



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

Flujo de Aprobación

ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
NOMBRE / CARGO		NOMBRE / CARGO	
DANIEL TORRES GERENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS		DANIEL TORRES GERENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS	
APROBADO POR:			
NOMBRE / CARGO		FIRMA	
GABRIELA VEGA GERENTE GENERAL			

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos conductuales en el marco de nuestra misión empresarial, así como definir mecanismos de acción que garanticen el cumplimiento de comportamientos aceptados conforme nuestras políticas de Calidad, Control y Seguridad para los colaboradores, partes interesadas y asociados de negocio de Alaire Cía. Ltda.

2. ALCANCE

La aplicación de este código de ética y conducta, se extiende a todos los representantes, colaboradores y partes interesadas de ALAIRE CIA. LTDA.

3. VALORES CORPORATIVOS

HONESTIDAD



Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad y sinceridad, ante todo.

TRANSPARENCIA



Actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando el respeto a la verdad.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE



Priorizar la atención efectiva a nuestros clientes, proteger su información y brindar su servicio de calidad y seguridad.

PROFESIONALISMO



Empoderarse con el que hacer de la empresa, alineando su conducta y sus responsabilidades profesionales con los principios, valores, normativa y objetivos corporativos.

SERVICIO



Trabajar para ofertar un servicio de excelencia, calidad y calidez, aspirando satisfacer las expectativas de nuestros clientes.

INNOVACIÓN



Fomentamos una mejora continua, innovamos y automatizamos nuestros procesos.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO:	GG-D15
		VERSION:	02
		FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

4. DEFINICIONES

- **Partes Interesadas:** Para la WBO en su Glosario de Términos versión 6 se define como individuo, grupo u empresa que tiene interés o impacto en el alcance del SGCS BASC.
- **Asociados de Negocio:** Para la WBO en su Glosario de Términos versión 6 se define como partes interesadas de la empresa que representan sus clientes, proveedores, y terceros vinculados a la cadena de suministro; considerados con algún nivel de criticidad de acuerdo a la gestión de riesgos de la empresa.
- **Código de Trabajo (CDT):** Ley Nacional que regula las relaciones laborales en el sector privado.
- **Ministerio de Trabajo (MDT):** Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades.
- **Terceros vinculados:** Son los socios, accionistas, proveedores de mis proveedores, o beneficiarios finales de un servicio o producto.
- **Conflicto de Interés:** Se ocasiona cuando existen intereses personales de los colaboradores de Alaire Cía. Ltda; que podrían obstaculizar la capacidad de tomar decisiones objetivas en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Colaboradores:** Persona que tiene un contrato laboral en relación de dependencia con Alaire Cía. Ltda.
- **Ética:** Es la disciplina que busca fundamentar racionalmente lo que debemos hacer para lograr el perfeccionamiento de cada ser humano, de cada organización y del conjunto de la sociedad.
- **Conducta:** Es la forma de comportamiento de un colaborador o persona en una situación determinada o en general.
- **Principios:** Son las orientaciones básicas y fundamentales que determinan el obrar humano, en consideración al derecho de los demás.
- **Valores:** Son los principios, virtudes, cualidades, costumbres, conductas, acciones, consideradas deseables que tiene una persona, y que se consideran positivos en una sociedad
- **Grados de consanguinidad y afinidad de acuerdo al Código Civil Ecuatoriano:**
 - **Primer grado de consanguinidad:** Padres e hijos.
 - **Segundo grado de consanguinidad:** Abuelos, hermanos, nietos.
 - **Tercer grado de consanguinidad:** Tíos, sobrinos.
 - **Primer grado de Afinidad:** Padres o hijos del cónyuge.
 - **Segundo grado de Afinidad:** Abuelos y hermanos del cónyuge.
 - **Tercer grado de Afinidad:** Tíos y sobrinos del cónyuge.
- **Reglamento Interno de Trabajo (RIT):** Documento legal de la empresa debidamente aprobado por el Ministerio de trabajo que establece obligaciones, deberes y derechos que el empleador y sus colaboradores deben cumplir.
- **Sanción:** pena pecuniaria o no, establecida por el no cumplimiento de obligaciones o normativa establecida por la empresa.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

