

CEEAA



Centro Ecuatoriano de
Excelencia en Anticorrupción

MODELO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS PARA MIPYMES



Instituto Ecuatoriano de
Gobernanza Corporativa



CÁMARA
DE COMERCIO
DE QUITO





Sobre nosotros

Varias Universidades del Ecuador, con el apoyo de la Embajada de Canadá y el Consorcio Ecuatoriano por la Responsabilidad Social “CERES”, nos hemos unido para la conformación del Centro Ecuatoriano de Excelencia Anticorrupción, espacio académico para fomentar la creación de una cultura de transparencia y anticorrupción, como un mecanismo para contribuir en la construcción de una sociedad ética, responsable y libre de corrupción.



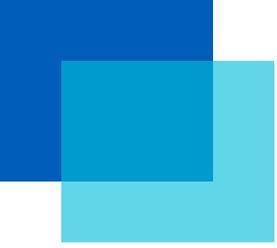
Con el apoyo de:

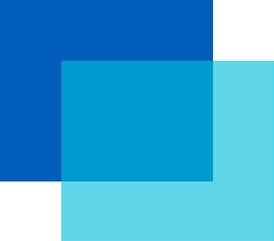




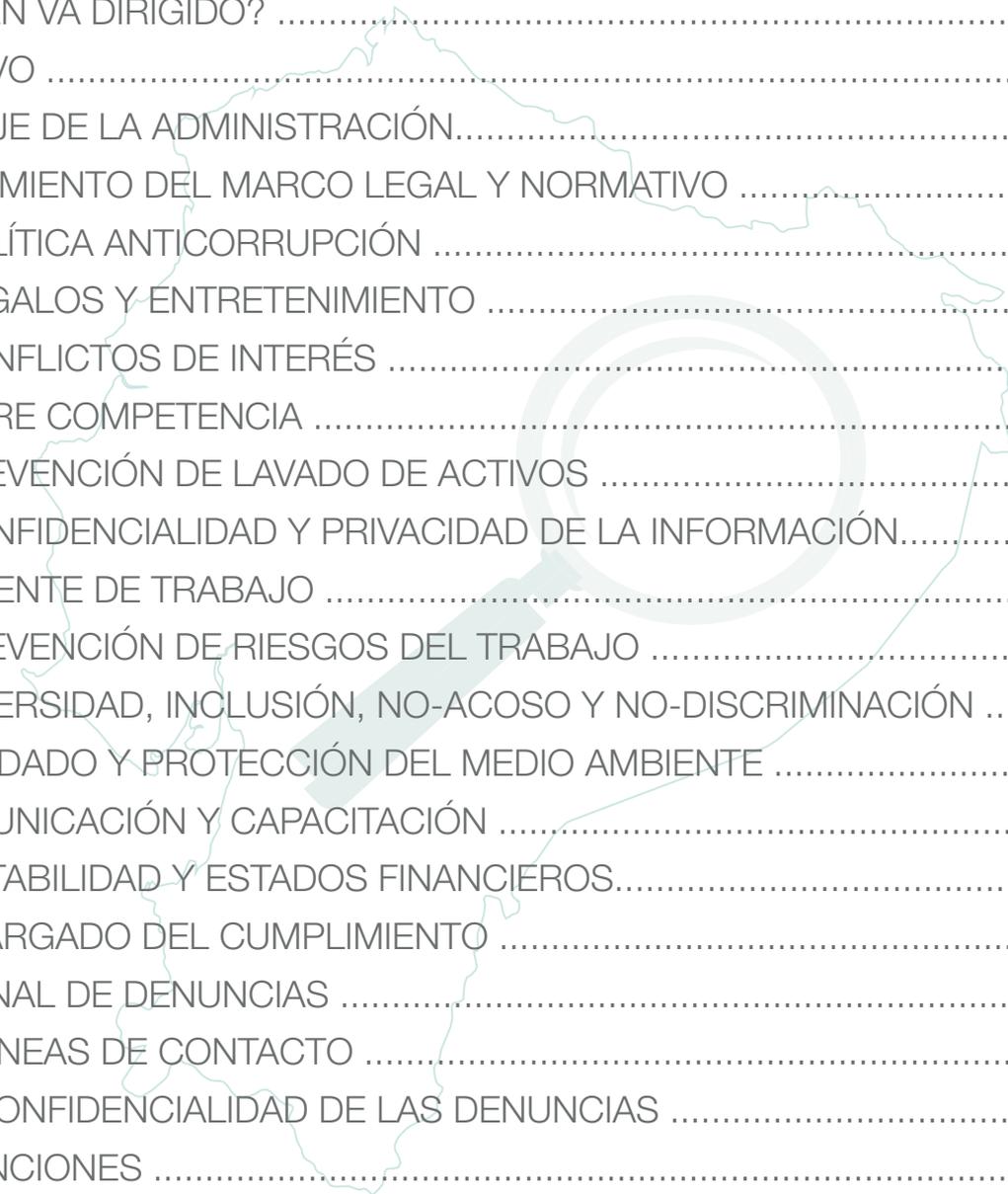
El Capítulo Ecuatoriano de la Cámara de Comercio Internacional, representada por la Cámara de Comercio de Quito, es la voz de los empresarios ecuatorianos a nivel internacional. A través de su Comisión de Integridad y Anticorrupción (CIAN) y con el objetivo de seguir contribuyendo al debate y discusión de temas relevantes para nuestra sociedad, impulsa el proyecto 'Honestidad Criolla' que se lanzó a nivel nacional el 9 de diciembre de 2019, "Día Internacional Contra la Corrupción", con el fin de promover un cambio de cultura en la sociedad y así prevenir y sancionar los actos de corrupción que tanto daño hacen al país.







