Ética y Conducta de ROMAPRO S.A., es que todas las personas relacionadas con la empresa: trabajadores, proveedores, clientes y partes interesadas, obran correctamente en todas las circunstancias con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto a las personas y el cumplimiento de la ley, dando prelación en sus decisiones a los principios y valores empresariales.

Es muy importante que todos conozcamos y vivamos esta cultura pues estamos convencidos que es el camino que nos llevará a la excelencia. Dicho esto, los invitamos a leer este Código de manera periódica y a hacer propios los valores aquí descritos; además, los motivamos a mantener una vida alineada a los valores que nos han ayudado a fortalecer la confianza que tenemos como empresa.

**Rodney Enrique Vélez Proaño**  
**Gerente General**

## 1. OBJETIVO

ROMAPRO S.A., crea el presente Código de Ética y Conducta para establecer un marco de valores y normas mínimas de comportamiento esperado de todo el personal, que sirvan como referencia para la toma de decisiones y adopción de conductas apropiadas en el ejercicio de sus actividades, en las relaciones laborales y en las interacciones con los proveedores y los clientes a quienes se les otorga los servicios, y permitan modelar la cultura organizacional, con miras al cumplimiento de la misión, visión y objetivos empresariales.

## 2. ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, ya sea bajo nombramiento, contratación, designación de confianza u otro régimen laboral que lo vincule directamente con el desempeño de las actividades y operaciones de ROMAPRO S.A., así también deberá ser socializado a los proveedores, clientes, partes interesadas, y toda persona que mantenga cualquier relación con la empresa, para su conocimiento y aplicación.

## 3. VALORES CORPORATIVOS Y FORTALEZAS QUE ESTRUCTURAN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### 3.1 VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos se definen en este documento como aquellos puntos de partida o conceptos con los cuales se originan y estructuran las formas de actuar de quienes conforman el equipo humano de ROMAPRO S.A., en la interacción con los proveedores, clientes y con las autoridades competentes al ámbito empresarial, entre los cuales se han establecidos los siguientes:

**Lealtad.** – Trabajamos con compromiso, dedicación, esfuerzo y fidelidad hacia la empresa y su constante crecimiento.

**Responsabilidad.** – Cumplimos nuestras obligaciones desempeñándonos de la manera correcta, siendo cuidadosos en tomar decisiones y asumiendo las consecuencias de nuestros actos.

**Liderazgo.** – Inculcamos a los colaboradores a trabajar por motivación propia y a dar lo mejor de sí, con el objetivo de formar a futuros líderes capaces de continuar con el crecimiento de la compañía.

**Disciplina.** – Actuamos de forma coordinada, ordenada y siguiendo una metodología de trabajo, con constancia y evitando distracciones, con la finalidad de lograr los objetivos deseados.

**Compromiso.** – Nos esforzamos y asumimos con responsabilidad las actividades encomendadas, poniendo todo nuestro talento y dedicación a disposición del equipo y de la empresa para lograr la misión, visión y objetivos planteados.

**Trabajo en equipo.** – Colaboramos activamente con el grupo de trabajo, complementando los conocimientos, experiencia, capacidades y talentos de cada miembro para lograr el objetivo común.

### 3.2 FORTALEZAS

Las fortalezas se definen como características positivas propias de una organización que le aportan ventajas competitivas. En ROMAPRO S.A. destacamos las siguientes:

#### Ética profesional

Trabajamos bajo un conjunto de normas y valores que mejoran el desarrollo de las actividades profesionales. En el ámbito laboral se presentan diariamente diferentes situaciones, y la ética profesional prevé errores y determina qué está bien y qué no, procurando el bien común por sobre los intereses particulares de cada trabajador, lo cual genera confianza en los clientes y en la comunidad.

### **Experiencia y seguridad**

Contamos con personal con amplia experiencia en el ámbito portuario, que continuamente se encuentra capacitándose y perfeccionando destrezas para el cumplimiento de sus funciones, así también contamos con sistemas de gestión de la calidad, control y seguridad cuya implementación nos permite la mejora continua para alcanzar los más altos estándares como empresa.

### **Reputación y buena Imagen corporativa**

La mejora continua en los procesos aplicados para garantizar un servicio de calidad, así como también el compromiso y responsabilidad en el desempeño de todas las actividades relacionadas al ámbito empresarial, ha fortalecido la confianza de nuestros trabajadores, proveedores, clientes y partes interesadas, generando una reputación de seriedad y cumplimiento ético en todos nuestros compromisos a nivel local y nacional.

### **Capital humano**

Nuestra mayor fortaleza está en el desempeño de todos los colaboradores, en todos los niveles. Su compromiso, nivel ético, su integración con la empresa, y su idoneidad profesional, garantizan la aplicación óptima del presente Código de Ética y Conducta.

### **Conocimiento sobre el tema**

Tanto en los documentos que forman parte de la estructuración legal y administrativa de la empresa, como en sus normas y procedimientos, ROMAPRO S.A., cuenta con información y conocimientos actualizados y de comprobada solvencia ética debidamente organizados y relacionados con los temas que desarrolla el Código de Ética y Conducta.

## **4. MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL RELACIONADO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL**

Los documentos que se mencionan a continuación han servido como soporte para la estructuración y orientación del Código de Ética y Conducta de ROMAPRO S.A.:

### **4.1 Declaración Universal de los Derechos Humanos**

Son derechos inherentes a todos los seres humanos, universales, interrelacionados, interdependientes e indivisibles, sin discriminación alguna de origen, nacionalidad, lugar de residencia, género, ascendencia étnica, color, religión, lengua, edad o cualquier otra condición que pudiese prestarse a señalamientos o valoraciones por diferencias o similitudes.

### **4.2 Constitución Política de la República del Ecuador**

Tiene como objeto fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, el reconocimiento de derechos fundamentales de las personas, inclusive de aquella población sensible y de especial protección como los menores de edad, el reconocimiento de sus derechos y la prohibición de su explotación a nivel laboral, económica y de ejercicio de trabajos riesgosos, todo esto dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantiza un orden político, económico, social y justo.