- **Soborno:** acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir algo de valor como contra prestación por un beneficio indebido o una ventaja inapropiada que perjudica el desempeño de funciones asignadas por la empresa.
- **Corrupción:** acto de abusar, aprovechar, propasarse con las funciones encomendadas por la empresa, con el fin de obtener un beneficio o ganancia personal.
- **Reserva:** Discreción respecto a las actividades encomendadas, así como a la información que tuviera acceso en el ejercicio de su actividad funcional, evitando revelar hechos, datos, procedimientos, documentación, información.
- **Cultura tributaria:** es una conducta manifestada en el cumplimiento permanente de los deberes tributarios con base en la razón, la confianza y la afirmación de los valores de ética personal, respeto a la ley, responsabilidad ciudadana y solidaridad social de los contribuyentes.

5. COMITÉ DE ÉTICA

ALAIRES CIA LTDA, considera necesario la configuración de un Comité de Ética y Conducta que está conformado por su Presidencia, Gerencia General, y Gerencia Administrativa y Servicios, se desempeña como un ente regulatorio interno que recepta, analiza las quejas, pedidos, o denuncias que pudiera presentar cualquier parte interesada y determina las acciones o sanciones aplicables.

Sus responsabilidades se detallan a continuación:

- a) Receptar y gestionar todas las quejas, pedidos o denuncias realizadas, garantizando la confidencialidad en los casos que aplique.
- b) Analizar las diferentes situaciones con imparcialidad, basándose en conductas éticas y mitigando conflictos de interés.
- c) Determina acciones y sanciones aplicables asegurando la transparencia en el proceso.
- d) Crear un espacio para la discusión de asuntos relacionados a intereses colectivos.
- e) Documentar las conciliaciones y sanciones aplicadas.
- f) Analizar y actualizar en caso de ser necesario el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo.

6. LINEAMIENTOS PARA COLABORADORES

6.1. CONFLICTO DE INTERESES

La empresa obliga que sus colaboradores cumplan su gestión, sin que medien conflictos de interés que afecten la eficiencia del trabajo, o que influyeran la toma de decisiones de interés para la organización, para lo cual se comprometen al cumplimiento de las siguientes cláusulas:

- a. Evitar ejecutar acciones y/o conductas que contradigan el presente código y que pueden inferir un conflicto de interés o perjuicio para la empresa.
- b. Existe prohibición tácita en la realización de negocios particulares y/o individuales que de alguna forma tengan relación con el giro de negocio de la empresa.

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

- c. Comunicar por canales oficiales la existencia de hechos que puedan contrariar la práctica del código o la presunción de conflictos de interés.
- d. La empresa respeta el derecho al trabajo lícito de los colaboradores, cuando éstos realicen actividades laborales y remunerativas ajenas a la empresa, siempre que no perjudiquen los intereses de la empresa o fomenten conflictos en el desempeño del cargo o función.
- e. Está prohibido entregar facilidades comerciales o tratos especiales a los clientes, proveedores o terceros vinculados con quienes se mantenga una relación comercial.
- f. Evitar contratar a proveedores de bienes o servicios, que tengan relación directa de amistad o familiaridad que vulnere los principios de imparcialidad, legalidad u objetividad.
- g. Evitar acudir o participar de eventos sociales invitados por representantes de empresas que tiene relación comercial sin autorización, para evitar pretensiones carentes de ética y que pudiesen atentar contra los intereses de la empresa.
- h. Practicar un comportamiento profesional durante las actividades laborales, considerando la cordialidad, respeto, objetividad y formalidad con el personal.
- i. Aprovechar la influencia de su cargo para obtener ventajas o beneficios personales y/o a terceros.

