



# CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

AGENCIA DE ADUANAS ASESORES LOGISTICOS MUNDIALES SAS NIVEL 2

***NIT. 900.483.541 – 1***

**VERSIÓN 2018**



## INTRODUCCIÓN

Respetando los lineamientos del código de ética señalados en el acta de asamblea de constitución de la empresa y con el fin de dar cumplimiento al artículo 26 del decreto 2685/99, modificado por el decreto 2883 de 2008, el cual establece que las agencias de aduana deben incorporar dentro de sus estatutos sociales un código de ética la empresa adopta el siguiente.

Que según el artículo 10 del código de ética señalado en el acta de asamblea de constitución de la empresa las normas de ética contenidas en este código no niegan otras no expresadas y que deben regir el ejercicio empresarial competente y digno, se establece la nueva VERSIÓN 2018 el código de ética en donde se incluyen nuevas normas de ética.

El presente Código de Ética enuncia los principios, valores y directrices éticas que rigen la labor cotidiana de los funcionarios de La Agencia de Aduanas ASESORES LOGISTICOS MUNDIALES SAS NIVEL 2, el cual, a través de su cabal cumplimiento, permitirá consolidar un progresivo compromiso y representar a la compañía dignamente.

Con este Código se desea garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Organización, a mejorar de forma permanente el desempeño de los funcionarios dentro de un marco de lealtad, honestidad, respeto, confianza, calidad técnica y aduanera, comercial y administrativa, dando apoyo permanente a la Función Pública Aduanera. Estamos conscientes de la responsabilidad que tenemos ante el país y la comunidad por el respeto a las personas, a la Constitución y a la Ley que se fundan en principios y valores: la vocación de servicio, honradez, transparencia, equidad y solidaridad a partir de la ética individual, colectiva y corporativa.

Nuestro objetivo general será el de definir un marco de acción y de responsabilidad, implementando y divulgando una guía de comportamiento ético para los funcionarios de la Empresa, proporcionándoles herramientas orientadas a fortalecer el compromiso y propiciar la reflexión sobre las actuaciones en el campo social, laboral y personal, consolidando un modelo de cultura y sensibilización hacia el servicio.

Con el fin de asegurar su comprensión y la importancia que representa el cumplimiento de este Código de Ética, éste se presentará a todos los empleados y demás personal vinculado con la empresa en cada sede y como constancia de su correcta divulgación y aplicación se dejara acta firmada por cada empleado en los archivos originales de contratación y/o hoja de vida de cada empleado.



## **AGENCIA DE ADUANAS ASESORES LOGISTICOS MUNDIALES S.A.S. NIVEL 2** **CODIGO DE ETICA**

Obrar con ética, es decir, en forma correcta, honesta, decente y veraz, es una actitud personal y de conciencia que debe asumir cada quien voluntariamente para vivir en paz consigo mismo y dentro de su ámbito familiar, cultural y laboral.

**ART. 1° -ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente código tiene por objeto regular la conducta de todos los empleados y colaboradores de la empresa AGENCIA DE ADUANAS ASESORES LOGISTICOS MUNDIALES S.A.S. NIVEL 2 , teniendo siempre presente los principios generales del derecho y los principios y valores éticos adoptados por la empresa y las buenas costumbres de general aceptación.

**ART.2°- PRINCIPIOS:** Los principios adoptados por la empresa y que constituyen una directriz de actuación para nuestro personal son:

- 1 IGUALDAD: Es la capacidad de dar a todos los individuos (compañeros, clientes, autoridades y comunidad en general) un trato igual, con igualdad de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades.
- 2 HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA : Capacidad de actuar con rectitud y calidad, coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin duda ni ambigüedad, con objetividad y claridad, siguiendo conductos regulares y cumpliendo siempre con la normatividad vigente.
- 3 PREVALENCIA DEL BIEN COMÚN: Capacidad de actuar de manera que las decisiones y los resultados de las mismas estén orientadas en beneficio en tanto de la empresa, de sus clientes, de las autoridades y de la comunidad en general.
- 4 PROFESIONALISMO: Entendido como el interés por obtener y mantener los conocimientos y destrezas requeridos para el cargo, utilizándolos para proveer la más alta calidad en sus servicios. Como Auxiliares de la función pública aduanera somos eficientes, diligentes y actuamos bajo normas establecidas por las leyes aduaneras. Garantizamos la calidad en el servicio para el beneficio de todos nuestros clientes.

