



1995-2020

**25**  
AÑOS

**GABRIELCIMAS**  
ADUANAS & LOGÍSTICA



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



## Índice de Contenidos

<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b> .....	<b>2</b>
<b>1. ¿CUÁLES SON NUESTRAS OBLIGACIONES?</b> .....	<b>4</b>
<b>2. MISIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>3. VALORES</b> .....	<b>5</b>
3.1. ÉTICA .....	5
3.2. CONFIABILIDAD .....	5
3.3. PROFESIONALIDAD.....	5
3.4. PERSONALIZACIÓN.....	5
3.5. CUIDADO DEL DETALLE. MEJORA CONTINUA .....	6
<b>4. VALORES ASOCIADOS A NUESTRA INCORPORACIÓN AL PACTO MUNDIAL DE LAS NACIONES UNIDAS</b> .....	<b>7</b>
4.1. LOS 10 PRINCIPIOS DEL PACTO GLOBAL .....	7
4.2. COMPROMISOS DE NUESTRA EMPRESA: .....	8
<b>5. CONDUCTA CON EL CLIENTE</b> .....	<b>9</b>
<b>6. CONDUCTA CON NUESTROS COMPAÑEROS</b> .....	<b>9</b>
<b>7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL ENTORNO LABORAL</b> .....	<b>10</b>
<b>8. CONDUCTA CON LA EMPRESA</b> .....	<b>11</b>
8.1. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA .....	11
8.2. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y CORREO ELECTRÓNICO .....	11
8.3. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	11
<b>9. TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	<b>13</b>
9.1. ACEPTACIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS PERSONALES .....	13
9.2. DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES.....	14
9.3. COMPROMISO DE NEUTRALIDAD POLÍTICA .....	14
9.4. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	14
9.5. PRESENCIA EN LAS REDES SOCIALES .....	15
<b>10. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD</b> .....	<b>16</b>
10.1. PREVENCIÓN DE LOS NEGOCIOS ILÍCITOS, DEL LAVADO DE DINERO Y DE LA FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES TERRORISTAS .....	16
10.2. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO	16
<b>11. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DE LA ADAU</b> .....	<b>17</b>
11.1. INTRODUCCIÓN .....	17
11.2. OBJETIVO.....	17
11.3. HONOR Y DIGNIDAD .....	17
11.4. HONRADEZ E INTEGRIDAD .....	18

---

11.5.	RELACIONAMIENTO CON LOS PODERES PÚBLICOS.....	18
11.6.	DISPOSICIONES LEGALES .....	19
11.7.	CLIENTES.....	19
11.8.	EJERCICIO DE LA PROFESIÓN .....	19
11.9.	RESPECTO Y FRATERNIDAD .....	20
11.10.	SOLIDARIDAD .....	20
11.11.	FUNCIONARIOS .....	20
11.12.	ARANCEL PROFESIONAL .....	20
11.13.	HONORARIOS EN CUBIERTO.....	20
11.14.	SECRETO COMERCIAL .....	20
11.15.	DISPOSICIONES.....	20
11.16.	CONSEJO ARBITRAL .....	21
11.17.	SANCIONES.....	21
11.18.	COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO .....	21
<b>12.</b>	<b>CANAL DE DENUNCIA. COMITÉ DE ÉTICA. ....</b>	<b>21</b>
<b>13.</b>	<b>REGISTROS DE APROBACIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>21</b>
<b>14.</b>	<b>REGISTROS DE REVISIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>21</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](#) que se presenta en el [Manual de Gestión](#) de la organización.
- **Consultar en caso de duda.** Este Código no contempla todas las situaciones que se le pueden plantear 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 de cada uno.
- Aplicar siempre la regla de oro: **no hacer ni actuar con otros** (clientes, compañeros de trabajo, superiores, proveedores, etc.) **como no nos gustaría que actuaran 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 a las pautas de este Código, **debemos comunicarlo inmediatamente a través del canal de denuncia previsto** en el Apartado [Canal de denuncia](#). [Comité de ética](#) de este Código.



## 2. Misión

Satisfacer las necesidades y expectativas razonables de nuestros Clientes, brindándoles servicios integrales de Comercio Exterior y Logística, orientados a mejorar su competitividad, en forma eficiente y rentable.