6.2. CONFIDENCIALIDAD

Los colaboradores que mantiene un contrato con la empresa, y mientras su relación laboral se encuentre vigente, no podrán bajo ninguna forma prestar sus servicios en otra EMPRESA, que se dedique a la prestación de servicios similares, a aquellos a los que se dedica ALAIRE Cía. Ltda.

- a. Toda la información, secretos técnicos, comerciales u operativos, a la que los colaboradores tengan acceso por sus actividades se debe manejar de forma confidencial y con estricta reserva. En caso de que el colaborador incumpla con esa disposición indemnizará al EMPLEADOR por los daños y perjuicios ocasionados.
- b. La confidencialidad se deberá mantener en la oficina, hogar, y sitios públicos, adicional en cualquier compromiso social.
- c. Es información confidencial la relacionada a la empresa, sus clientes, proveedores. o terceros vinculados; es deber de los colaboradores guardar la confidencialidad de esta, comprometerse al buen uso y no divulgación.
- d. La información de los diferentes procesos empresariales debe ser generada bajo los principios de veracidad y exactitud; ésta debe ser respaldada, custodiada y usada bajo las directrices de seguridad dadas por la alta dirección.
- e. Los colaboradores no divulgarán información que otorgue ventajas justificadas o injustificadas a otras personas o empresas, ni deberán utilizar dicha información en perjuicio de terceros.
- f. El uso del correo empresarial está prohibido para fines de interés personal y/o de negocios particulares.
- g. Las comunicaciones o información entregadas al exterior de la empresa es de exclusiva responsabilidad de la alta dirección; está prohibido emitir criterios, comentarios o entrevistas a medios de comunicación sin la debida autorización.
- h. Existe la responsabilidad tácita de todos los colaboradores, sobre la protección y privacidad de los datos personales y filiales de los directivos, colaboradores, socios comerciales, clientes, proveedores y terceros vinculados.
- i. La información creada, transmitida oficialmente y almacenada en los equipos y sistema informáticos de la empresa, son de propiedad de la compañía; queda expresamente prohibida su reproducción total o parcial para evitar la fuga de información.

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

- j. La empresa respeta la propiedad intelectual, la propiedad de marcas y patentes, y los derechos de autor; por tanto, exige que sus empleados sean responsables de su uso bajo las condiciones del propietario y de licenciamiento.
- k. La información resultante de la gestión se deberá mantener bajo los preceptos del principio de confidencialidad, aun cuando los colaboradores hayan sido desvinculados de la empresa, so pena de las acciones legales correspondientes en caso de divulgarla.

6.3. CORRUPCIÓN, SOBORNO, PRESENTES COMERCIALES

Los colaboradores de la empresa no pueden aplicar conductas que promuevan la obtención de beneficios o favores de diversa índole, perjudicando así a la organización; es por esto por lo que promueve la prevención y erradicación de la corrupción y soborno, uno de los problemas más desafiantes del mundo; los colaboradores se comprometen a evitar y se oponen a las siguientes inconductas:

- a. Hacer pagos a funcionarios o empleados oficiales de ningún gobierno con el fin de influir en un acto o decisión para obtener beneficios por acción u omisión en la aplicación de normas de cualquier categoría. Esta prohibición se extiende a pagos a consultores, agentes o terceros cuando haya razón para suponer que alguna parte del pago será hecha a funcionarios o empleados de algún gobierno.
- b. Permitir cualquier intento por parte de organismos de control, entidades financieras u otros en ofrecer prestaciones, agradecimientos a cambio de favores o tratos especiales para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Organizar actos de proselitismo político, religioso, deportivo o de cualquier índole que pueda afectar o influir en el desarrollo de las actividades de la empresa.
- d. Se prohíbe ofrecer o entregar, aceptar o recibir obsequios, entretenimientos u otros artículos que se puedan interpretar como conductas ajenas a las prácticas normales o de cortesía comúnmente aceptadas, de personas o empresas aliadas a cambio de obtener beneficios comerciales. Tal y como lo indica en Art. 12 de nuestro Reglamento Interno de Trabajo. En el caso que llegaren presentes por festividades a cualquier miembro de la empresa de parte de proveedores actuales, los mismos serán sometidos a cualquier actividad de interés general que pueda beneficiar directamente a la empresa o cualquier colaborador mediante un sorteo u otra dinámica definida por talento humano.
- e. Recibir pagos o prebendas de terceros que tengan como objetivo su interés individual.
- f. Incumplir con la legislación aplicable en el país, incluyendo el reglamento interno, y procedimientos y/o programas, que hacen referencia a la prevención de los delitos de corrupción y soborno.

