



**GABRIELCIMAS**  
ADUANAS & LOGÍSTICA

**2016-Agosto**  
**Rev 0.1**

# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**



COPIA CONTROLADA EN SOPORTE ELECTRONICO EN EL  
SERVIDOR INSTITUCIONAL. SE VUELVE NO CONTROLADA AL  
IMPRIMIR O COPIAR EN OTRO MEDIO O SOPORTE

25 de Mayo 491, Piso 3, Of. 301.  
Edificio "Torre 58".  
Montevideo, Uruguay. CP 11100.  
Teléfono: +598-29166859  
Sitio Web: [www.gcimas.com](http://www.gcimas.com)

## 0. INDICE DE CONTENIDO

<b>0. INDICE DE CONTENIDO</b> .....	<b>2</b>
<b>1. ¿CUÁLES SON NUESTRAS OBLIGACIONES?</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CONDUCTA CON EL CLIENTE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. CONDUCTA CON NUESTROS COMPAÑEROS</b> .....	<b>5</b>
<b>4. SEGURIDAD Y SALUD EN EL ENTORNO LABORAL</b> .....	<b>6</b>
<b>5. CONDUCTA CON LA EMPRESA</b> .....	<b>7</b>
5.1. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA .....	7
5.1.1. <i>Uso de herramientas informáticas y correo electrónico</i> .....	7
5.1.2. <i>Propiedad intelectual e industrial. Confidencialidad y protección de datos</i> .....	7
<b>6. TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	<b>9</b>
6.1. ACEPTACIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS PERSONALES .....	9
6.2. DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES.....	9
6.3. COMPROMISO DE NEUTRALIDAD POLÍTICA.....	10
6.4. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	10
6.5. PRESENCIA EN LAS REDES SOCIALES .....	10
<b>7. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD</b> .....	<b>11</b>
7.1. PREVENCIÓN DE LOS NEGOCIOS ILÍCITOS, DEL LAVADO DE DINERO Y DE LA FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES TERRORISTAS .....	11
7.2. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO .....	11
<b>8. CANAL DE DENUNCIA. COMITÉ DE ÉTICA</b> .....	<b>12</b>
<b>9. REGISTROS DE APROBACIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>12</b>
<b>10. REGISTROS DE REVISIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>12</b>

## 1. ¿Cuáles son nuestras obligaciones?

Como integrantes de Gabriel Cimas Aduanas & Logística nuestras obligaciones son:

- **Conocer y aplicar** las pautas de comportamiento establecidas en este [Código](#), así como la [Política de Gestión](#) y los Valores que se presentan en el [Manual de Gestión](#) de la organización.
- **Consultar en caso de duda.** El Código no contempla todas las situaciones que pueden plantearse a un empleado en nuestra actividad diaria, pero establece pautas claras de conducta. Nuestra obligación es aplicar los principios inspiradores del Código y, si en un caso concreto se plantea una duda sobre cómo proceder, consultar con el superior jerárquico.
- Aplicar siempre la regla de oro: **no hagan ni actúen con otros como no nos gustaría que actuasen con nosotros.**
- **No tolerar comportamientos que se separen del Código** o cualquier conducta en el desempeño de nuestras funciones profesionales que pueda perjudicar nuestra reputación y buen nombre personal, y/o la reputación y el buen nombre de Gabriel Cimas Aduanas & Logística. Si observamos o, alguien nos informa, sobre una actuación o situación relacionada con Gabriel Cimas Aduanas & Logística que, aunque no esté comprendida en el ámbito de nuestra responsabilidad específica, pueda ser contraria a la normativa o a los valores y pautas de este Código, debemos comunicarlo a nuestro superior o utilizar el canal de denuncia previsto ([etica@gcimas.com](mailto:etica@gcimas.com)), esta dirección es recibida exclusivamente por el Director y el Asesor en Sistemas de Gestión.

## 2. Conducta con el Cliente

Debemos:

- **Conocer al cliente**, atenderle respetuosa y profesionalmente, prestándole servicios acordes a sus necesidades de Comercio Exterior, a nuestra [Misión](#), y [Política de Gestión](#). Escuchar a los clientes y resolver con prontitud y diligencia sus solicitudes, quejas y reclamaciones o, en su caso, canalizar las mismas según los procedimientos previstos. Documentar los acuerdos con los clientes no importa que sean telefónicos.
- Tener en cuenta lo establecido en el apartado [5.1.2](#) del presente Código sobre confidencialidad y Protección de Datos de los clientes.
- Evitar las situaciones de conflicto de interés. Si no pueden evitarse ponerlas en conocimiento de Gabriel Cimas Aduanas & Logística y/o del cliente. Tener en cuenta lo establecido en el apartado [6](#) del presente Código en materia de Tratamiento de Conflictos de Interés.
- Observar las leyes y los decretos que rigen nuestra actividad, e informa a tus superiores de cualquier sospecha de posibles ilícitos o indicios de corrupción.