### **4.3 Legislación de la República del Ecuador**

La legislación ecuatoriana en el transcurso de diversas épocas ha determinado a través de sus instituciones y autoridades competentes, preceptos sobre todos los tópicos relacionados con la conducta social, los cuales la rigen de acuerdo con la Constitución, que a todos ordena, prohíbe o permite, que sanciona a quienes los incumplen, y a la cual todos debemos respeto y obediencia.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### DIRECCIÓN

<b>Código</b>	RE-DI-08
<b>Rev.</b>	00
<b>Fecha</b>	01/05/2023
<b>Página</b>	5 de 17

Entre las leyes promulgadas relacionadas con la Misión de ROMAPRO S.A., y con éste Código de Ética y Conducta, se destacan el Registro Oficial No. 167 de 16-dic-2005, Código del trabajo; Registro Oficial No. 565 de 17-nov-1986, Decreto Ejecutivo 2393.- Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo; Registro Oficial No. 675 de 25-nov-1954, Decreto Ejecutivo 896.- Trabajo Forzoso y Obligatorio, Registro Oficial No. 656 de 24-ago-1978, Convenio 149.- Empleo y Condiciones de Trabajo, y otras leyes referentes a la corrupción privada, la administración desleal, la utilización de información privilegiada, el fraude, el lavado de activos, la concusión, el cohecho, los acuerdos restrictivos de la competencia, el tráfico de influencias y demás conductas punibles que pueden ser evidenciadas durante el ejercicio de la actividad de la empresa.

#### 4.4 Reglamento Interno de Trabajo de ROMAPRO

Determina las pautas que permiten mantener relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre los trabajadores y ROMAPRO S.A., constituyéndose en un instrumento que, además de regular las relaciones de trabajo, contribuye al desarrollo integral del personal y de la empresa.

El Reglamento Interno de Trabajo establece normas obligatorias que deben ser cumplidas por el trabajador y el empleador, que permiten tener una mejor organización y convivencia, y facilita la productividad dentro de la empresa.

#### 4.5 Perfil del Cargo

Es la descripción del objetivo, de las funciones y del alcance de cada uno de los cargos que existe en la empresa y adicionalmente determina los requerimientos y características personales para desempeñarlo, las responsabilidades generales, y otros parámetros necesarios para el buen ejercicio de su gestión, todos los cuales están regidos por los valores corporativos previamente mencionados.

#### 4.6 Reglamentos y protocolos para la prestación del servicio

Son conjuntos ordenados de reglas y preceptos establecidos para actuar en las circunstancias relacionadas con diversos tipos de servicios que se brindan como operadores portuarios.

### 5. A QUIENES SE DIRIGE Y FORMAS DE DIFUSIÓN

En el ámbito interno el Código de Ética y Conducta está dirigido y es de cumplimiento obligatorio para todos los Socios y Colaboradores de la empresa por igual en todos los niveles y áreas de la organización; se aplica en todas sus actuaciones internas y externas, cumpliendo a cabalidad y éticamente con las obligaciones de su cargo, haciendo que para todos, el trabajo sea agradable, equitativamente valorado, que facilite el desarrollo personal y colectivo, y sin ninguna clase de discriminación.

En el ámbito externo, el Código de Ética y Conducta está dirigido a clientes, proveedores, y demás partes interesadas, identificándose con ellos en los conceptos éticos para lograr tanto sus objetivos como los de la empresa para el mejoramiento general y permanente de las relaciones comerciales en beneficio de todos.

La forma de difusión se hace de acuerdo con las características de cada uno de los grupos o asuntos de interés, así:

#### 5.1 A los Socios

Los Socios, utilizando los mecanismos establecidos por ROMAPRO S.A., como son las Juntas y los Comités o comisiones de los cuales forman parte, son los principales responsables de dar a conocer, promover y controlar que en sus operaciones y en todos sus grupos de interés, la empresa sea reconocida por su rectitud en todas sus actuaciones.



## 5.2 A los Colaboradores

El Código de Ética y Conducta se entrega a cada nuevo empleado durante el proceso de inducción mediante un ejemplar físico o digital, cualquiera que sea su modalidad de contratación, acompañado de una declaración que confirme que ha leído las normas y que se compromete a observarlas en su desempeño diario. Adicionalmente se promueve y refuerza su conocimiento y aplicación a través de reinducciones, capacitaciones, comunicaciones periódicas a través del correo institucional, exposición del contenido principal en paneles informativos, etc., destacando en todos los casos la obligatoriedad de su correcta aplicación.

## 5.3 A los Clientes

El Código de Ética y Conducta se les da a conocer a través de publicaciones en la página web o vía correo electrónico por medio de información escrita. En caso de que se presentase incumplimiento imputable al cliente, previo análisis de causas y propuestas de corrección y seguimiento, se tomarán las medidas pertinentes que pueden llegar hasta la suspensión definitiva del servicio de acuerdo con la determinación que al respecto establezca el Comité de Ética y Conducta.

## 5.4 A los Proveedores

El Código de Ética y Conducta se les da a conocer a partir de los procesos de convocatoria por medio de información escrita, al cerrarse la negociación forma parte del contrato, y en caso de que se presentase incumplimiento imputable a ellos, previo análisis de causas y propuestas de corrección y seguimiento, se tomarán las medidas pertinentes que pueden llegar hasta la cancelación definitiva de la relación comercial de acuerdo con la determinación que al respecto establezca el Comité de Ética y Conducta.

## 5.5 Al Estado y sus dependencias

En los informes que se presentan al Estado por medio de la Superintendencia de Compañías, se da a conocer la existencia y aplicación del Código de Ética y Conducta, y se les hace entrega física del mismo cuando se considere necesario. En caso de presentarse incumplimiento imputable a entidades estatales, previo análisis de causas y propuestas de corrección y seguimiento se tomarán las medidas pertinentes que pueden llegar hasta la denuncia de actividades ilícitas como pueden ser la ineficiencia, la solicitud de sobornos u otras, de acuerdo con la determinación que al respecto establezca el Comité de Ética y Conducta.