6.4. RESPETO A LAS PERSONAS, NO DISCRIMINACIÓN, DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DERECHOS

El respeto es un valor predominante en la empresa, por tanto, ineludible en el accionar de quienes forman parte de ALAIRE CIA. LTDA., por ello, exigimos que se cumplan los siguientes postulados:

- a. Promover el buen trato basado en el respeto, la dignidad y la confianza y exigimos que se lo cumpla, desterrando la discriminación laboral por cualquier motivo, sea de raza, género, nacionalidad o cualquier otra que vaya en contra de la dignidad y los derechos humanos.
- b. Fomentar un ambiente laboral inclusivo, con diversidad de participación, basada en los méritos y el talento de los colaboradores

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

- c. Cumplir con lo establecido en la legislación laboral en relación con el trato digno con los colaboradores, eliminando las anti-conductas como el trato degradante, acoso sexual y laboral. De existir este tipo de conductas deberán ser denunciadas y sancionadas.

6.5. SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

Con la orientación a la satisfacción del cliente una vez que éste reciba un servicio de calidad y calidez; por lo tanto, se obliga a los colaboradores a cumplir los siguientes postulados:

- a. Comprometerse con los clientes en llevar a cabo una relación comercial correcta, ética, honesta, actuando permanentemente con buenas prácticas empresariales, basados en los principios y valores corporativos.
- b. Empezar iniciativas de eficiencia y mejora continua a los procesos y los servicios que brinda la empresa.
- c. Brindar una atención culta, empática, respetuosa hacia los clientes, demostrando los valores corporativos.

6.6. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA EL LAVADO DE DINERO, LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, NARCOTRÁFICO, CRIMEN ORGANIZADO Y OTRAS ACTIVIDADES ILEGALES E ILÍCITAS

La empresa fomenta acciones preventivas y correctivas para minimizar y controlar los riesgos que generan las conductas ilícitas citadas. Por lo tanto, los colaboradores a todo nivel deben observar y cumplir las siguientes prohibiciones:

- a. Promover, participar o financiar a título personal o a nombre de la empresa en actividades relacionadas con ilícitos enunciados y castigados en el Código Orgánico Integral Penal y demás normas legales vigentes.
- b. Recibir u ocultar fondos económicos, bienes muebles e inmuebles provenientes de actividades criminales como: terrorismo, tráfico ilícito de drogas, promoción de la prostitución infantil, trata de personas, tráfico de armas, secuestros, extorsiones, contrabando, cohecho, corrupción, entre otros delitos, con la finalidad de ocultar su origen o para legitimar su procedencia.
- c. Solicitar, recaudar o entregar fondos para financiar la comisión de cualquier acto terrorista en cualquiera de sus formas, que van en contra del respeto a la dignidad y los derechos humanos.
- d. Los colaboradores están en la obligación de informar por los canales oficiales ante cualquier presunción por parte de asociados de negocio y terceros.
- e. No consumir drogas, alcohol durante jornada laboral.
- f. No aprovechar de la empresa, para el uso, comercialización, consumo de sustancias estupefacientes.
- g. Reportar cualquier anomalía que impacte a la empresa en relación con la comercialización interna de sustancias ilícitas.