**ART 3° - VALORES:** Son valores éticos de la empresa a través de los cuales se desarrollan los principios aquí expresados:

1. **JUSTICIA:** Nuestras actuaciones y decisiones son ajenas a juicios previos, reconocemos las particularidades de los organismos de control y de los servidores de la empresa y aplicamos la normatividad aduanera correspondiente.
2. **RESPECTO:** Capacidad de comprender y aceptar las opiniones y comportamientos diferentes con una actitud flexible evitando conflictos y manejando las diferencias por medio de acuerdos, todo esto sobre la base de los principios y valores morales y las normas legales



que rige nuestra actividad empresarial. Respeto por la constitución, las leyes y la reglamentación interna. Reconocemos el derecho de las personas a actuar según sus propias convicciones y sentimientos, dentro del marco de la ley.

3. **AUTONOMÍA:** Preservar la independencia de la rama aduanera en todos sus actos, tanto individuales como institucionales. La práctica de este valor, tiene como finalidad fortalecer la imagen de autonomía e independencia propia de la Agencia de Aduanas.
4. **VERACIDAD:** Capacidad de hablar, actuar e informar con la verdad. Realizar las tareas, sustentándose en los sistemas de gestión de calidad y seguridad institucionales y en los modelos de operación por procesos y procedimientos, con base en la normatividad aduanera vigente.
5. **IDONEIDAD:** Tener aptitud técnica, legal y moral, esencial para el ejercicio de las funciones y actividades como auxiliares de la función pública aduanera de naturaleza mercantil y de servicio, orientada a garantizar que los usuarios de comercio exterior que utilicen sus servicios cumplan con las normas legales existentes en materia de importación, exportación y tránsito aduanero y cualquier operación o procedimiento aduanero inherente a dichas actividades.
6. **RESPONSABILIDAD:** Capacidad de asumir las consecuencias de sus actos y de reconocer y hacerse cargo de las mismas. Prever y corregir las consecuencias negativas y omisiones de nuestras actuaciones, como individuos y como organización, de modo que contribuyamos a un clima laboral óptimo en la empresa y a la toma adecuada de decisiones en el ejercicio de nuestras funciones.
7. **LEALTAD:** Capacidad de actuar de manera fiel con los propósitos y metas de la empresa, del ejercicio honesto del agenciamiento aduanero y de los intereses lícitos de los clientes.
8. **RECTITUD E INTEGRIDAD:** Capacidad de actuar de manera digna e intachable en todo momento.
9. **ACTITUD DE SERVICIO:** Se muestra dispuesto a prestar un servicio de manera cordial y atenta, demostrando interés por responder y satisfacer las necesidades del cliente externo o interno.
10. **SOLIDARIDAD:** Entendida como la disposición de ayudar a quien lo necesite, de apoyarse mutuamente, la disposición permanente a hacer el bien de manera amable, generosa y firme.



11. **OBJETIVIDAD:** Esto es la intención de ver o expresar la realidad tal como es. Es la capacidad de actuar de manera neutral e imparcial en todo momento.
12. **COMPROMISO:** Capacidad de sentir como propios las políticas, objetivos, valores y principios de la Empresa, identificándose con ellos dando como resultado el responder eficazmente con las responsabilidades adquiridas.
13. **RESPECTO A LAS LEYES:** Es el convencimiento del valor que tiene para el desarrollo armonioso de una sociedad y de sus instituciones, el apego a las leyes del estado y de sus instituciones, así como el respeto a las normas que rigen nuestra actividad profesional.