Índice



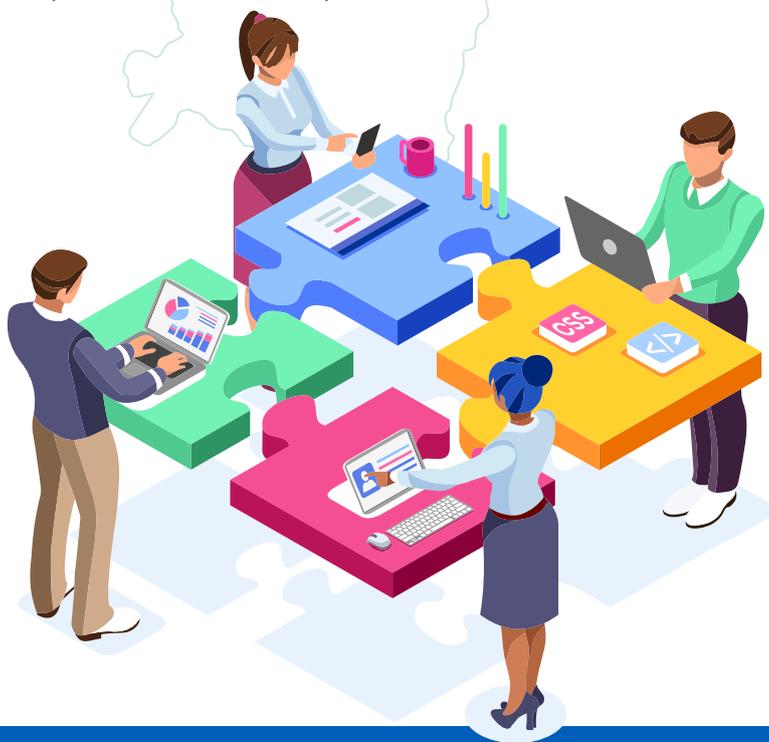
INTRODUCCIÓN.....	6
¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?	7
OBJETIVO	7
MENSAJE DE LA ADMINISTRACIÓN.....	8
CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO	10
1.1. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	11
1.2. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO	12
1.3. CONFLICTOS DE INTERÉS	13
1.4. LIBRE COMPETENCIA	14
1.5. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS	15
1.6. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	16
2. AMBIENTE DE TRABAJO	17
2.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO	18
2.2. DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, NO-ACOSO Y NO-DISCRIMINACIÓN	19
2.3. CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	20
3. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN	21
4. CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS.....	22
5. ENCARGADO DEL CUMPLIMIENTO	23
5.1. CANAL DE DENUNCIAS	24
5.1.1. LÍNEAS DE CONTACTO	24
5.1.2. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS	25
5.2. SANCIONES	26
6. PREGUNTAS FRECUENTES	27
ANEXO 1.....	28
ANEXO 2	29
ANEXO 3.....	30
ANEXO 4	31

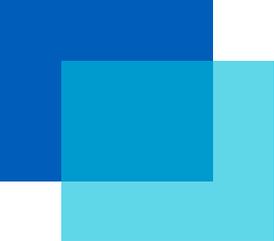
MODELO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS PARA PYMES

El Modelo de Código de Ética y Buenas Prácticas (“Modelo de Código”) establece los principios mínimos para actuar de manera interna y externa en un ambiente de negocios, por ende lo más importante, es el involucramiento de las personas. El documento representa una guía para desarrollar herramientas que promuevan la cultura de la integridad empresarial, en particular en la Pequeñas y Medianas Empresas del país (“PYMES”).

El Modelo de Código puede ser de gran utilidad para las PYMES, puesto que busca impactar en la construcción de una cultura de cumplimiento para avanzar juntos hacia la integridad mediante un comportamiento que ayude a la mejora personal y al mantenimiento de la confianza. El objetivo es que todos los profesionales, independientemente de su cargo o responsabilidad, tengan plena conciencia de las implicaciones, privilegios y responsabilidades que conlleva ser parte de una organización.