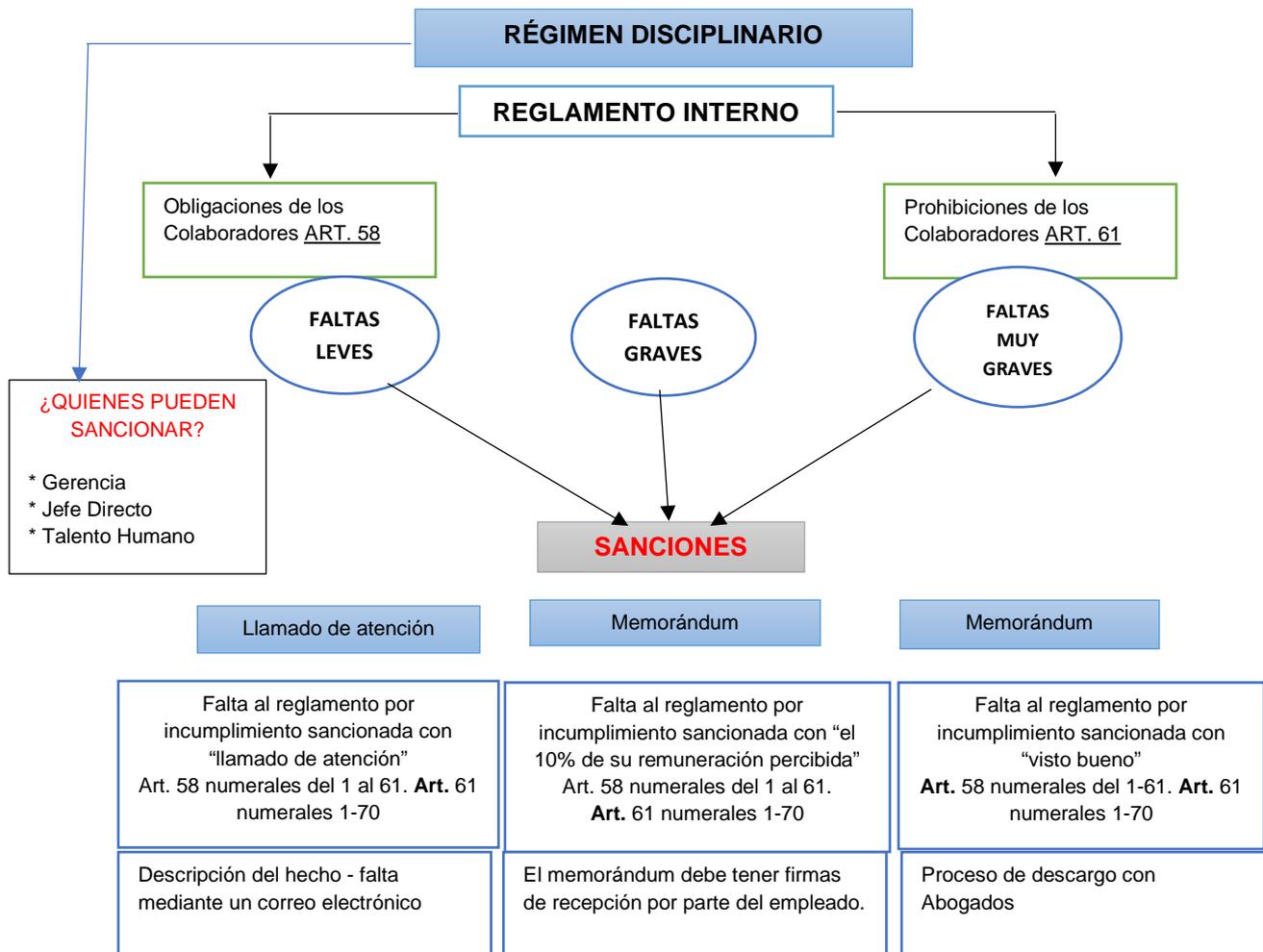
6.7. CULTURA TRIBUTARIA Y ADUANERA

- a. Cumplir con las responsabilidades legales y contractuales con los socios comerciales, comprometiendo el accionar en: ofrecer un servicio con trato justo y equitativo; entregar servicios en ámbitos competitivos con relación a costos, taifas, calidad, cantidad, plazos y rentabilidad; cumplir con las responsabilidades de confidencialidad de la información, productos y servicios requeridos por los clientes.
- b. Declarar y transmitir información al ente regulador (SENAE), de acuerdo con el desempeño de sus funciones.