**ART. 4-** En virtud de los ámbitos de actuación de la empresa, se dividirán las normas de ética en:

1. Las relativas a la relación de la empresa con sus clientes
2. Las relativas a la relación de la empresa con sus empleados
3. Las relativas a la relación de la empresa con la autoridad
4. Las relativas a la relación de la empresa frente a la ley
5. Las relativas a la relación de la empresa con sus colegas
6. Las relativas a la relación de la empresa con la sociedad

#### **1. RELACIÓN DE LA EMPRESA CON SUS CLIENTES.**

- 1.1 La empresa prestara sus servicios con observancia total de los principios de confidencialidad, profesionalismo y honestidad a todos aquellos que los soliciten y que de acuerdo con la ley tengan capacidad legal para realizar operaciones aduaneras y sus actividades conexas o complementarias dentro de las condiciones y tarifas establecidas por, la compañía. Previo a la prestación del servicio AGENCIA DE ADUANAS ASESORES LOGISTICOS MUNDIALES S.A.S NIVEL 2 confirmara la observancia estricta de las normas sobre conocimientos del cliente y demás disposiciones legales aplicables.
- 1.2 La empresa se abstendrá, en todo momento, de ofrecer y prestar sus servicios en condiciones tales que pueda presumirse, fundadamente, que los costos de prestación del servicio son mayores al monto de lo cobrado.
- 1.3 La empresa y sus funcionarios actuaran de todo momento en la gestión de sus negocios y en la relación con sus clientes, con diligencia, eficacia, de manera informada y profesional, con estricto apego a los principios y valores aquí contenidos.
- 1.4 La empresa y por ende todo su personal, deberá en todo momento proporcionar al cliente información veraz, transparente y oportuna. Ningún funcionario de la empresa deberá permitir que se usen sus servicios profesionales o su nombre o el de la empresa para facilitar o hacer posible el ejercicio de la profesión por quienes no estén legalmente autorizado para ejercerla.



1.5 La empresa deberá guardar reserva sobre los negocios de las personas que hayan contratado sus servicios, dentro del marco de la ley. El secreto profesional será absoluto y cederá únicamente ante la necesidad de defensa personal o ante el pedido formulado por autoridad competente.

## **2. RELACIÓN DE LA EMPRESA CON SUS EMPLEADOS.**

2.1. La empresa propenderá por garantizar el trato justo y digno para todos los empleados, proporcionando las condiciones y los recursos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas así como un ambiente de trabajo que permita, respete e impulse el crecimiento personal y familiar integral de los empleados.

2.2. Velar por el cumplimiento integral de las normas del código de trabajo.

## **3. RELACIÓN DE LA EMPRESA Y LAS AUTORIDADES.**

La empresa se conducirá con el debido respeto ante la autoridad con honorabilidad y dignidad, siempre teniendo en cuenta en el ejercicio de su actividad los valores, principios éticos así como el respeto a la ley y a sus representantes.

## **4. RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LA LEY**

La empresa y sus colaboradores deberán obrar con honradez, buena fe y apego a las normas legales que rigen su actividad como auxiliar de la función pública aduanera.

## **5. RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LA SOCIEDAD**

La empresa en sus actividades debe ser socialmente responsable y, como todo actor económico deberá mantener siempre al corriente sus obligaciones legales y observar una conducta solidaria con la sociedad.

## **COMITÉ DE ÉTICA Y PROCEDIMIENTO**

**ART. 5°-** La empresa sancionará el incumplimiento de este código de ética según lo establecido en el presente documento, en el reglamento de trabajo y denunciara ante las autoridades competentes, en los casos en que haya lugar, las faltas de sus funcionarios.

**ART.6°.-** Las cuestiones que se susciten en relación con el incumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente código, serán conocidas por un comité de ética creado para tal efecto. Este comité tendrá competencia para resolver las situaciones aun cuando no estén expresamente contempladas en este cuerpo de reglas, considerando los principios, valores aquí contenidos.