Sin embargo, la adopción de un código de ética, no pretende dar una respuesta específica para enfrentarse a una situación indeseable. Es necesario establecer un sistema para acceder al encargado del cumplimiento o responsables superiores. Y, sin duda, la responsabilidad, formación y conciencia ética de cada persona constituirán siempre el principal filtro ante la aparición de un escenario de incertidumbre.





A quién va dirigido

La recomendación es que las cámaras empresariales y asociaciones de profesionales, en un ejercicio de corresponsabilidad, consideren el uso del Modelo de Código como una base para la implementación de un sistema de transparencia, lo adecúen a su realidad, y lideren los esfuerzos para materializar y garantizar una lucha integral contra la corrupción desde el sector privado.

Objetivo

Un código de ética reúne normas mínimas de comportamiento en las actividades de una persona jurídica, bajo unos mismos valores y unos principios éticos. Busca cimentar, fomentar o reforzar el ejercicio de principios de transparencia, equidad, rendición de cuentas y responsabilidad corporativa.

El seguimiento continuo de estas pautas de comportamiento configura un modelo de actuación que ayuda a todas las partes relacionadas con la actividad empresarial a desarrollar su actividad, acorde a parámetros y procedimientos transparentes.

Un código de ética debe implementarse bajo la esencia propia de la organización. Mediante su conocimiento y aplicación se pretende lograr el compromiso real e íntegro de la organización.

Este Modelo de Código ha sido elaborado como una guía, el contenido final y todo programa de cumplimiento debe adaptarse a la realidad de cada persona jurídica.

Para completar se debería usar un texto de comprensión simple para el público en general. La versión elaborada de un código de ética debe incluir, por lo menos, lo que se desarrolla a continuación.

MODELO DE MANUAL DE ÉTICA

Hemos elaborado este modelo de manual de ética y buenas prácticas, pensando en que sea de fácil uso e implementación para las MIPYMES. Para ponerlo en práctica solamente se debe llenar los espacios en rojo con la información referente a tu organización.

Es importante recordar que este manual no busca solamente evitar comportamientos inmorales de los miembros de las organizaciones, sino involucrar a todos los miembros de la MIPYME en la generación de una cultura más ética y comprometida con el bien común. Para este fin recomendamos la discusión de las cláusulas establecidas en este manual y un proceso de difusión permanente



MANUAL DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS DE

Mensaje de la administración (Gerencia General, Directorio, lo que aplique)

Estimados miembros de la comunidad, este Código de Ética y Buenas Prácticas (o simplemente “Código”) refleja

Misión:

Visión:

Valores:

Es importante que todos los que hacemos parte de esta organización trabajemos juntos y nos esforcemos por consolidar la cultura de la integridad. Por lo que este Código se extiende a accionistas, administradores, colaboradores con o sin dependencia laboral (por ejemplo, pero sin excluir a: subcontratistas, apoderados, abogados, proveedores, pasantes, prestadores de servicios complementarios, bienes o servicios) y demás personas naturales o jurídicas que actúen con y/o en nombre de la organización.

Nuestro éxito y crecimiento dependen del compromiso con los principios y valores aquí vertidos y es obligación de todos adherirse a este Código y respetarlo a cabalidad. Ningún miembro de la comunidad está por encima de este Código. Su cumplimiento aplica a todos por igual, independientemente del nivel jerárquico o naturaleza de sus funciones. En caso de tener alguna duda o requerir guías sobre el alcance o contenido de este documento, se debe consultar.

Atentamente,

1. CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- _____ es un agente de crecimiento y desarrollo de la sociedad. Estamos comprometidos con el país en cada una de nuestras acciones, por tanto nos regimos por lo siguiente:

- _____ y su comunidad cumple a cabalidad con la Constitución, la Ley y sus propias políticas y procedimientos en toda actividad interna o que se haga a su nombre y/o representación.

- Es imprescindible para los miembros de la comunidad _____ conocer, comprender, comunicar y cumplir toda normativa que regula sus actividades.

- En caso de dudas sobre la transparencia en la aplicación de normas o procedimientos se debe consultar al encargado de cumplimiento antes de tomar decisiones.

- En _____ cualquier sospecha o acto indebido debe ser denunciado mediante los canales establecidos.