## 3. Valores

A efectos de cumplir eficazmente con nuestra Misión se establecen un conjunto de valores que caracterizan nuestro accionar como empresa:

### 3.1. Ética

Es el conjunto de **normas que rigen la conducta humana y profesional**, y establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o decisión. Este Código presenta los criterios asociados a la ética en nuestra conducta personal como parte de la organización.

### 3.2. Confiabilidad

Como:

- **Depositarios de la confianza pública** observando las disposiciones legales y técnicas aplicables a cada caso.
- **Depositarios de la confianza del cliente** para buscar dentro de términos éticos y legales, la mejor y más eficaz solución a sus necesidades de comercio exterior y logística, con el objeto de facilitarle la realización de sus negocios en forma competitiva y rentable.

Ser confiables, implica el cabal y eficaz cumplimiento de los compromisos pactados con nuestros clientes, proveedores y con la sociedad de la cual somos parte.

### 3.3. Profesionalidad

Ejercer objetiva, íntegra, seria y responsablemente nuestra actividad, esto es:

- Desarrollando y utilizando eficazmente la **razón, la lógica y el conocimiento**, no aceptando ni ofreciendo servicios para los cuales no estamos capacitados o que no podemos cumplir en forma cabal y eficaz.
- Respetando la **confidencialidad**, como valor esencial de nuestro ejercicio profesional, que asegura al Cliente que no se revela ni se permite a otros que revelen información reservada sobre las actividades y negocios del Cliente.
- Respetando a los **colegas**, evitando el juicio y la opinión sobre el ejercicio profesional y los servicios prestados por otros. Ver **Código de ética Profesional de la ADAU**.

### 3.4. Personalización

Valoramos al cliente como persona, por ello **nos comprometemos a escucharlo, comprenderlo y atenderlo como ser individual y diferente**, fomentando la relación personal de tipo profesional, y la ejecución de servicios a la medida de sus necesidades, sin desatender la búsqueda de la razonable rentabilidad de nuestra empresa.

### 3.5. Cuidado del detalle. Mejora continua

Relacionado con el concepto que la calidad y la seguridad son fruto de todos y cada uno de los aspectos que conforman nuestra organización y nuestros servicios, (aún los muy pequeños y aparentemente imperceptibles), nos preocupamos de todos ellos y **procuramos mejorar permanentemente, reconociendo nuestros errores y aprendiendo de ellos**, para crecer cada día como personas y como organización. Esta mejora sólo es viable a través de una participación comprometida, responsable y activa de **todos los miembros de la organización**, sin excepciones.



## 4. Valores asociados a nuestra incorporación al Pacto Mundial de las Naciones Unidas

A finales del año 2021 adherimos formalmente a los 10 principios del **Pacto Global de la Naciones Unidas**. Como organización nos comprometemos a aplicarlos y a hacerlos aplicar en nuestro ámbito de trabajo y en nuestra relación con clientes y proveedores:



### 4.1. Los 10 Principios del Pacto Global



#### Derechos Humanos

1. Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.
2. Asegurarse de que sus socios y colaboradores no son cómplices en la vulneración de los Derechos Humanos.



#### Normas Laborales

3. Las empresas deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
4. La eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción,
5. La erradicación del trabajo infantil,
6. La abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.



#### Medio Ambiente

7. Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente,
8. Fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental,
9. favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medioambiente.



#### Anticorrupción

10. Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

## 4.2. Compromisos de nuestra empresa:

- En nuestra empresa **apoyamos y respetamos los DDHH y promovemos su respeto** en nuestro ámbito de influencia. Evitamos vernos involucrados en abusos a los DDHH.
- Respetamos la **libertad de asociación**, reconocemos y aplicamos los acuerdos alcanzados en la negociación colectiva, conforme a las normas legales reglamentarias vigentes en nuestro país.
- **Cumplimos con la legislación laboral** eliminando cualquier forma de trabajo forzoso y obligatorio, el trabajo infantil, y cualquier forma de discriminación de las personas, por su género, por su condición social, por su credo religioso, por su orientación sexual, por su origen étnico, etc.
- Tomamos acciones viables en nuestro ámbito de competencia e influencia para **minimizar nuestro impacto ambiental**, promoviendo así mismo en nuestro personal y ámbito de influencia el cuidado del medio ambiente.
- Trabajamos **contra la corrupción en todas sus formas**, incluidas la extorsión y el soborno y previniendo en lo que a nosotros compete, el lavado de activos, y las acciones de financiación del terrorismo y del narcotráfico.