**ART.7°-** El comité de ética debidamente establecido y conformado, de acuerdo con las directrices de la empresa deberá garantizar a todos los empleados de la misma, la oportunidad para formular sus descargos y presentar las pruebas que estime necesarias para su defensa.

**ART.8°-** Las sanciones por incumplimiento del código de Ética serán las que a continuación se señalan y se aplicarán atendiendo las circunstancias de cada caso en concreto, de acuerdo con la gravedad de la falta, el daño o posible daño causado, la reincidencia, entre otras:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita, con cargo a la hoja de vida.
3. Suspensión en el ejercicio de sus funciones desde un (1) día hasta tres (3) meses dependiendo la gravedad de la falta.
4. Terminación del contrato de trabajo.

**AR. 9°-** A continuación se enuncian algunas reglas de conducta que deben ser aceptadas y constituir compromisos de observancia para todos los empleados de la compañía, a todo nivel, incluidos sus directores y funcionarios administrativos y operativos, desde el momento de su vinculación obrando no solo dentro del marco de la ley sino dentro del principio de la buena fe y de servicio a los intereses de la función pública:

- Prohibido facilitar o promover la práctica de cualquier conducta relacionada con evasión, contrabando, lavado de activos, infracciones cambiarias ó terrorismo
- Prudencia en el lenguaje y manera de comportarse.
- Trato amable y respetuoso para con los clientes, compañeros de trabajo, proveedores y demás personas vinculadas, sin discriminación de raza, género o religión.
- Cumplimiento puntual de reuniones y de entrega de resultados en cada cargo desempeñado.
- Promoción de una imagen positiva, clara y honesta de los servicios que prestamos, resaltando el buen nombre ganado por la empresa.
- Respeto por la competencia.
- Manejo intachable de las finanzas personales.
- Manejo de las claves de acceso a los sistemas de información con confidencialidad y responsabilidad.
- Instalación de programas de computador amparados con licencias de protección de la propiedad intelectual y derecho de uso y explotación.



- Uso de las oficinas, dependencias, equipos, sistemas de información y de acceso a la red únicamente para propósitos aprobados por la empresa y relacionados con el desarrollo del trabajo asignado.
- Lealtad con nuestros jefes, subalternos y clientes y, ante todo, con nuestra compañía.

Se enumeran también algunas de las conductas inaceptables dentro de la organización:

- Dar o recibir dinero u ofrecer o aceptar favores para afectar decisiones o ejecuciones en el trabajo.
- Prohibido favorecer a un cliente en perjuicio de otro.
- Prohibido aprovecharse del cargo para obtener beneficios adicionales para si o para terceros.
- Prohibido extralimitarse en las funciones y realizar actos en forma fraudulenta, aún en beneficio de la Institución.
- Las atenciones recibidas (en dinero o en especie) no deben obstaculizar la libertad e independencia para elegir lo que se estime mejor para Agencia de Aduanas ASESORES LOGISTICOS MUNDIALES SAS NIVEL 2 Y SUS CLIENTES, todo dentro del marco legal de actuación.
- Competir con la compañía prestando servicios a título personal a clientes o terceros.
- Celebrar negocios con personas sospechosas de estar involucradas en actos delictivos.
- Insultar, agredir o cometer en general actos que atentan contra la dignidad humana.
- Divulgar información confidencial de la compañía.
- Portar, distribuir o consumir sustancias prohibidas.
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas controladas.
- Realizar o promover rifas, colectas, ventas y préstamos con clientes, proveedores o compañeros de trabajo.
- Portar armas o explosivos de cualquier tipo en los lugares y horas de trabajo.

**AR. 10°- OBLIGACIONES COMO AGENTE DE ADUANA:**

- Actuar de manera eficiente, transparente, ágil y oportuna en el trámite de las operaciones de comercio exterior ante la autoridad aduanera.
- Suscribir y presentar las declaraciones y documentos relativos a los regímenes de importación, exportación y tránsito aduanero, en la forma, oportunidad y medios señalados



por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de conformidad con la normatividad vigente.