### 3. Conducta con nuestros compañeros

Debemos tomar decisiones en el ámbito de nuestras responsabilidades, respetando las normas y procedimientos aplicables (consultar siempre que sea necesario el [Manual de Gestión](#), el [Manual de Operaciones](#) y/o el [Manual de Dirección](#) y repasar frecuentemente los valores de Gabriel Cimas Aduanas & Logística, que se presentan en el [Manual de Gestión](#). Si es nuestra responsabilidad decidir, hacerlo. Recordar que es importante la confianza y el valor del equipo, lo que implica:

- **Respetar y exigir respeto** en las relaciones laborales. El respeto y respaldo mutuo: compórtate con tus compañeros como esperas que se comporten contigo. Evita cualquier comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo.
- **No discriminar ni permitir que discriminen a otros** por razones de género, raza, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen familiar, lengua, ideología política, afiliación política o sindical o cualquier otra característica que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo o cuya consideración a estos efectos esté prohibida por la legislación aplicable.
- **Evitar cualquier forma de acoso**, ya sea sexual, laboral o personal.
- Promover la comunicación fluida: **escuchar todas las opiniones y mantener debidamente informados a todos los que deben participar en el proceso**, facilitando a tiempo la información necesaria para tomar una decisión fundada.
- Aplicar la objetividad y el rigor en los procesos de evaluación del desempeño.
- Si tenemos conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir un caso de discriminación, acoso o intimidación, debemos comunicarla y, si podemos hacerlo con seguridad, tomar medidas razonables para impedir que continúe. Recordamos el mail para realizar las denuncias: [etica@gcimas.com](mailto:etica@gcimas.com).

## 4. Seguridad y salud en el entorno laboral

Debemos, a este respecto:

- Fomentar, respetar y cumplir las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. **Cuidar de nuestra propia seguridad y la de nuestros compañeros**, comunicando cualquier situación insegura o de riesgo para la salud.
- **No trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas.** En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de nuestro trabajo, debemos consultar con nuestro médico; no asumamos riesgos.

En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones.

## 5. Conducta con la empresa

Debemos:

- Contabilizar, registrar y documentar adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados.
- Cuando recibamos un oficio, requerimiento o mandato de autoridades administrativas, regulatorias o legales, comunicarlo inmediatamente a nuestros superiores.
- Colaborar con los superiores, las autoridades administrativas y judiciales atendiendo con rapidez y exactitud sus requerimientos y solicitudes de información en los ámbitos de nuestra competencia.

### 5.1. Utilización de los recursos de la empresa

Debemos utilizar adecuada y eficientemente los recursos que Gabriel Cimas Aduanas & Logística pone a nuestra disposición para el desempeño de nuestra actividad laboral. No utilizarlos para finalidades privadas. Aplicar las normas y políticas internas para su utilización y adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio.

#### 5.1.1. Uso de herramientas informáticas y correo electrónico

El correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales. Debemos cumplir con las políticas de seguridad de nuestras redes y dispositivos, comunicando a nuestros superiores cualquier sospecha de ataque o manipulación.

Recordar que la empresa, para cumplir con sus obligaciones, podría acceder, monitorizar y revisar nuestra actividad en esas herramientas, así como la información que almacenemos o transmitamos a través de sus sistemas.

#### 5.1.2. Propiedad intelectual e industrial. Confidencialidad y protección de datos

Debemos:

- Utilizar adecuadamente el logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre de Gabriel Cimas Aduanas & Logística, y hacerlo únicamente para el adecuado desarrollo de nuestra actividad laboral, según las normas internas de uso de marca.
- Respetar la propiedad intelectual e industrial de la empresa: los cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología, know how, así como la información sobre clientes, productos, estrategias y operaciones corporativas, y utilizarlas exclusivamente para las finalidades profesionales propias de la empresa.
- Respetar también la propiedad intelectual e industrial de los productos y servicios de terceros. La información de clientes, empleados o de cualquier tercero a la que hayamos accedido en virtud de nuestra actividad laboral es confidencial; debemos mantenerla en reserva y adoptar las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas de la organización en la materia.

- Mantener la confidencialidad y reserva sobre los planes, proyectos y actividades estratégicas de Gabriel Cimas Aduanas & Logística, así como sobre cualquier otra información de carácter estrictamente profesional a la que hayamos accedido por nuestro trabajo.
- Custodiar de manera diligente la información almacenada referente a proyectos, actividades y servicios prestados a los clientes, de manera que no puedan acceder a ellas terceras personas.

La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada tu relación con Gabriel Cimas Aduanas & Logística.