## 5. 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 nuestros 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 consensuados con los clientes.
- Velar por la conservación de la **Confidencialidad y Protección de Datos de los clientes**, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado [8.3](#) del presente Código
- **Evitar las situaciones de conflicto de interés**, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado [9](#) del presente Código.
- Observar las leyes y los decretos que rigen nuestra actividad, prestando atención a cualquier sospecha de posibles ilícitos o indicios de corrupción.
- En caso de identificar cualquier situación que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones mencionados, **debemos comunicarlo inmediatamente a través del canal de denuncia previsto** en el Apartado Canal de denuncia. Comité de ética de este Código.

## 6. 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. 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 las tomar medidas razonables para impedir que continúe (si podemos hacerlo con seguridad) y **comunicarse inmediatamente a través del canal de denuncia previsto** en el Apartado Canal de denuncia. Comité de ética de este Código.

## 7. Seguridad y salud en el entorno laboral

A este respecto, debemos:

- 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 a nuestro superior directo.
- **No trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas.** En el caso de medicamentos que puedan afectar la seguridad en el desarrollo de nuestro trabajo, debemos asesorarnos con el profesional médico correspondiente para evitar cualquier posible riesgo hacia nuestra persona, compañeros de trabajo, clientes o proveedores.

En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones. En caso de detectarse cualquier desviación al respecto deberá **comunicarse inmediatamente a través del canal de denuncia previsto** en el Apartado [Canal de denuncia](#). Comité de ética de este Código.



## 8. 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.

### 8.1. 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, **evitando su utilización para cualquier finalidad personal**.
- Aplicar las **normas y políticas internas para su utilización** y **adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio**.

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

El correo electrónico y demás 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.

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

### 8.3. 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, permitiendo su acceso únicamente a las personas de Gabriel Cimas | Aduanas & Logística que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.

La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada la relación laboral 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.



## 9. Tratamiento de conflictos de interés

### 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.

### 9.1. 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.

## 9.2. 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 la 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 la 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 por el Director, según el caso. Si 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 podrá contener distintivo alusivo alguno, salvo expresa autorización del Director.

## 9.3. 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 el compromiso de neutralidad política de la empresa.

## 9.4. 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 indicárselo 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 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.

## 9.5. Presencia en las redes sociales

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

**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.** Debemos solicitar autorización previa a la Dirección para publicar o compartir 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.



## 10. Conducta con la sociedad.

### 10.1. 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 y del narcotráfico**. Debemos conocer a los clientes, y comunicar inmediatamente a la Dirección de Gabriel Cimas | Aduanas & Logística cualquier operación inusual, sospechosa así como cualquier indicio de actividad irregular o ilícita.

### 10.2. 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.





## 11. Código de ética profesional de la ADAU

Aprobado por la Asamblea Extraordinaria de Socios de ADAU, el 24 de mayo de 2012.

### 11.1. Introducción

El Despachante de Aduana es un Profesional auxiliar de la función pública en general y de la función aduanera en particular; de acuerdo a lo establecido en la [Ley 13.925](#), modificativos y concordantes y la esencia fundamental de su deber como tal, es proteger los legítimos intereses del Fisco y de los comerciantes con estricto apego a las normas jurídicas, con el máximo decoro y ética profesional.

La acción gremial que desarrolla la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay, en defensa de los intereses de los Despachantes de Aduana asociados, ante los organismos nacionales o internacionales, tanto públicos como privados, requiere de la dignificación de la Profesión, mediante actitudes éticas intachables, por parte de los asociados.

En atención y a la aplicación a lo resuelto por el Consejo Directivo de ASAPRA en su reunión de Punta del Este, de fecha 17 de octubre de 1986, donde se recomienda la aplicación de un Código de Ética Profesional de aplicación común a todas las Asociaciones integrantes de dicha Organización. Atento a lo acordado con la Dirección Nacional de Aduanas a través de Acuerdo sobre ética suscrito con la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay con fecha 10 de mayo de 2011. Se plantea someter a la aprobación de la Asamblea de Socios el siguiente proyecto de Código de Ética Profesional, el que será aplicable a todos los asociados a través del Consejo Arbitral de acuerdo a lo establecido en el actual Estatuto Social.