1.2. REGALOS, BIENES Y/O SERVICIOS

_____ busca siempre mantener y fortalecer sus relaciones comerciales. Nos caracterizamos por mostrar hospitalidad y cortesía y queremos promover nuestros [productos y/o servicios]. Sin embargo, todas estas acciones deben ser realizadas en un marco ético y de transparencia, por lo que:

- No se debe ofrecer, prometer o entregar regalos o entretenimiento a funcionarios públicos nacionales o extranjeros en ningún monto o especie.
- En la interacción con terceras partes privadas, clientes, socios estratégicos y proveedores, no se debe prometer, ofrecer o entregar regalos o entretenimiento con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones.
- Siempre y cuando no se trate de funcionarios públicos, la administración podrá determinar un monto máximo para regalos corporativos. Su entrega y recepción deberán apegarse a un procedimiento establecido.
- Cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en la contabilidad.
- En caso de recibir inadvertidamente un regalo o entretenimiento que supere dicho monto, se debe notificar inmediatamente al encargado de cumplimiento.

1.3. CONFLICTOS DE INTERÉS

_____ aprecia las buenas relaciones entre todos los participantes de nuestro entorno de negocio. Estamos convencidos de que la mejor manera de cultivar y desarrollar esas relaciones es mediante el profesionalismo, los méritos y el proceder justo y recto en todo momento:

- Los intereses personales, familiares o de terceros cercanos no deben prevalecer sobre los objetivos y fines de la organización.
- Ostentar una posición dentro de la organización no puede ser utilizado para obtener beneficios o tratamientos especiales en negocios particulares para sí o para un tercero relacionado.
- Las relaciones interpersonales, familiares de parentesco por consanguinidad o afinidad no deben influir y/o dificultar objetivamente las actividades o la toma de decisiones dentro de la organización.
- Si sobreviene una situación de tensión se debe dar aviso inmediato al encargado de cumplimiento antes de tomar cualquier acción.



1.4. LIBRE COMPETENCIA

_____ promueve la libre competencia económica, previene prácticas que impidan el acceso de competidores o limiten su capacidad para acceder a los mercados.

Nuestras estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y competimos de forma honesta y leal, según las reglas que marca el mercado y la libre competencia.

- Es aceptable reunir información competitiva a través de datos disponibles públicamente o consultas éticas.
- La información sobre competidores no puede ser usada para dañar o menoscabar la reputación, imagen o prestigio de éstos.
- _____ no participa de acuerdos con otro operador económico en detrimento del mercado.
- La posición o influencia de _____ no puede ser utilizada para tomar decisiones que atenten a la libre competencia.
- _____ observa en todas sus actividades las normas promueven la libre competencia.

1.5. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

El lavado de activos consiste en ocultar o disimular la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos.

Por lo regular, prácticas indebidas relacionadas con la corrupción están ligadas con este delito, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.

Por lo que queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Toda persona natural o jurídica relacionada con [Insertar el nombre de la organización] debe involucrarse exclusivamente en actividades de negocio lícitas.

Esta política es de aplicación directa para la comunidad de [Insertar el nombre de la organización] sin perjuicio de las obligaciones provenientes de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos de la República del Ecuador o su legislación equivalente. Así como de las disposiciones para sujetos obligados emitidas por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFFE) o la unidad de inteligencia financiera a la actualidad.



1.6. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

_____ promueve la protección, conservación y tratamiento adecuado de la información propia, de clientes y proveedores.

- Toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios del negocio y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.
- La información propia de [Insertar el nombre de la organización], así como información de personas a la que se tenga acceso por el desarrollo del negocio, no debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por la Ley o su tratamiento ha sido debidamente autorizado.



2. AMBIENTE DE TRABAJO

En _____ todos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo y al mismo tiempo el derecho a desenvolverse en un ambiente armónico y respetuoso, que incluye a nuestros clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

Todas las actividades de [Insertar el nombre de la organización] se desarrollan en apego a la normativa vigente. Tenemos cero tolerancia a prácticas que atentan contra los derechos humanos. Está estrictamente prohibida toda práctica de explotación, trabajo infantil y cualquier forma de esclavitud moderna.



2.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

_____ considera a la seguridad y salud laboral fundamental para lograr un entorno de trabajo confortable y adecuado, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo.

Ofrecemos a nuestros empleados un entorno laboral seguro. Establecemos todos los mecanismos posibles para evitar los accidentes, lesiones y enfermedades laborales que estén asociadas con nuestra actividad profesional a través del cumplimiento estricto de todas las regulaciones, la formación y la gestión preventiva de los riesgos laborales en los siguientes términos:

- Las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud internas deben ser conocidas y observadas por todos.
- Todos los encargados deben asegurarse de que los miembros de su equipo observen las medidas de seguridad y salud.
- Si no se cuenta con alguno de los recursos necesarios para cumplir su labor, se deben reportar esta situación al encargado de cumplimiento.

Esta política es de aplicación directa para la comunidad de _____ sin perjuicio de las obligaciones provenientes del Código de Trabajo de la República del Ecuador o su legislación equivalente.