El resultado del desempeño profesional de quienes trabajamos en Gabriel Cimas Aduanas & Logística pertenece a la empresa y, por tanto, los inventos, descubrimientos, desarrollos, conceptos, ideas o trabajos relacionados con el negocio que sean consecuencia de nuestro trabajo en ella, son propiedad de la empresa.

## 6. Tratamiento de conflictos de interés

Debemos evitar las situaciones de conflicto de interés que pueden influir en nuestro desempeño profesional.

Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar nuestra objetividad profesional y nuestro deber de actuar en el mejor interés de Gabriel Cimas Aduanas & Logística y de nuestros clientes. Si nos encontramos en una situación de conflicto de intereses, o que creamos que puede ser percibida como de conflicto, debemos comunicarlo a nuestro superior jerárquico.

En todo caso, debemos abstenernos de participar en la toma de decisiones sobre asuntos a los que afecta el conflicto de interés o de ejercer influencia sobre las personas encargadas de tomarlas.

Los conflictos pueden surgir de forma sobrevenida. En ese caso, comunicar el conflicto tan pronto se produzca y abstenernos de continuar en la actividad a la que afecte.

### 6.1. Aceptación de regalos o beneficios personales

En el ámbito de nuestra actuación laboral, no debemos solicitar ni aceptar regalos, pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios personales de clientes o proveedores, ni de quienes quieran establecer una relación con Gabriel Cimas Aduanas & Logística como clientes o potenciales proveedores, o por quien actúe por cuenta de ellos. No obstante lo anterior, se pueden aceptar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios. Es decir, aquellos en los que concurren todas las circunstancias siguientes:

- **Tener un valor razonable.** Se entiende que tienen valor razonable los obsequios cuyo importe no sobrepase los 150 dólares americanos o su equivalente en la divisa correspondiente. Para calcular el importe se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos de un mismo proveedor o cliente en un periodo de seis meses.
- **Guardar proporción a las circunstancias y a los usos sociales.** No deben aceptarse aquellos que por la coincidencia temporal o por otras razones pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales que debamos adoptar.
- No haber sido solicitados.
- Nunca debemos aceptar dinero o equivalente (tarjetas regalo) sea cual sea su importe.
- Los regalos entregados a nuestros “familiares directos” o, por indicación nuestra, a otras personas u organizaciones benéficas son considerados, a los efectos de los apartados anteriores, como regalos propios.
- Nunca debemos aceptar o entregar un regalo que, en caso de ser conocido públicamente, se considerase inapropiado o poco profesional.

### 6.2. Desarrollo de otras actividades

No debemos desarrollar actividades que puedan suponer una merma en nuestro desempeño laboral, limiten nuestra disponibilidad o flexibilidad respecto a horario y/o dedicación, o puedan concurrir o competir con las de Gabriel Cimas Aduanas & Logística, salvo conocimiento previo y aceptación formal por parte de la Dirección.

Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad distinta a nuestro trabajo en Gabriel Cimas Aduanas & Logística, debemos comunicarlo formalmente a Gerencia de Administración & Finanzas o a Dirección. Si la actividad supone la prestación de cualquier servicio profesional o el

desempeño de responsabilidades para personas o entidades que sean clientes o proveedores de bienes y servicios a Gabriel Cimas Aduanas & Logística, su realización tiene que ser autorizada expresamente por Dirección.

Nuestra participación como ponentes en cursos o seminarios externos, siempre que se haga en nuestra calidad de dependiente de Gabriel Cimas Aduanas & Logística, se hará invocando la calidad de tal, haciendo expresa mención. De utilizar algún tipo de presentación audiovisual la misma deberá contener el logo distintivo de Gabriel Cimas Aduanas & Logística. El contenido de la misma deberá ser evaluado y aprobado por la Gerencia Administrativa y Financiera o el Director según el caso. En caso que la participación como ponente se hiciera a título personal no se podrá invocar la calidad de dependiente de Gabriel Cimas Aduana & Logística ni la presentación que se utilice contener distintivo alusivo alguno, salvo expresa autorización del Director.

### 6.3. Compromiso de neutralidad política

Desarrollamos nuestra actividad empresarial con respeto al pluralismo político que caracteriza a la democracia de nuestro país. Si ejercitamos nuestro legítimo derecho a participar en actividades políticas, debemos hacerlo a título estrictamente personal, sin utilizar recursos de la empresa, fuera del horario laboral, evitando cualquier referencia a Gabriel Cimas Aduanas & Logística y sin comprometer nuestra objetividad ni afectar de modo alguno al compromiso de neutralidad política de la empresa.

### 6.4. Relaciones con los medios de comunicación

Si consideramos que alguna de nuestras actuaciones laborales pudiera tener repercusión o relevancia en los medios de comunicación o si fuéramos contactados por estos acerca de una actuación, antes de atenderles, debemos indicáselo a nuestro superior.