### 11.2. Objetivo

Art. 1º.- El presente Código de Ética Profesional tiene por objeto regular la conducta y el proceder del Despachante de Aduana en el ejercicio de su actividad profesional, considerando los principios generales y las costumbres de universal aceptación, fijando principios y sistematizando las reglas que deben regir la Profesión.

Art. 2º.- Las normas de ética que establece éste Código, no niegan otras no expresadas detalladamente y que deben regir el ejercicio profesional consciente y digno. Tampoco ha de entenderse que permitan todo lo que no se prohíbe a texto expreso en el mismo, por cuanto lo establecido en el Código es sólo ilustrativo en casos en que se producen faltas contra el decoro y la ética profesional.

Art. 3º.- El Despachante de Aduana en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Código procederá de acuerdo a su leal saber y entender, con un criterio justo, evitando interpretaciones capciosas, con el propósito de encontrar una situación favorable a sus intereses y que puedan perjudicar al Fisco, a sus colegas y/o a sus clientes.

### 11.3. Honor y dignidad

Art. 4º.- El Despachante de Aduana deberá mantener el honor y la dignidad profesional, actuando en todo momento con elevado concepto de la misión que le incumbe, con altura de miras y con absoluta corrección.

## 11.4. Honradez e integridad

Art. 5º.- El Despachante de Aduana deberá obrar con honradez, profesionalismo, diligencia e Integridad. Rechazará actos fraudulentos o de dudosa procedencia; declaraciones falsas y se abstendrá de realizar aquellos actos o procedimientos que entorpezcan la eficiente administración por parte de los Organismos Públicos que intervengan en las diferentes operaciones de Comercio Exterior.

## 11.5. Relacionamiento con los poderes públicos

Art. 6º.- En sus relaciones profesionales con los poderes públicos, el Despachante de Aduana, sin desmedro de su dignidad personal ni del decoro que exige su profesión, mantendrá una actitud respetuosa ante los funcionarios públicos o ante quienes estén investidos de una alta jerarquía representativa.

Art. 7º.- Deberá cumplir de buena fe con todos los deberes, incluso los tributarios, frente al Estado, que impongan las leyes y reglamentos para el ejercicio de la profesión. Asimismo, deberán cumplir estrictamente con todas las normas laborales frente a sus empleados.

Art. 8º.- El Despachante de Aduana deberá guardar respeto y cortesía ante los funcionarios aduaneros, y exigirá igual respeto y cortesía de éstos.

Art. 9º.- El Despachante de Aduana no debe intentar ejercer influencia sobre los funcionarios aduaneros apelando a vinculaciones familiares, políticas, de amistad o de otra índole que no sea la estrictamente profesional técnica, para obtener ventajas, eludir responsabilidades u otros beneficios. Las atenciones excesivas y las familiaridades con los funcionarios deben ser evitadas por los Despachantes de Aduana cuando, aún motivadas por relaciones personales, puedan suscitar falsas o equivocadas interpretaciones de sus motivos.

Art. 10º.- Evitarán entregar, ofrecer o prometer dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, a los funcionarios o para terceros, a fin que los primeros ejecuten, aceleren, retarden u omitan un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido. Tendrán prohibido, asimismo, ofrecer, prometer o aportar ventajas destinadas al servicio o autoridad frente a quien realiza trámites y gestiones, salvo que una norma expresa lo autorice y se deje constancia de ello por escrito.

Quedarán excluidos de la prohibición del párrafo anterior, las atenciones de entidad razonable que se realicen en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que os usos y costumbres las admitan.

Art. 11º.- Los Despachantes de Aduana no efectuarán transacciones financieras privadas con los funcionarios aduaneros y en especial no podrán concederles créditos ni recibirlos de ellos. Se abstendrán de realizar con los funcionarios aduaneros transacciones o negocios de cualquier índole privada, siempre que sean en condiciones diferentes a las que aplicarían con terceros.