2.2. DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, NO-ACOSO Y NO-DISCRIMINACIÓN

Todos quienes hacemos parte de [Insertar el nombre de la organización] somos incluyentes y respetuosos, y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza. Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas, nacionalidades, culturas, género, edad u preferencias sexuales, porque tenemos el compromiso de mantener un ambiente de trabajo positivo y amable. Medidas obligatorias para todos los miembros de la organización:

- En el ambiente laboral se debe utilizar un lenguaje adecuado y mantener un trato cordial y profesional con todas las personas.
- Las interacciones con los demás deben ser siempre respetuosas. No se permite hostigar, ni acosar.
- La discriminación está prohibida en todas sus formas y las relaciones deben desarrollarse en estricto respeto a la dignidad de las personas y a los derechos humanos.
- En caso de conocer una situación o conducta indebida, se deben utilizar los canales de denuncia.

2.3. CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Tenemos un compromiso activo y responsable con el ambiente. Estamos conscientes de la importancia de hacer una actividad empresarial sustentable y sostenible mediante las acciones responsables de todos, tales como:

- Cumplir y respetar las normativas internas y externas vigentes en materia social y ambiental que se exigen en el desarrollo de nuestras actividades.
- Colaborar con las autoridades y otras empresas para promover buenas prácticas o iniciativas similares para la protección del ambiente, ecosistemas y biodiversidad.
- Proponer a la administración iniciativas para realizar las actividades empresariales de manera más amigable con el ambiente.



3. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

La comunicación y la capacitación son las formas más efectivas para familiarizarnos con este Código y las políticas, procesos, controles y procedimientos que marcan la cultura empresarial. La comunicación debe ser clara, continua y dirigida a todo nivel.

Toda persona natural o jurídica relacionada con [Insertar el nombre de la organización] debe ser capacitada y aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus actividades, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar un desempeño transparente.



4. CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

La contabilidad y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones de la empresa y cumplir los requisitos de las regulaciones aplicables.

Todas las transacciones deben contar con el soporte necesario y está prohibido distorsionar su naturaleza o alterar documentación de respaldo. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa. Los documentos deben conservarse acorde con la Ley.



5. ENCARGADO DEL CUMPLIMIENTO

La administración de _____ designará una persona u órgano colegiado encargado del cumplimiento, que será responsable de la implementación y seguimiento de este Código y las políticas, procesos, controles y procedimientos necesarios para una cultura de transparencia. Además, estará a cargo del monitoreo y evaluación de resultados y tratamiento de denuncias.



5.1. CANAL DE DENUNCIAS

5.1.1. LÍNEAS DE CONTACTO

_____ proporcionará números de teléfono y/o correos electrónicos para que el o los encargados puedan recibir y gestionar dudas o posibles violaciones a este Código. Todos los casos serán evaluados y los que ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.



5.1.2. CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA

_____ garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación.

La organización valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria a los lineamientos internos o violaciones a la normatividad vigente y se compromete a atenderlos de forma inmediata. Los miembros de la comunidad que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra ni de terceros relacionados.



5.2. SANCIONES

La empresa espera que todos los colaboradores cumplan con el Código de Ética y Buenas Prácticas. Cualquier acción contraria a estos lineamientos tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, conforme la legislación vigente y de ser el caso al Reglamento Interno de Trabajo.



6. PREGUNTAS FRECUENTES

(TEXTOS MODELOS DE PREGUNTAS FRECUENTES QUE DEBEN AJUSTARSE A LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN)

6.1. Pregunta: Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene información financiera de _____
¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?

Respuesta: No. Usted y sus compañeros de trabajo no tienen motivo para tener esta información. Debe eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información a otros empleados constituye una violación al Código.

6.2. Pregunta: Se contrata a un ex trabajador de la competencia. ¿Puedo pedirle al empleado información sobre nuestro competidor?

Respuesta: Consulte con el asesor legal de _____ antes de preguntar al empleado cualquier cosa sobre el negocio de un competidor. Nunca pregunte a un ex empleado de un competidor sobre información que la persona no está obligada legalmente a revelar.

6.3. Pregunta: Un inspector llegó a una planta industrial de _____ ¿Puedo regalar un producto al inspector como signo de buena voluntad?

Respuesta: No. Nunca dé algo de valor a un funcionario, sin la aprobación previa por escrito del asesor legal de [Insertar el nombre de la organización]. El asesor legal le diría que dar el producto o cualquier otra cosa de valor al inspector, en estas circunstancias, podría percibirse como un soborno destinado a influir la inspección de la planta.

4. Anexos

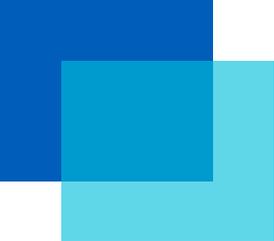
Anexo 1.