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

- c. Entregar documentación real sin adulteraciones que permita una correcta declaración.
- d. Revisar la documentación entregada por los clientes, validando que no tenga adulteraciones o se preste a falsificaciones.
- e. Cumplir con los artículos establecidos en el SENA E Código de Ética y Valores de los Agentes de Aduana Autorizados por el SENA E.
- f. Aplicar la subpartida correcta en el proceso de Clasificación Arancelaria, para no incurrir en un cálculo erróneo de impuestos.
- g. Asesorar de forma correcta y con conocimientos actualizados a los clientes para que se pueda clasificar los productos importados en las subpartidas correctas y no tener el riesgo de incidir en actos de evasión de impuestos.
- h. Dar cumplimiento a la política anti-sobornos, formulario de Denuncias SENA E y otros lineamientos establecidos por la autoridad competente en prevención de corrupción, soborno y otros delitos
- i. Comprometerse con el pago o diligenciamiento de tributos de acuerdo con la legislación vigente.
- j. Solicitar la gestión y/o respaldos comerciales (factura comercial, guía de remisión y otros) que avalen el servicio entregado.
- k. El cumplimiento y pago permanente de las obligaciones tributarias dentro de los plazos previstos por la Ley y Ente regulador para evitar sanciones y contribuir al fortalecimiento de la cultura tributaria ecuatoriana y al Estado.

6.8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A COLABORADORES





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

La aplicación de este código hace alusión a cómo ejecutar lo determinado en el RIT. Y como el mismo lo indica es obligación del EMPLEADO O COLABORADOR leer su contenido, familiarizarse con él y ponerlo en práctica. En ningún contexto ni bajo ninguna situación el colaborador podrá alegar el desconocimiento de este como motivo de excusa.

- a) Al identificarse un comportamiento no apropiado en nuestros colaboradores se le notificará vía correo electrónico al dominio autorizado con copia al Gerente de área y Talento Humano, detallando los hechos suscitados. En base a lo siguiente detallado:
- ✓ *“OBLIGACIONES DEL COLABORADOR ART.58 numerales 3, 4, 15, 18, 22, 23, 26, 33, 56 son consideradas FALTAS LEVE”.*
 - ✓ *“PROHIBICIONES DEL COLABORADOR ART.61 numerales 1, 2, 3, 4 son consideradas FALTAS LEVES.”*
- b) **Si la persona es reincidente en la falta leve esta se convierte en una falta grave** o al infringir directamente en las obligaciones o prohibiciones del colaborador descritas en el reglamento interno de ALAIRE, esta falta grave será sancionada mediante un memorándum el cual hará cita de los hechos y se genera una sanción económica del 10% de su sueldo percibido. Este documento debe contener firma de recepción del colaborador sancionado, son faltas graves lo siguiente detallado:
- ✓ *OBLIGACIONES DEL COLABORADOR ART.58 numerales 1, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 24, 27, 28, 32, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 53, 55, 57, 58, 59, 60, 61 serán consideradas como FALTAS GRAVES.*
 - ✓ *PROHIBICIONES DEL COLABORADOR ART.61 numerales del 5 al 33 consideradas FALTAS GRAVES.*
- c) **Las faltas muy graves** son consideradas como la reincidencia consecutiva dentro de un periodo de 30 días, esto será causal de terminación del contrato de trabajo previo visto bueno iniciando el proceso de descargo a través de un abogado. Son faltas muy graves las detalladas a continuación:
- ✓ *OBLIGACIONES DEL COLABORADOR ART.58 2, 6, 7, 13, 25, 29, 30, 31, 34, 35, 37, 39, 46, 47, 52, 54 serán considerarán como FALTAS MUY GRAVES.*
 - ✓ *ROHIBICIONES DEL COLABORADOR ART.61 numerales del 34 al 70 consideradas FALTAS MUY GRAVES.*

En caso de que un colaborador no firme la recepción del memorándum, el representante de Talento Humano o la persona encargada de entregar dicho memorándum puede solicitar 2 testigos quienes firmaran el documento como constancia de entrega.