Se abstendrán, asimismo, de intermediar entre sus clientes y funcionarios aduaneros a efectos que los primeros beneficien a los funcionarios con un trato preferencial en los negocios entre ellos.

Art. 12º.- No tendrán como empleados ni contratarán los servicios de personas que revistan la calidad de funcionarios de los organismos frente a los cuales realicen trámites relacionados con su profesión. Los despachantes se abstendrán de solicitar la realización de cualquier acto frente a la Dirección Nacional de Aduanas, relacionado con las operaciones aduaneras a su cargo, a cualquier persona que no tenga la calidad de ser su apoderado, o empleado de mero trámite debidamente registrado.

Art. 13º.- Facilitarán y colaborarán lealmente con el control aduanero y con las investigaciones que realicen las autoridades para el esclarecimiento de hechos sospechosos de ser irregulares.

Art. 14º.- Frente a investigaciones referidas a actuación irregular de funcionarios o colegas, es deber ético de los despachantes de aduana colaborar con las autoridades y la Asociación en la dilucidación de los hechos.

## 11.6. Disposiciones legales

Art. 15º.- El Despachante de Aduana para ser digno de la confianza pública, en sus actividades o asesoramientos deberá propender por el irrestricto cumplimiento de las disposiciones legales, profesionales y éticas y proceder en todo tiempo en forma veraz, honesta, digna y de buena fe, evitando actos simulados, así como prestar su concurso a operaciones de cualquier tipo que tiendan a ocultar la realidad de las operaciones de sus clientes, en perjuicio de los intereses del Estado, el Fisco y la sociedad. Deberá respetar las disposiciones legales, cumpliéndolas y haciéndolas cumplir fielmente tanto a sus funcionarios como a sus clientes.

Art. 16º.- Ningún Profesional Despachante de Aduana podrá apoyar iniciativas tendientes a obtener la sanción o derogación de leyes, decretos y/o reglamentos que se refieran a la Profesión, sin un previo conocimiento y aprobación por parte de la Comisión Directiva de la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay.

Art. 17º.- Deberá procurar que su organización y sus clientes desarrollen su actividad en un clima ético y de estricto respeto a las normas.

## 11.7. Clientes

Art. 18º.- El Despachante de Aduana tendrá el derecho de prestar sus servicios profesionales a todos cuantos se lo soliciten. Deberá ganar su clientela sobre los supuestos de capacidad profesional, honradez, eficacia y eficiencia en su servicio. Por ello se abstendrá escrupulosa y estrictamente de:

- a) Solicitar indecorosamente clientela o realizar toda práctica desleal para conseguirla.
- b) Hacer manifestaciones demostrativas de su competencia cuando en ellas vaya implícito un propósito que configure un evidente menosprecio de la capacidad de los demás colegas.

## 11.8. Ejercicio de la profesión

Art. 19º.- Ningún Despachante de Aduana deberá permitir que se usen sus servicios profesionales o su nombre para facilitar o hacer posible el ejercicio de la Profesión por quienes no estén legalmente autorizados para ejercerla.

Art. 20º.- Atenta gravemente contra la dignidad de su Profesión, el Despachante de Aduana que firma declaraciones en cuya redacción, preparación y/o tramitación no interviene personalmente o por medio de su estudio profesional, o que presta su intervención en el despacho aduanero solo para cumplir exigencias legales.

Art. 21º.- Se abstendrá de realizar declaraciones o tramitar operaciones en que, con su conocimiento, se falseen, encubran o disimule la realidad de los hechos. Asimismo, deberán abstenerse de actuar en cualquier operación si a su criterio existieran indicios serios de que la misma pudiera implicar alguna irregularidad o la comisión u ocultamiento de un acto ilícito.

Art. 22º.- Evitarán dar asistencia, consejo o asesoramiento a personas o entidades, siempre que el mismo esté orientado a brindar información que sea solicitada para cometer alguna ilicitud, así como para ocultarla.

## 11.9. Respeto y fraternidad

Art. 23º.- Entre los Despachantes de Aduana deberá existir recíproco respeto y fraternidad que enaltezca la Profesión. Se abstendrán cuidadosamente de expresiones inadecuadas o injuriosas y de aludir a antecedentes personales o situaciones que afecten a sus colegas. Deberán, asimismo, respetar la confidencialidad de la información de sus colegas.