- Responder por la veracidad y exactitud de los datos consignados en las declaraciones de importación, exportación, tránsito aduanero y demás documentos transmitidos electrónicamente o suscritos en desarrollo de su actividad.
- Liquidar y cancelar los tributos aduaneros y sanciones a que hubiere lugar, de acuerdo con lo previsto en la normatividad aduanera.
- Contar al momento de presentar las declaraciones de importación, exportación o tránsito, con todos los documentos soporte requeridos.
- Conservar a disposición de la autoridad aduanera copia de las declaraciones de importación, exportación o tránsito aduanero, de los recibos oficiales de pago en bancos y de los documentos soporte, durante el término previsto por la normatividad vigente.
- Registrar el número y fecha de levante, inmediatamente obtenido, en el original de cada uno de los documentos soporte de la declaración de importación, así como el número y fecha de presentación y aceptación de la declaración de importación.
- Asistir a la práctica de las diligencias previamente ordenadas y comunicadas por la autoridad aduanera y permitir, facilitar y colaborar con la práctica de las mismas.
- Informar a la autoridad aduanera y al importador sobre los excesos de mercancías encontrados con ocasión del reconocimiento físico de las mismas, respecto de las relacionadas en los documentos de transporte, en la factura y demás documentos soporte, o sobre mercancías distintas de las allí consignadas, o con un mayor peso en el caso de las mercancías a granel.
- Suministrar copia o fotocopia de los documentos soporte que conserve en su archivo, a solicitud del respectivo importador o exportador que lo requiera.
- Reportar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o a las autoridades competentes, las operaciones sospechosas que detecten en el ejercicio de su actividad, relacionadas con evasión, contrabando, lavado de activos e infracciones cambiarias.
- Presentar y aprobar las evaluaciones de conocimiento técnico realizadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Expedir el carné a todos sus agentes de aduanas y auxiliares según las características y estándares técnicos que señale la autoridad aduanera, el cual podrá ser utilizado únicamente para el ejercicio de la actividad autorizada. Además deberán exigir a sus agentes de aduanas y auxiliares el porte del carné cuando se realicen los trámites correspondientes.



- Exigir a sus agentes de aduanas que refrenden con su firma cualquier documento relacionado con los trámites de comercio exterior indicando el código de registro asignado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Informar dentro del día hábil siguiente a que ésta se produzca, la desvinculación o retiro de sus agentes de aduanas o auxiliares, vía fax, correo electrónico o por correo certificado a la dependencia competente de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Garantizar que los agentes de aduanas y auxiliares que actúen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se encuentren debidamente autorizados por la agencia de aduanas. Igualmente, que los agentes se encuentren registrados ante dicha entidad.
- Asistir a la diligencia de inspección física de mercancías en la hora programada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás entidades de control ubicadas en los puertos, aeropuertos y pasos de frontera.

**ART.11°** - Las normas de ética contenidas en este código no niegan otras no expresadas y que deben regir el ejercicio empresarial competente y digno. Tampoco ha de entenderse que permitan todo lo que no prohíben expresamente, por cuanto solo es ilustrativa. Se establecen como guías básicas para un digno y honesto trabajo por parte de todos los empleados y profesionales en las actividades propias, conexas y complementarias del agenciamiento aduanero.

**ART.12°- FIRMAS Y RECONOCIMIENTOS:** Todos los empleados de la empresa deben firmar un otrosí al contrato de trabajo por medio del cual manifiestan que han leído el código, que entienden sus disposiciones y que se comprometen a cumplirlo. Sin embargo, la omisión de leer el código, no los exime de cumplir los términos en este código.

**ART.13°**- El presente código de ética fue aprobado por la dirección de la compañía y promulgado para conocimiento de todos los funcionarios.

Firma Representante Legal