Cuando se susciten estos casos descritos en los puntos anteriores la persona encargada de Talento Humano será autorizada para elaborar un llamado de atención o un memorándum según sea el caso o requerimiento del Gerente o Jefe de Área quien

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

solicitar se elabore este documento o correo con atención al empleado que infringió la falta.

- d) Está prohibida la recepción de detalles, regalos o presentes por parte de clientes y/o proveedores, cuando esto se suscite los detalles deberán ser entregados a TTHH o Gerencias, para su tratamiento.
- e) Es responsabilidad del colaborador notificar a las autoridades de la empresa y a TTHH cuando se pueda generar un posible conflicto de interés.

7. LINEAMIENTOS PARA ASOCIADOS DE NEGOCIO (CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS VINCULADOS)

7.1. CONFIDENCIALIDAD

- a. Los asociados de negocio y terceros vinculados que mantienen una relación comercial con Alaire Cía. Ltda; se comprometen a manejar de forma confidencial todos los datos, información, planes, cronogramas, valores que se generen por la relación comercial, cumpliendo también con las disposiciones y cláusulas definidas en cada contrato comercial.
- b. La información resultante de la gestión en la prestación del servicio o entrega de bien se deberá mantener bajo los preceptos del principio de confidencialidad, aun se finalice la relación comercial.

7.2. CONFLICTO DE INTERESES

La empresa obliga que sus asociados de negocio cumplan su gestión, sin que medien conflictos de interés que afecten el servicio o bien entregado, o que influyeran la toma de decisiones de interés para la organización, para lo cual se comprometen al cumplimiento de las siguientes cláusulas:

- a. Está prohibido entregar facilidades comerciales o tratos especiales a los colaboradores, sin autorización expresa.
- b. Practicar un comportamiento profesional durante las actividades laborales, considerando la cordialidad, respeto, objetividad y formalidad con el personal.
- c. Aprovechar la influencia de su servicio o bien para obtener ventajas o beneficios personales y/o a terceros.

7.3. CORRUPCIÓN, SOBORNO, LAVADO DE ACTIVOS Y ACTIVIDADES ILÍCITAS

Se fomenta la prevención y control de actos relacionados con la corrupción y el soborno y otros delitos, por lo tanto, los asociados de negocios y terceros vinculados se comprometen y se oponen a las siguientes conductas:

- a. Inobservar e incumplir las leyes de la República del Ecuador, al igual que la reglamentación y los procedimientos internos, de manera especial las se refieren a la prevención de los delitos de corrupción y soborno.
- b. Recibir dinero o alguna prebenda de personas o empresas que tengan como objetivo el interés personal dentro de ALAIRE CIA. LTDA.
- c. Ofrecer o entregar, aceptar o recibir obsequios u artículos a causa de gratificaciones ajenas a las prácticas normales o de cortesía comúnmente aceptadas, de personas de ALAIRE CIA. LTDA.

CODIGO:	GG-D15
VERSION:	02
FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

- d. Fomentar acciones de proselitismo político, ideológico, religioso, u otros que puedan influir negativamente en quienes permanecen a la empresa.
- e. Entregar documentación o información a externos, a cambio de regalos, invitaciones y gratificaciones en nombre de la empresa.
- f. Financiar o auspiciar actividades políticas dentro de la empresa.
- g. Usar el nombre de ALAIRE CIA. LTDA. para sobornar y/o abusar del poder para un beneficio personal.
- h. Promover, participar o financiar a título personal o a nombre del ALAIRE CIA. LTDA. en actividades relacionadas con ilícitos enunciados y castigados en el Código Integral Penal y demás normas legales vigentes.
- i. Recibir u ocultar fondos económicos, bienes muebles e inmuebles provenientes de actividades criminales como: terrorismo, tráfico ilícito de drogas, promoción de la prostitución infantil, trata de personas, tráfico de armas, secuestros, extorsiones contrabando, cohecho, corrupción, entre otros delitos, con la finalidad de ocultar su origen o para legitimar su procedencia.