## 11.10. Solidaridad

Art. 24º.- Si uno o varios de ellos resultaran víctimas de un acto realmente considerado lesivo para los legítimos intereses profesionales, ha de hallar en todos los demás colegas el apoyo que las circunstancias así lo aconsejen.

## 11.11. Funcionarios

Art. 25º.- Ningún Despachante de Aduana deberá intentar conseguir los servicios de un empleado de otro colega, pero podrá tratar con los candidatos que se presenten por propia iniciativa o en respuesta a avisos publicados. Los Despachantes de Aduana agotarán todos sus recursos posibles para que sus funcionarios también cumplan fielmente con lo establecido en el Código de Ética Profesional.

## 11.12. Arancel profesional

Art. 26º.- El Despachante de Aduana tomará como referencia el Arancel Profesional vigente a los efectos de fijar su remuneración, la que será acordada libremente de común acuerdo con su cliente. El arancel profesional aprobado también será referencia para la fijación de los honorarios, cuando los mismos no hayan sido acordados y deban establecerse judicialmente.

## 11.13. Honorarios en cubierto

Art. 27.- Es contrario a las normas éticas el ofrecimiento de servicios profesionales en condiciones tales que pueda presumirse fundadamente que los costos de operación incluyen la percepción de honorarios en cubierto. Dicha actividad va directamente en desmedro de los demás colegas y reviste un particular peligro para el prestigio y dignidad de la Profesión.

## 11.14. Secreto comercial

Art. 28º.- El Despachante de Aduana deberá guardar confidencialidad sobre los negocios de las personas y/o empresas comerciales que hayan contratado sus servicios, así como de toda la información recibida de sus clientes, así como de la aportada por los mismos a las autoridades públicas. No utilizarán la información confidencial recibida de un cliente en beneficio propio o de otro cliente. Este deber de confidencialidad queda relevado cuando exista una norma que les exija la aportación de dicha información, la misma haya tomado estado público sin su participación o hayan sido excusados expresamente y por escrito por sus clientes. El secreto profesional será absoluto y cederá únicamente ante la necesidad de defensa personal o ante el pedido formulado por autoridad competente.

## 11.15. Disposiciones

Art. 29º.- Todo Despachante de Aduana deberá respetar los acuerdos, reglamentos, resoluciones y/o disposiciones que emanen de la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay, especialmente en materias que digan relación con conductas éticas.

### 11.16. Consejo arbitral

Art. 30º.- Las denuncias y/o situaciones que se susciten en relación con el cumplimiento de las normas éticas de los Despachantes de Aduana y/o de la correcta aplicación del Código de Ética Profesional, serán consideradas por el Consejo Arbitral, ante denuncia fundada y/o ante solicitud expresa de la Comisión Directiva.

Art. 31º.- El Consejo Arbitral tendrá las más amplias facultades para realizar las averiguaciones que considere pertinentes y adoptar los recaudos necesarios, así como también la competencia para resolver las situaciones que no estén expresamente contempladas en este cuerpo de reglas, considerando los principios y costumbres a que se refiere el Art. 1º.

### 11.17. Sanciones

Art. 32º.- El Consejo Arbitral podrá sugerir a la Comisión Directiva de la Asociación, las medidas sancionatorias dispuestas en los Estatutos Sociales.

### 11.18. Compromiso de cumplimiento

Art. 33º.- Todo Despachante de Aduana, en el momento de ingresar como Asociado a la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay, queda total y absolutamente comprometido con el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente código de ética profesional y aceptar ser juzgado por el Consejo Arbitral conforme al procedimiento establecido.

## 12. 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 y/o un Asesor externo en temas legales, éticos, de comunicación, etc.

## 13. Registros de aprobación del manual

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Firma:

Gabriel Cimas Director	04/11/2021	
---------------------------	------------	---

## 14. Registros de revisión del manual

Rev	Fecha	Cambios
1	04/11/2021	Los numerales 1, 6, 10 y 12 han sido revisados y tienen ajustes menores. Se realizaron ajustes de redacción. Los numerales 2, 3, 4 y 11 han sido agregados.
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.