## 5.6 A la comunidad

ROMAPRO S.A., pone en conocimiento de la comunidad información sobre la existencia y aplicación del Código de Ética y Conducta a través de la página web empresarial en la cual proporciona una dirección de correo electrónico como forma de comunicación directa, para que cualquier persona, aunque no tenga vínculo directo con la empresa, pueda brindar información, quejas o reclamos sobre cualquier situación que considera no atiende a criterios éticos.

## 6. NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

### 6.1 En relación con los Socios, ROMAPRO S.A.

- Prescinde de vincular o mantener como Socios a personas naturales de las cuales se tenga información que realizan actividades al margen de la Ley, sobre quienes se tengan dudas respecto de la procedencia de su patrimonio, aquellos cuya identificación y/o información suministrada no pueda verificarse, o que su comportamiento ético, social y empresarial sean contrarios a las leyes, la ética y las buenas costumbres.

- Para salvaguardar los intereses de sus Socios, se les exige absoluta reserva sobre la información confidencial propia de la empresa en relación con sus actividades comerciales con personas naturales o jurídicas que formen parte de sus grupos de interés.
- Si se presentase un conflicto de interés, los socios involucrados deben informarlo a la Junta de socios, para que se analice el caso y se evalúe el impacto o afectación que puede tener sobre la empresa y su Política Ética. De no hacerlo, esta conducta se asumirá como una falta de lealtad hacia la empresa y puede considerarse un motivo justo para su desvinculación.
- Mantiene informados a los Socios sobre los avances, dificultades y riesgos en los que se encuentra la empresa en relación con el Código de Ética y Conducta.
- Vela por mantener estrictos mecanismos de control y auditorías que garanticen la protección de los recursos de los Socios.
- Si existiese alguna dificultad o conflicto de intereses entre Socios, los involucrados están impedidos para intervenir en las reuniones y deliberaciones que afecten asuntos con los cuales de alguna manera se hallen vinculados.

## **6.2 Los Socios y Colaboradores de ROMAPRO S.A. se caracterizan porque:**

- Están comprometidos con la misión, visión y objetivos de la empresa.
- Ponen en práctica los valores corporativos a fin de mantener la certidumbre y confianza de los proveedores, clientes y autoridades de control, y evitan cualquier conducta que pueda desacreditar a la empresa.
- Desempeñan sus actividades laborales con profesionalismo, diligencia, imparcialidad e integridad.
- Resuelven las dificultades que se presentan de manera abierta, clara, y propositiva, buscando siempre el fortalecimiento de los servicios que presta la empresa.
- Tienen un alto sentido de pertenencia a la empresa, y por lo tanto cuidan de la buena imagen, de sus intereses y sus bienes, así como los de los clientes, denunciando oportunamente y ante las instancias pertinentes cuando se evidencie cualquier situación que los ponga en riesgo y afecte a la empresa o a los servicios que presta a sus clientes.
- Conservan dentro y fuera de ROMAPRO S.A. un comportamiento y presentación con integridad que no comprometa la imagen empresarial, incluyendo el correcto uso del uniforme y ropa de trabajo.
- Hablan siempre bien de la empresa y de sus integrantes en cualquier espacio o lugar en que se encuentren, y en los casos en que quieran manifestar sus inquietudes, quejas o recomendaciones, las presentan a los funcionarios o Comités establecidos para el efecto.
- Mantienen un ambiente de trabajo seguro y saludable, mediante la aplicación de normas de seguridad y sanitarias. Cuidan el orden y limpieza del lugar de trabajo y evitan condiciones que pongan en peligro la vida, el ambiente o las instalaciones de la Empresa, reportando accidentes, lesiones, y equipos o condiciones inseguras.
- Nunca divulgan información confidencial de la empresa o de sus clientes.
- No utilizan la imagen y el nombre de ROMAPRO S.A. para actividades ajenas a sus funciones (actividades políticas, redes sociales de uso personal u otros medios de difusión, incluido las redes sociales en internet) que puedan comprometer el buen nombre de la Empresa.
- No publican o emiten expresiones, videos, fotos y otros similares, en desmedro de la reputación de la Empresa, sus autoridades, trabajadores y colaboradores en general.
- No utilizan la autoridad o influencia del cargo para lograr beneficios para sí mismo, familiares, o para terceros, así como imponer a otros empleados que actúen en contra de lo dispuesto en este Código y en las políticas y normativa interna de ROMAPRO S.A.
- No solicitan, aceptan ni proporcionan dinero, obsequios, artículos de valor monetario, atenciones o cortesías de parte de cualquier persona o entidad que mantenga actividades con Romapro S.A., a cambio de un posible negocio, servicios, información, o influir en una decisión.
- No asisten a sus puestos de trabajo bajo influencia de drogas o sustancias sujetas a fiscalización, ni ingieren o usan las mismas durante la jornada laboral o fuera de ella, si se encuentran dentro de las instalaciones de la Empresa, o haciendo uso del uniforme.
- No establecen compromisos o acuerdos de ningún tipo que impliquen responsabilidad para ROMAPRO S.A. que no estén debidamente normados y autorizados.

- No realizan actividades exteriores, que estén en conflicto con los deberes y las responsabilidades de ROMAPRO S.A.
- Protegen los activos de la empresa y aseguran su utilización eficiente mediante el manejo racional y cuidadoso de los recursos, evitando el derroche o el uso incorrecto de los mismos; en ninguna circunstancia utilizan la información, los bienes, recursos o dotación de ROMAPRO S.A., en actividades no laborales o en beneficio personal.
- Tratan a los trabajadores, compañeros y terceros de manera profesional, con cortesía y calidez, sin ninguna discriminación, ya sea por razones de etnia, género, orientación sexual, religión o culto, edad, ideología política, discapacidad u otra razón, que pueda crear un clima inadecuado.
- No incurrir en conductas de acoso, abuso de autoridad, amenazas, presiones, ofensas u otra forma de agresividad a una persona.
- Respetan la propiedad intelectual.
- Respetan el órgano regular establecido en la Estructura Orgánica de la Empresa.
- Colaboran en las auditorías o requerimientos de información de entes de control, proporcionando información veraz, clara y completa.