7.4. SEGURIDAD Y SALUD

- a. Prevenir accidentes, heridas o lesiones de origen laboral con sus colaborades en caso de la prestación de servicio a la empresa.
- b. Fomentar mecanismos de autoprotección mediante el uso permanente y obligatorio de los elementos de protección personal, en caso de ser necesario.
- c. Motivar en sus colaborades una vida sana, responsable, alejados del consumo de drogas, cigarrillo y alcohol.
- d. Cumplir con las medidas, instrucciones y disposiciones dadas para el ingreso a las instalaciones de la empresa.

7.5. SANCIONES PARA ASOCIADOS DE NEGOCIOS Y TERCEROS VINCULADOS

- a. Después del análisis de la infracción si amerita se terminará la relación comercial.
- b. Solicitar corrección y/o acciones correctivas de acuerdo con los incumplimientos.
- c. Si los clientes y/o proveedores cuentan con certificado BASC, se emitirá una notificación al ente regulador, BASC, para que se ejecuten las auditorías de control pertinentes.
- d. Analizando la gravedad del incidente se tomarán acciones legales contra el asociado de negocio.

7.6. CULTURA TRIBUTARIA Y ADUANERA

- a. Cumplir con las responsabilidades legales y contractuales con los socios comerciales y sus colaboradores, comprometiendo el accionar en: ofrecer un servicio con trato justo y equitativo; entregar servicios en ámbitos competitivos con relación a costos, taifas, calidad, cantidad, plazos, roles de pago y rentabilidad; cumplir con las responsabilidades de confidencialidad de la información, productos y servicios requeridos por los clientes.
- b. Comprometerse con el pago o diligenciamiento de tributos o impuestos de acuerdo con la legislación vigente.
- c. Está prohibido no pagar aportes fiscales o parafiscales, no declarar lo realmente recaudado, no presentar documentos que avalen la relación comercial.

8. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS LOCALES

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO:	GG-D15
		VERSION:	02
		FECHA DE VIGENCIA:	05-01-2024

Uno de los compromisos de Alaire Cía. Ltda; es la ejecución de sus procesos en el marco de la Constitución Ecuatoriana y todas las normativas legales vigentes y aplicables para el sector privado, cumpliendo de forma eficiente con todos procesos establecidos en la ley del Ecuador, así como los establecido en la Norma Internacional BASC, Norma Internacional ISO 9001, OEA (Operador Económico Autorizado) y otras Normativas que nos permiten desempeñarnos con Calidad, Control y Seguridad, enfocados en la mejora continua y la satisfacción de nuestros clientes.

9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Alaire Cía. Ltda; en cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales que se publicó el 26 de mayo del 2021 en el Registro Oficial Suplemento N° 459, garantiza la protección de datos de sus asociados de negocio como de todas sus partes interesadas, mediante la aplicación de su política informática y seguridad de datos. Adicional, toda la información y datos de nuestros colaboradores se encuentra archivada y resguardada por nuestra seguridad perimetral, la nube y archivo físico restringido.

10. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Alaire Cía. Ltda; prestadora de servicios de agenciamiento aduanero se compromete a operar bajo el estricto cumplimiento del Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, normativa aplicable al sector privado; con el fin de eliminar el abuso laboral, discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y juvenil, y otras violaciones que atenten a los derechos humanos, promoviendo que cada colaborador goce de un correcto equilibrio entre vida laboral, social y familiar; nos comprometemos al cumplimiento de los derechos humanos descritos en la Constitución Ecuatoriana y el **programa de responsabilidad social** interno implementado en beneficio de nuestras partes interesadas.