ADHESIÓN AL CÓDIGO PARA MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN

Yo, _____, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Ética y Buenas Prácticas de [Insertar el nombre de la organización] y me comprometo a colaborar intensamente en la adopción de una cultura de transparencia por parte de la organización.

Mi actuar diario se enfocará en fomentar la transparencia y ética empresarial dentro y fuera de la organización.

Fecha _____ Firma _____



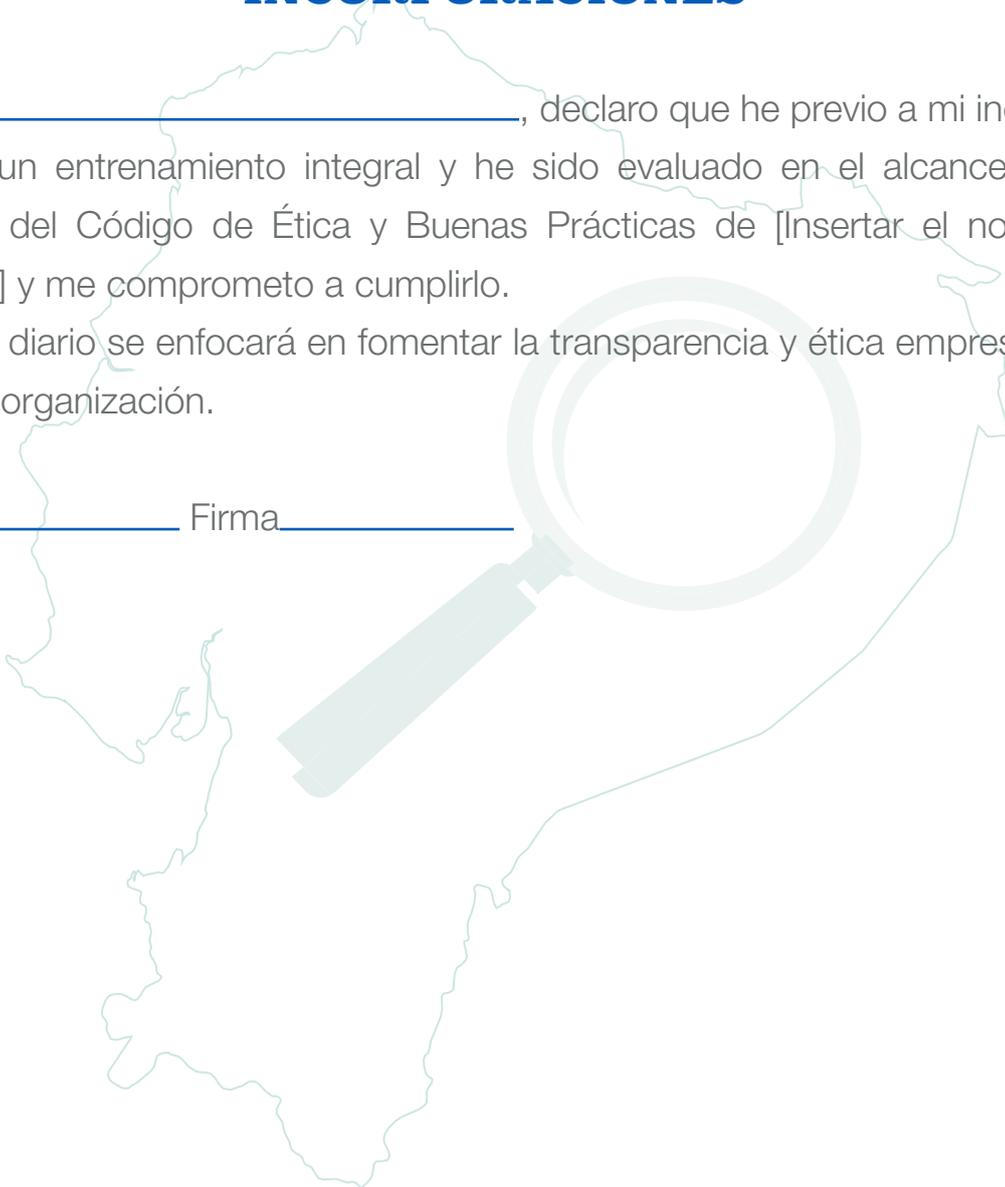
Anexo 2.

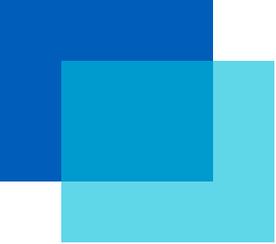
ADHESIÓN AL CÓDIGO PARA NUEVAS INCORPORACIONES

Yo, _____, declaro que he previo a mi incorporación he recibido un entrenamiento integral y he sido evaluado en el alcance, contenido y aplicación del Código de Ética y Buenas Prácticas de [Insertar el nombre de la organización] y me comprometo a cumplirlo.