### **6.3 En relación con sus Colaboradores, ROMAPRO S.A.**

- Define, difunde y hace cumplir las políticas, reglamentos y demás parámetros internos, que orientan las relaciones laborales, ayudan en la toma de decisiones, favorecen el ejercicio ético de las actividades de la empresa y establecen el buen trato entre sus miembros y sus clientes.
- Se acoge plenamente a la Declaración de los Derechos Humanos en todas sus actividades y busca garantizar no ser cómplices de abusos de ninguna clase, no tolerar la ocurrencia de cualquier conducta contraria a derecho al interior de la empresa.
- Ofrece igualdad de oportunidades, tratando a todos los candidatos y colaboradores con respeto y dignidad, y prohíbe cualquier tipo de discriminación.
- Reconoce, impulsa y apoya los méritos de los colaboradores.
- Prohíbe la vinculación, desempeño, ejercicio y desarrollo de cualquier trabajo y/o labor por parte de infantes, principalmente cuando esta se torne perjudicial para la salud, desarrollo físico, mental, académico, espiritual, moral o social del menor.
- Cumple con las leyes y regulaciones laborales de la República de Ecuador.
- Realiza todas las acciones necesarias para prevenir la infiltración de agentes delincuenciales en la empresa, siendo el departamento de Talento Humano el responsable por los procesos de verificación de los antecedentes de los aspirantes a cualquier cargo.
- Vela por la integridad física de sus colaboradores, ofreciendo espacios laborales adecuados, seguros y saludables para el desempeño de su actividad y el cuidado de su salud ocupacional.
- Regula que la secuencia del trabajo, procedimientos y demás directrices con los cuales deben cumplir sus colaboradores, faciliten el flujo del actuar ético en todo sentido.
- Exige de sus empleados el buen uso de todos los recursos y la obligación de proteger en todo momento los intereses de ROMAPRO S.A.
- Contrata al personal con las competencias idóneas, por sus conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades técnicas, profesionales, éticas y humanas para cada puesto de trabajo. Para ingresar a formar parte del equipo humano de colaboradores de ROMAPRO S.A., los candidatos son sometidos a un estricto proceso de selección en el cual, además de cumplir con los requisitos de conocimientos y competencias requeridas, son evaluados en sus antecedentes laborales y jurídicos, siendo responsable de esta verificación el área de Talento Humano. En forma absoluta está estrictamente prohibida la vinculación de personas cuya honradez esté en entredicho.
- Para formar parte de procesos de reasignación de cargos, de ascensos o cuando la empresa lo considere pertinente, la documentación y referencias comerciales y judiciales de los colaboradores, serán nuevamente verificados.
- Reconoce que es responsable de cada una de sus operaciones y que debe cumplir con todas las leyes y las prácticas ambientales aplicables.
- Da apertura y confianza para la presentación de denuncias a fin de gestionar una efectiva investigación sin represalias.
- Mantiene relaciones de cooperación y transparencia con el personal, procurando un entorno de confianza que facilite el establecimiento de acuerdos y compromisos.



<b>Código</b>	RE-DI-08
<b>Rev.</b>	00
<b>Fecha</b>	01/05/2023
<b>Página</b>	9 de 17

#### **6.4 En las relaciones entre Colaboradores, ROMAPRO S.A.**

- Exige que entre compañeros de trabajo exista total respeto en todos los aspectos, no solo a nivel de trato físico, verbal o de cualquier forma de comunicación, sino que también vela porque los espacios de trabajo, la tranquilidad y armonía que se requieren para realizar las actividades laborales, no sean alterados por la utilización de equipos de comunicación, de captación, reproducción y emisión de sonidos, narraciones, música, así como por los hechos de hablar en voz alta, gritar, o gesticular inadecuadamente, entre otros. El jefe de cada área será el directo responsable por velar que estas disposiciones se cumplan en las áreas de trabajo que tiene a cargo, y en caso de presentarse alguno de estos incidentes, cualquiera que sea la razón, si está por fuera de su manejo, debe ser inmediatamente reportado a Talento Humano.
- Promueve el diálogo y facilita los espacios para la solución de las diferencias y la toma de decisiones basadas en criterios de honestidad, equidad, imparcialidad, diligencia y buena fe.
- No tolera ninguna conducta verbal, física o visual, que sea ofensiva, hostil o intimidatoria. También prohíbe las bromas o insultos raciales, étnicos, religiosos, relacionados con la edad o con temas sexuales, o de cualquier otro tipo que puedan ser ofensivos para los demás. De presentarse cualquier caso o acción que vaya en contra de estas disposiciones, deberá ser reportado inmediatamente a Talento Humano.
- Rechaza cualquier acción que lleve a poner en duda, sin ningún tipo de evidencia, la buena imagen y honor de los compañeros.
- Prohíbe el envío o distribución de artículos, revistas, libros, fotos, videos o cualquier otro documento de manera física o virtual por cualquier medio con contenido que contraríe la moral y las buenas costumbres, o que sea ofensivo o discriminatorio.
- Fomenta la unión y estimula el trabajo interdisciplinario y colaborativo entre compañeros para el buen desarrollo de las actividades que les sean encomendadas, rechazando toda forma de obstaculización de las funciones de los demás.
- Vela porque todas las actuaciones grupales y personales vinculadas con la empresa sean coherentes con los valores corporativos. ROMAPRO S.A., confía en el criterio de sus colaboradores para la aplicación de los lineamientos éticos en sus diferentes actividades, pero si se presentase alguna duda sobre acciones, decisiones o actividades en las cuales se puede poner en riesgo el actuar ético de la Empresa, se recomienda buscar orientación en las diferentes instancias o personas que mejor conocen el tema dentro de la organización y si el caso lo amerita, transmitirlo a los miembros del Comité de Ética y Conducta.
- Si bien cada persona es responsable por actuar éticamente y velar por el cumplimiento de este Código de Ética y Conducta en su espacio laboral, es de obligatoria responsabilidad de cada superior en la línea de mando, la verificación de la aplicación y cumplimiento del mismo.
- Rechaza el acoso laboral, el acoso sexual, cualquier falta de respeto a las parejas o familiares de los compañeros de trabajo, sin distinción de cargo o nivel de autoridad dentro de la empresa. En el momento que se presentase un caso en relación con estas situaciones, serán atendidas por Talento Humano, el cual tiene como fin, velar por la prevención del acoso laboral en todos sus aspectos, según lo establecido en el Acuerdo-Ministerial-Nro.-MDT-2020-244.
- Si en cualquier momento se identifica que existe cualquier acto que va en contra de los principios éticos, corporativos y de prevención que deben existir en las relaciones entre colaboradores, cada uno de ellos tiene la obligación de denunciarlo administrativamente ante el Comité de Ética y Conducta.