Antes de publicar y/o compartir opinión o información como representantes de Gabriel Cimas Aduanas & Logística, o de intervenir en un acto público, entrevista, conferencia o curso en esa condición o en cualquier otra circunstancia en la que se pueda entender que nuestras opiniones, declaraciones o la información que difundamos sea atribuible a la empresa, debemos informar y consultar con nuestro superior jerárquico. El contenido de toda declaración realizada a cualquier título debe ser previamente acordada con el Director (Gabriel Cimas) o en su caso con la Gerencia Administrativa y Financiera. Sin perjuicio de lo anterior, Gabriel Cimas Aduana & Logística podrá negarse a que se formulen declaraciones en nombre de la empresa o como dependiente de la misma.

En su caso debemos realizar las declaraciones de manera responsable, respetuosa y precisa, atendiendo a la confidencialidad de la información de la empresa, su dirección, gerencias, sus dependientes y sus clientes.

### 6.5. Presencia en las redes sociales

Siempre que publiquemos información u opinión como empleados de Gabriel Cimas Aduanas & Logística, debemos **actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que compartimos.**

**No debemos publicar, en ningún caso, información confidencial de Gabriel Cimas Aduanas & Logística, sus directores, sus gerentes, sus dependientes y sus clientes, ni opiniones que se puedan atribuir a la empresa.** Se deberá solicitar autorización previa a la Dirección para subir imágenes de instalaciones de la empresa, clientes y proveedores, así como de eventos realizados por los mismos. Cuando publicamos información u opinión en nombre propio, no debemos utilizar nuestra condición de empleados o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a Gabriel Cimas Aduanas & Logística, ni a su Director.

## 7. Conducta con la sociedad.

### 7.1. Prevención de los negocios ilícitos, del lavado de dinero y de la financiación de actividades terroristas

Nuestro deber es contribuir en la medida de nuestras posibilidades a **minimizar los riesgos de negocios ilícitos, lavado de dinero y financiación de actividades terroristas**. Debemos conocer a los clientes, y comunicar inmediatamente a Gabriel Cimas cualquier operación inusual, sospechosa o cualquier indicio de actividad irregular o ilícita.

### 7.2. Conducta con la sociedad. Prevención de la corrupción y el soborno

Nuestra empresa **no tolera forma alguna de corrupción o soborno**, en ninguna de las actividades que desarrolla. No debemos ofrecer, prometer, ni realizar, directa o indirectamente, cualquier tipo de pago, regalo, gratificación, donación, ofertas de trabajo, patrocinio, trato preferencial o beneficio de cualquier clase, que tenga por objeto influir o tratar de influir, para obtener un beneficio o ventaja no justificada, en las decisiones de terceros, particulares, empleados públicos o autoridades, respecto a la actividad de Gabriel Cimas Aduanas & Logística, o respecto a las personas que trabajan en la empresa.

Esta prohibición afecta igualmente a los conocidos como **pagos de facilitación**.

En el caso de **regalos de cortesía** a empleados públicos y autoridades, deberán tomarse en consideración las normas aplicables en la materia. Todos los gastos e ingresos deberán estar debidamente comunicados para su contabilización, documentados y autorizados. Deben ser proporcionados, responder a servicios efectivamente prestados y a un propósito económico legítimo.

**Nota: Pagos de facilitación**, se denomina de esta forma a la entrega de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios de menor categoría por parte de las empresas con el fin de asegurarse un trato preferente en el proceso burocrático. Una de las diferencias entre éste y otros tipos de corrupción es el hecho de que la empresa solicita algo a lo que legalmente tiene derecho; otra es que la definición de pagos de facilitación no comprende los intentos de obtener contratos o una ventaja competitiva. Por encima de cualquier otra interpretación, el pago debe entenderse como un estímulo para no perder tiempo y que tiene la finalidad de, por ejemplo, obtener una licencia, acelerar un proceso administrativo o evitar el abuso de poder por parte de un funcionario.

## 8. Canal de denuncia. Comité de ética.

Debemos contactar directamente a la Dirección, o utilizar el mail [etica@gcimas.com](mailto:etica@gcimas.com) que es recibido directamente por Dirección y por el Asesor en Sistemas de Gestión. Ambos son miembros naturales del Comité de ética, al cual se suman según el caso, a criterio de la Dirección, el Gerente de Administración & Finanzas, el Gerente de Operaciones o un Asesor externo en temas legales y/o éticos.

## 9. Registros de aprobación del manual

Aprobado por:	Fecha de aprobación:	Firma:
Gabriel Cimas Director	01/08/2016	

## 10. Registros de revisión del manual

Rev	Fecha	Cambios
0.1	01/08/2016	Se realizaron ajustes de redacción a los numerales 1, 2, 6.2, 6.4, 6.5 y 7.2.
0	07/06/2016	No aplica. Primera emisión del documento.