Mi actuar diario se enfocará en fomentar la transparencia y ética empresarial dentro y fuera de la organización.

Fecha _____ Firma _____





Anexo 3.

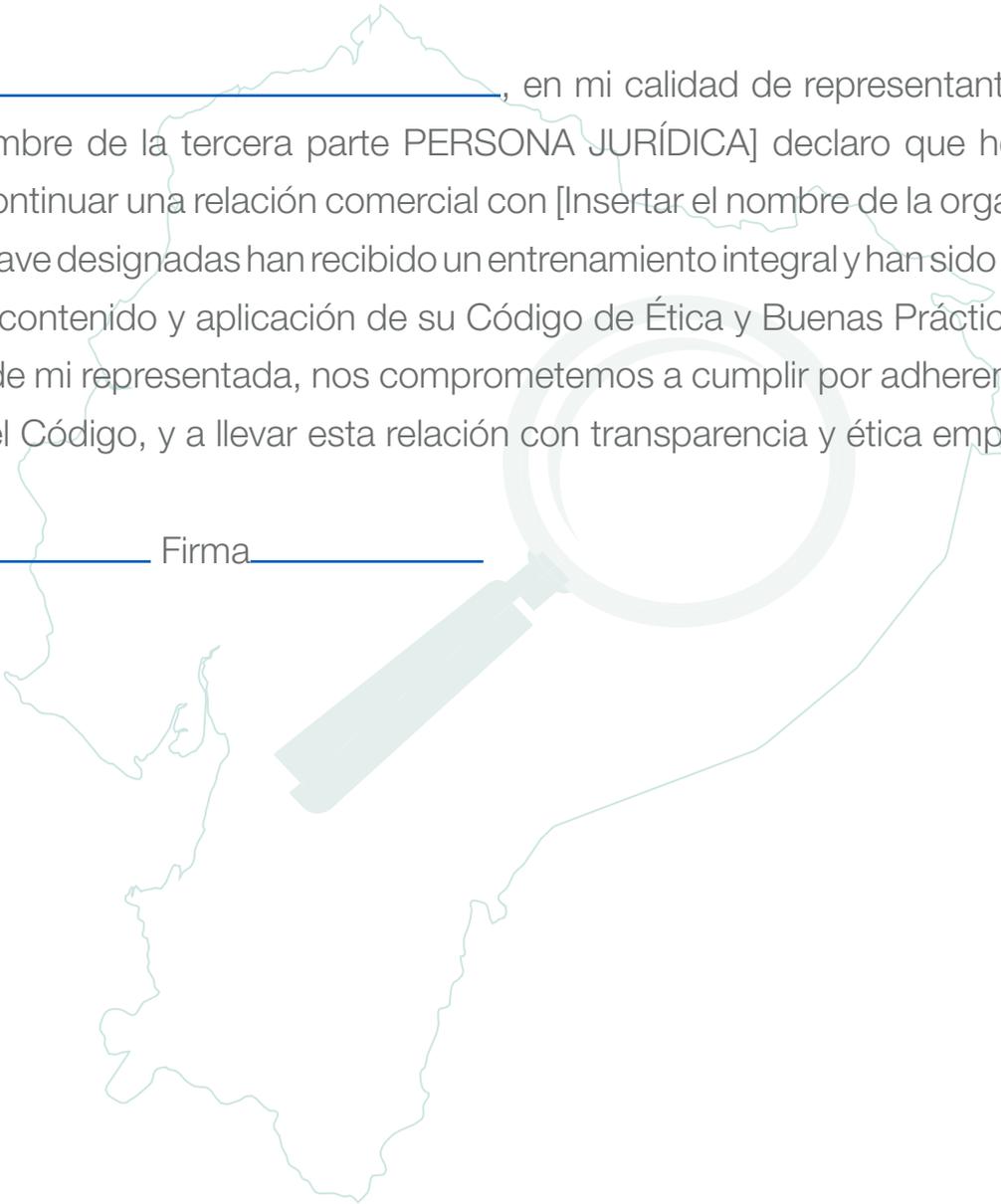
ADHESIÓN AL CÓDIGO PARA TERCERAS PARTES

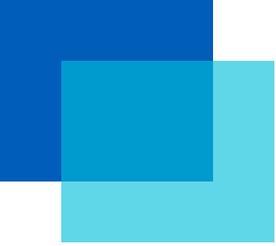
[VARÍA CONFORME A PERSONA NATURAL O JURÍDICA]

Yo, _____, en mi calidad de representante legal de [Insertar el nombre de la tercera parte PERSONA JURÍDICA] declaro que he previo a establecer o continuar una relación comercial con [Insertar el nombre de la organización], las personas clave designadas han recibido un entrenamiento integral y han sido evaluadas en el alcance, contenido y aplicación de su Código de Ética y Buenas Prácticas.