#### **6.5 En relación con los Clientes, ROMAPRO S.A.**

- Se compromete a prestar servicios portuarios con los más altos niveles de calidad y seguridad, buscando la completa satisfacción del cliente y de acuerdo con la normativa legal vigente aplicable.
- Establece claramente el alcance y las especificaciones de los servicios ofrecidos, con sus riesgos y costos, sin ofrecer ningún valor agregado que supere sus posibilidades reales, o su nivel de autoridad, o servicios o productos con los cuales no puede cumplir, que su costo sea diferente al estimado o que pongan en riesgo la calidad del servicio solicitado por el cliente.

- Prohíbe proporcionar información a terceros sobre las actividades, personas o acciones de los clientes, a menos que sea requerido por alguna autoridad comprobadamente competente para hacerlo y que cumpla con todos los procedimientos exigidos por la Ley.
- Presenta permanentemente a los clientes información con retroalimentación que surge de las actividades diarias, con el objeto de dar a conocer a los clientes de forma inmediata cualquier situación que pueda poner en riesgo la integridad de estos y/o de sus bienes, que pueda causarle daños o perjuicios o que represente un posible conflicto entre ellos y ROMAPRO S.A.
- Prohíbe que sus funcionarios participen de actividades comerciales o negocios con los clientes, para evitar conflictos de intereses o que alteren el buen desempeño en las funciones asignadas.
- ROMAPRO S.A., rechaza entablar relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas sobre las cuales se tenga conocimiento que se encuentren al margen de la Ley, que se tengan dudas respecto de la procedencia de su patrimonio, aquellas cuya identificación no pueda verificarse, o que su comportamiento ético, social y empresarial resulten contrarios a las leyes, la ética y a las buenas costumbres; por tal motivo antes de iniciar una relación comercial y en cualquier momento posterior a ello, ROMAPRO S.A., verificará los antecedentes comerciales, judiciales y financieros de personas naturales o jurídicas que soliciten sus servicios y en caso de comprobarse que el cliente realiza actividades al margen de la Ley, ROMAPRO S.A. procederá a dar por terminada la relación comercial y si es del caso avisará a las autoridades.

#### **6.6 En relación con los Proveedores, ROMAPRO S.A.**

- Adquiere los mejores productos y servicios que requiere, con base en la mejor relación entre precio, calidad, atención, cumplimiento, seriedad, solvencia y solidez de sus proveedores.
- No contrata con ellos cuando la negociación puede ser interpretada como un favor a terceros o soborno.
- Ordena y realiza sus pagos, siempre que se encuentren soportados y validados, de acuerdo con las políticas internas de la compañía.
- Evita realizar compras o contratar servicios, cuando existen vínculos personales o por medio de terceras personas entre los proveedores y quienes son los encargados de tales adquisiciones.
- Prohíbe que los empleados suministren a proveedores información sobre otros.
- Prohíbe a sus empleados recibir regalos o cualquier tipo de beneficio personal por parte de los proveedores.
- La Gerencia General deberá designar responsables y directrices claras y concretas, para la revisión de los antecedentes de los proveedores y el control de las relaciones de los colaboradores que tienen contacto directo con ellos para evitar posibles situaciones que puedan ser calificadas como una falta a la ética, para lo cual se apoya en el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

#### **6.7 En relación con la competencia, ROMAPRO S.A.**

- No realiza ninguna actividad que se encuentre fuera de la ley o que sea contraria a las costumbres de la competencia leal para atraer a clientes potenciales o conservar los actuales.
- En ninguna circunstancia ofrece servicios con tarifas inferiores a sus costos operativos con el fin de lograr vincular un cliente o perjudicar a un competidor.
- No participa en acuerdos con la competencia que puedan perjudicar a otros o ir contra la ley.
- En relación con prácticas que vayan en contra de una competencia leal, el Representante Legal de la Sociedad o quien haga sus veces será el responsable de corregir y aplicar las acciones a las que hubiere lugar cuando se desarrollen eventos relacionados con estas prácticas que vayan en contra de los principios éticos y pongan en riesgo la actividad ejercida por la compañía.

#### **6.8 En relación con las entidades públicas y regulatorias, ROMAPRO S.A.**

- Cumple con todos los requerimientos y normas de las instituciones públicas, acogiéndose a las leyes y reglamentaciones, pagando lo que le corresponde por impuestos y por cualquier otra responsabilidad que como empresa asume.
- Se acoge a los reglamentos y políticas con entidades públicas con las cuales tenga relación como cliente o proveedor.

- Cada uno de los jefes que tenga a su cargo actividades que deben ser reguladas o que tengan relación con el Estado, serán los directos responsables por la diligencia y oportunidad con que dan respuesta a los requerimientos de información solicitados a la Empresa.
- La información que ROMAPRO S.A. suministra a las entidades estatales como el SRI, Ministerio de Trabajo, las superintendencias relacionadas con su Misión, las autoridades judiciales de orden nacional o internacional u otras, será verídica, clara, debidamente documentada y estará a disposición de las mismas en todo momento de acuerdo con las normas que las regulan.

#### **6.9 En relación a la participación en Política, ROMAPRO S.A.**

- No hace contribuciones económicas a organizaciones políticas de ningún tipo, ni autoriza o hace uso del nombre, fondos, propiedades, equipos o servicios propios o de terceros para el apoyo a dichas organizaciones, partidos políticos, comités o candidatos.
- Cada integrante de la empresa es libre de expresar sus opiniones sobre asuntos legislativos o políticos, participar en actividades políticas en su tiempo libre y por su propia cuenta, prohibiéndose hacer cualquier referencia de su vinculación con ROMAPRO S.A.

### **7. CONDUCTAS PROHIBIDAS**

#### **7.1 Filtración o fuga de información**

La información confidencial incluye no sólo información sobre productos de la empresa, sino también la ingeniería y las ideas de desarrollo, diseños, bases de datos, registros, informes, información salarial y cualquiera de los datos financieros u operativos no publicados. El uso no autorizado o la distribución de esta información violaría la normativa interna de la empresa.

Toda la información no pública acerca de la empresa se debe considerar como información confidencial. Utilizar información confidencial para beneficio personal o de terceros, no es sólo inmoral sino también ilegal y conllevará a sanciones civiles o incluso penales.

Quienes tienen acceso a la red de información de la empresa y de los servicios que presta, únicamente la pueden utilizar para sus actividades laborales; no se puede copiar, ni transferir a ningún tipo de dispositivo sin autorización explícita, y cada colaborador de la empresa es responsable por la seguridad e integridad de los equipos que están a su cargo, de las contraseñas que maneja, y de los procedimientos que utiliza.

Para prevenir la filtración o fuga de información se deberá:

- Conservar y proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y atención de requerimientos de autoridades y entidades de control.
- No permitir el uso incorrecto de la información empresarial en beneficio de cualquier interés particular.
- Mantener absoluta reserva respecto de la información confidencial y/o privilegiada.
- Los trabajadores deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información.
- No divulgar información a personas no autorizadas de forma intencional o inadvertidamente con el objetivo de dar ventaja a clientes y/o terceros sobre objetos de contratación, precios, cotizaciones, ofertas, etc.
- Cuando un ente gubernamental requiera información de ROMAPRO S.A., la solicitud deberá ser atendida siempre y cuando se presente por escrito y con la respectiva autorización de la Gerencia General o su delegado.
- Utilizar la información a la que tiene acceso, solo para razones específicas de su trabajo y abstenerse de acceder a información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida.
- Conocer y cumplir con los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información empresarial, en caso, de que algún trabajador tuviere dudas sobre el manejo de la

información confidencial y/o privilegiada, deberá consultar con la Gerencia Administrativa Financiera.

### 7.2 Conflicto de intereses

Se entiende que un trabajador se encuentra en una situación de conflicto de intereses cuando sus actividades personales, familiares, políticas o de cualquier otra índole afectan o influyen en la imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones y de esta manera, interfieren con los intereses y objetivos empresariales.

Si el trabajador se encuentra en una situación de conflicto de intereses, debe notificar al inmediato superior y excusarse de atender o tomar decisiones que se podrían ver afectadas ante tal situación.

### 7.3 Fraude, corrupción y soborno

El **fraude** constituye cualquier acto intencional o deliberado de privar a otro de una propiedad o dinero por la astucia, el engaño, u otros actos desleales.

La **corrupción** es el abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios personales o de terceros.

Se considera **soborno** a la promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Todo trabajador que tenga información comprobada o indicios de conductas contrarias a la ética empresarial o al margen de la ley, tiene la obligación de denunciar y tramitar el caso ante el Comité de Ética y Conducta, los cuales lo atenderán y analizarán, apoyándose con las áreas que se requiera, y llevarán hasta la última instancia la situación para aplicar las sanciones que correspondan, llegando incluso hasta la separación del trabajador de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponderle.

ROMAPRO S.A. actuará con firmeza ante las prácticas y/o conductas que transgredan o quebranten los principios y valores éticos empresariales; así como, las normas y procedimientos establecidos.

Si un trabajador recibe disposiciones que sean contrarias a la Ley, podrán abstenerse de su cumplimiento y poner en conocimiento de manera motivada, ante la autoridad y el Comité de Ética y Conducta.

Con la finalidad de prevenir el fraude, la corrupción y el soborno se deberá:

- Denunciar a las autoridades de la empresa, si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir un acto de fraude, corrupción, soborno o la violación de este código.
- No abusar de su condición de directivo o trabajador de la empresa para obtener beneficios, para sí mismo, sus familiares o para terceros.
- No aceptar en forma directa o indirecta, regalos, donaciones, beneficios o similares en retribución por el cumplimiento de las actividades realizadas en la empresa, que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio; de terceros o que pueda suponer un acto de soborno o corrupción.

### 7.4 Discriminación

ROMAPRO S.A. reconoce y acepta la existencia de diferencias de creencias, opiniones, religiosas, género, raza, etnia, edad, orientación sexual, estado civil, nacionalidad, filiación política, entre otras, y prohíbe cualquier tipo de abuso, acoso o discriminación y se encuentra firmemente comprometido a brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del ámbito laboral.

Los trabajadores defenderán el respeto hacia los demás y pondrán en conocimiento de las autoridades y del Comité de Ética y Conducta cualquier evento de discriminación de forma inmediata y motivada.

### **7.5 Acoso**

No se tolerará ninguna forma de acoso, agresión, hostigamiento, intimidación y violencia sexual en el entorno laboral sea este a través de palabras o gestos, aprovechando una ventaja de poder, jerarquía, contextura física u otras.

En caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones descritas en el párrafo anterior, deberán poner en conocimiento de las autoridades, de su jefe inmediato o de cualquier persona de confianza, a fin de que la empresa active los mecanismos correspondientes para frenar este tipo de situaciones y tomar las acciones pertinentes.

## **8. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA Y MECANISMOS DE DENUNCIAS**

### **8.1 Comité de Ética y Conducta**

El Comité de Ética y Conducta es responsable de velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así también, de atender consultas, dilemas y receptor denuncias por contravenciones a las normas éticas y de conducta establecidas.

Las denuncias de actos en contra de la ética y conducta empresarial, debidamente fundamentadas, serán conocidas, analizadas y resueltas por el Comité de Ética y Conducta, dentro del ámbito de su competencia, con base en declaraciones y evidencias verificables, así mismo, se absolverán las dudas o inquietudes que se presenten respecto del comportamiento de los trabajadores de ROMAPRO S.A., considerando los principios de protección y reserva del denunciante, así como los del debido proceso y presunción de inocencia del denunciado, cuyo informe contendrá las conclusiones y recomendaciones.

Una vez notificados los casos al Comité de Ética y Conducta, se revisará la información y en caso de que no esté dentro del ámbito de su competencia, se remitirá a la Gerencia General.

### **8.2 Miembros del Comité de Ética y Conducta**

El Comité de Ética y Conducta estará integrado por los siguientes miembros:

- Un delegado del Gerente General, quien lo presidirá, con derecho a voz y voto dirimente de ser el caso.
- Un representante de los trabajadores de la Empresa, con derecho a voz y voto.
- Un delegado del área de Talento Humano, que actuará como secretario(a), con derecho a voz y voto.

Los representantes ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años, pudiendo ser designados para un nuevo período, su designación como miembros del Comité es de carácter honorífico y no reciben remuneración o pago adicional por sus funciones.

La Gerencia General designará para cada uno de los miembros titulares del Comité un suplente, quien actuará en caso de ausencia justificada del titular.

El Comité de Ética y Conducta, cuando lo considere necesario, podrá solicitar la presencia de cualquier trabajador de la Empresa, quien tendrá voz, pero no voto.

### **8.3 Facultades y responsabilidades**

El Comité de Ética y Conducta tendrá como facultades las siguientes:



- Desarrollar estrategias de difusión, verificación, control y seguimiento de las actuaciones éticas de los colaboradores en todos los niveles y dependencias.
- Crear y mantener canales y mecanismos fáciles, accesibles y concretos para que los empleados o cualquier persona externa a la empresa puedan denunciar acciones que van contra de la ética y conducta empresarial.
- Administrar, vigilar y promover el cumplimiento de los principios, valores y normas de integridad contenidos en el Código de Ética y Conducta.
- Presentar propuestas de actualización del Código de Ética y Conducta al Gerente General.
- Desarrollar, proponer y supervisar programas de formación y promoción de los principios éticos de la empresa.
- Asesorar a la máxima autoridad, sobre la creación de políticas, acciones administrativas y organizacionales que aseguren el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Asesorar en asuntos éticos, de conducta y de prevención de conflictos de interés.
- Atender y resolver denuncias por violación del Código de Ética y Conducta y presentar al área de Talento Humano el informe respectivo para que se realicen las acciones pertinentes.
- Establecer mecanismos de sanciones cuando ocurran actos que van en contra del Código de Ética y Conducta.
- Observar los principios de protección y de reserva de la información que maneja, así como el debido proceso y de presunción de inocencia.
- Presentar un informe anual al Gerente General de la actividad cumplida por el Comité.

#### 8.4 Sesiones

El Comité de Ética y Conducta se reunirá semestralmente de forma ordinaria para tratar asuntos generales relacionados con sus objetivos, y, de forma extraordinaria, cuando sea necesario conocer asuntos inherentes al Código de Ética y Conducta, o en caso de presentarse indicios o denuncias en contra de colaboradores de la Empresa, y a petición motivada de uno o más de sus miembros.

Las convocatorias las realizará el Presidente del Comité de Ética y Conducta, a través del Secretario.

La presencia de los miembros del Comité o su delegado, es indelegable y se integrará el quórum con los tres miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se efectuará un acta por cada reunión mantenida en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados, y será firmada por todos los asistentes a la sesión. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del comité y se encontrará bajo la custodia del secretario.

A partir de la instalación de la sesión del Comité de Ética y Conducta, los miembros tendrán el término de hasta 10 días para emitir su decisión o recomendación para resolver las denuncias presentadas.

En el caso de que los miembros del Comité de Ética y Conducta consideren necesario, solicitarán la comparecencia de la o las personas relacionadas con la irregularidad presentada.

Los integrantes del Comité de Ética y Conducta están obligados a mantener absoluta independencia y confidencialidad frente a los temas tratados, independientemente del impacto a la empresa, de las personas involucradas o de la complejidad que implique el proceso de investigación.

En caso de existir una situación que implique una falta de imparcialidad de algún miembro, secretario o participante del Comité de Ética y Conducta, deberá excusar su participación.

El secretario(a) del Comité mantendrá el archivo individual de cada denuncia, el cual deberá contener los documentos de respaldo y el acta respectiva. Esta información se conservará durante al menos cinco (5) años, manteniendo en todo momento su carácter de confidencialidad.

El Comité de Ética y Conducta no podrá conocer y atender casos que estén alejados del ámbito de su competencia.

### 8.5 Mecanismos de denuncias

La irregularidad deberá encontrarse relacionada con temas que involucren conflictos con los principios, valores y compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.

Toda persona vinculada o no a la empresa que conozca la existencia de una conducta irregular, incumplimiento o vulneración de los principios, valores y compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta, podrá comunicarlo de manera descriptiva y detallada a través del enlace disponible en la página web de ROMAPRO S.A. o al correo electrónico: **quejas-denuncias@romapro.com.ec**.

Las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Conducta deberán contener:

- Identificación del denunciante: nombres completos, cédula de ciudadanía, correo electrónico, para su notificación y teléfono de contacto.
- Descripción de la presunta irregularidad (en qué consiste, posibles personas implicadas, fechas de ocurrencia, lugar en que ocurrió, área de actividad afectada, posible impacto en procesos relevantes, etc.).
- Documentación y/o elementos probatorios que fundamenten la denuncia, en caso de existir.

La Gerencia Administrativa Financiera será responsable de recibir las denuncias y calificar si las mismas son de competencia del Comité de Ética y Conducta, a fin de proceder con su inmediata notificación.

El Comité de Ética y Conducta, una vez notificado, verificará que reúna todos los requisitos contemplados en el presente Código. En el caso de que no reúna los requisitos, se solicitará al denunciante que complete su denuncia en el término de tres (3) días, caso contrario será inadmitida a trámite.

Si la denuncia reúne los requisitos, el Comité, convocará a sus miembros dentro del término de tres (3) días, a fin de que se reúnan y se analice la presunta irregularidad.

En el caso que la denuncia se identifique como falsa o mal intencionada, dicho caso también deberá ser analizado en la debida forma por el Comité de Ética y Conducta, para la aplicación de las acciones que correspondan.

De ser comprobada la falta o incumplimiento de los principios y normas establecidos en el presente Código de Ética y Conducta el Comité deberá tomar las debidas medidas sancionatorias conforme a la ley, determinar las correcciones y reparaciones a las que hubiese lugar, y gestionar las acciones preventivas para evitar que dichos hechos punibles pudiesen repetirse.

Si se comprobare que una infracción debió o pudo ser identificada por algún colaborador sin que este realizará la denuncia correspondiente, se considerará como incumplimiento del Código de Ética y Conducta, y deberá ser analizado y atendido por el Comité para la toma de acciones sancionatorias a los involucrados por negligencia y encubrimiento.

El Comité de Ética y Conducta velará para que no se produzca ningún tipo de acción en contra de aquel o aquellos que hubiesen planteado sus denuncias o quejas, referentes al incumplimiento del Código de Ética y Conducta.

## 9. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código de Ética y Conducta deberá:

a) Ser observado y acatado por todos los trabajadores, terceros y cualquier personal relacionado con ROMAPRO S.A., de manera irrestricta como parte de una cultura ética y moral, que hacen parte del desarrollo organizacional de la empresa. Su estudio formará parte del proceso de inducción del personal que se vincula a la Empresa.

- c) Ser publicado en la página web empresarial.
- d) Ser socializado a todos los trabajadores, terceros y cualquier personal relacionado con la Empresa.
- e) Contar con la Declaración jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y Conducta por parte de los trabajadores.
- f) Ser revisado por el Comité de Ética y Conducta periódicamente.
- g) El Comité de Ética y Conducta es el responsable de la gestión, comunicación, distribución, publicación, inducción y revisión del Código de Ética y Conducta.

## **10. DEFINICIONES BÁSICAS QUE FORMAN PARTE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Con el fin de utilizar un lenguaje homogéneo y evitar posibles interpretaciones particulares, a continuación, se presentan los principales términos y definiciones que forman parte del léxico utilizado por en el presente Código:

**Ámbitos:** espacios físicos o virtuales en los cuales se realizan las actividades de la empresa.

**Asociados de negocio:** personas naturales o jurídicas que realizan trabajos o comparten negocios en forma conjunta con ROMAPRO S.A.

**Clientes:** usuarios de los servicios de ROMAPRO S.A.

**Colaboradores / Trabajadores:** todas las personas naturales que trabajan remuneradamente para la empresa, incluye a personal de nómina y por contratación de servicios profesionales.

**Competencia:** personas naturales o jurídicas que realizan y comercializan servicios iguales o similares a los de ROMAPRO S.A.

**Comportamiento:** forma de actuar en cualquier circunstancia y lugar.

**Confidencialidad:** es la propiedad de la información que garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado bajo determinadas condiciones.

**Conflicto de intereses:** situaciones en las cuales una persona natural o jurídica que está regida por determinadas normas y compromisos puede estar sujeta a influencias en beneficio propio o de un tercero para tomar decisiones.

**Entorno:** espacios físicos o virtuales en los cuales las actividades de la empresa tienen o reciben alguna influencia.

**Estado:** comunidad social con organización política, territorio y gobierno propios, soberana e independiente políticamente de otras comunidades. En este caso es el país u otros países en los cuales la empresa desarrolle actividades.

**Ética empresarial.** - Es el conjunto de normas y valores por los que una empresa se rige a la hora de llevar a cabo su actividad.

**Grupos de interés:** personas, grupos, colectivos u organizaciones que se ven afectadas, de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones que realice ROMAPRO S.A., esta definición comprende no solo a personas y/o grupos internos a la organización, sino también externos a ella y con diferentes grados de implicación.

**Lavado de activos:** gestión comercial que consiste en hacer que los activos obtenidos en actividades ilícitas aparezcan como el fruto de actividades lícitas y circulen sin problema en el sistema financiero.

**Moral:** conjunto de costumbres y normas culturalmente aceptadas como buenas y que rigen el comportamiento correcto de las personas en una comunidad. Tiene más connotación religiosa que la de ética.

**Parte interesada.** - Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Proveedores:** personas naturales o jurídicas que prestan servicios o suministran artículos a la empresa para el cumplimiento de sus objetivos.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### DIRECCIÓN

<b>Código</b>	RE-DI-08
<b>Rev.</b>	00
<b>Fecha</b>	01/05/2023
<b>Página</b>	17 de 17

**Socios:** titular de las participaciones dentro de una sociedad. Se asemeja a inversionistas de capital en la empresa.

**Rodney Enrique Vélez Proaño**  
**Gerente General**