A nombre de mi representada, nos comprometemos a cumplir por adherencia con lo dispuesto en el Código, y a llevar esta relación con transparencia y ética empresarial.

Fecha _____ Firma _____

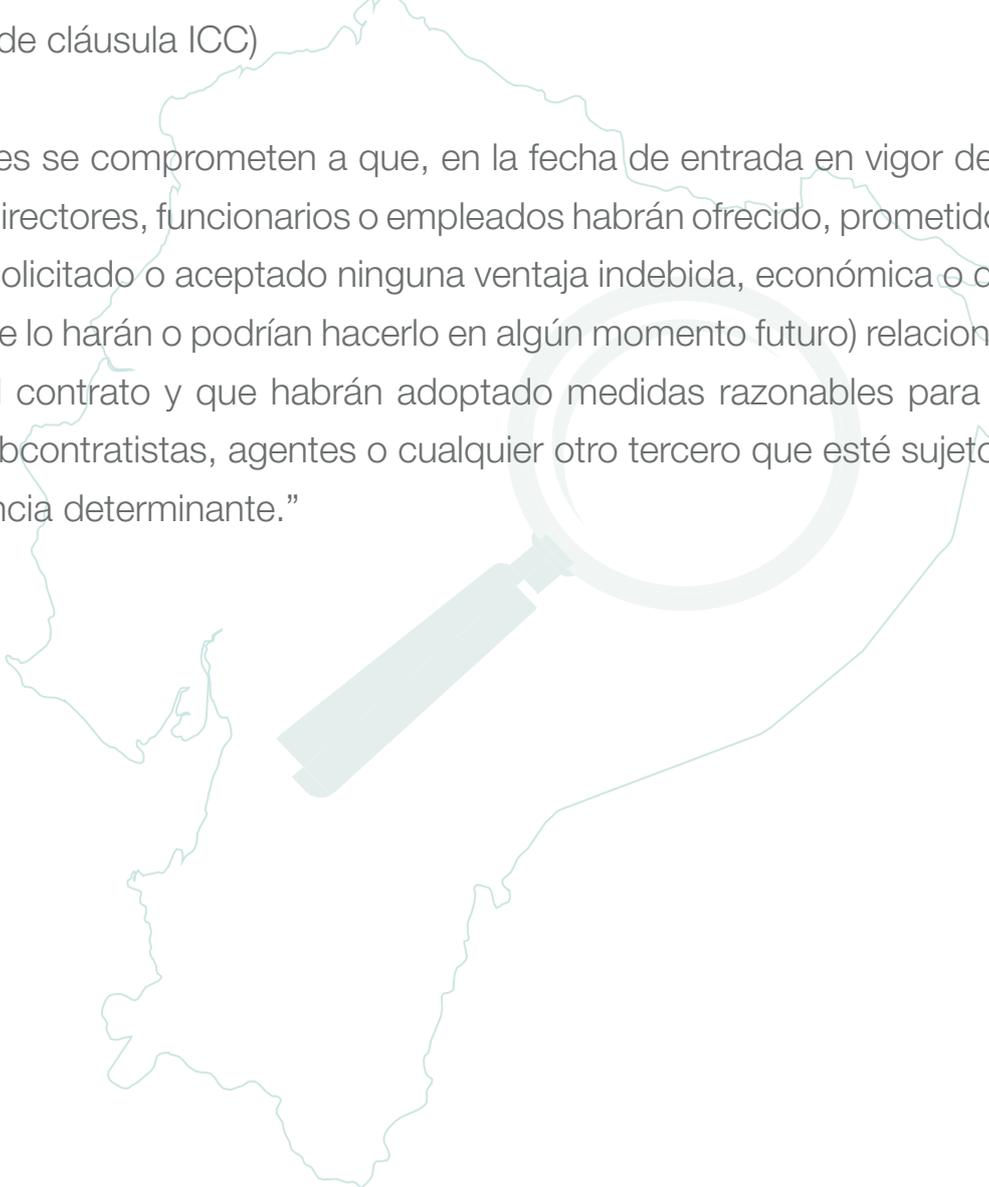




Anexo 4.

MODELO DE CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN A SER USADO EN TODO CONTRATO EN QUE LA ORGANIZACIÓN ES PARTE

(Ejemplo de cláusula ICC)



“Las partes se comprometen a que, en la fecha de entrada en vigor del contrato, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en algún momento futuro) relacionada de algún modo con el contrato y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control o a su influencia determinante.”

Documento elaborado por:

