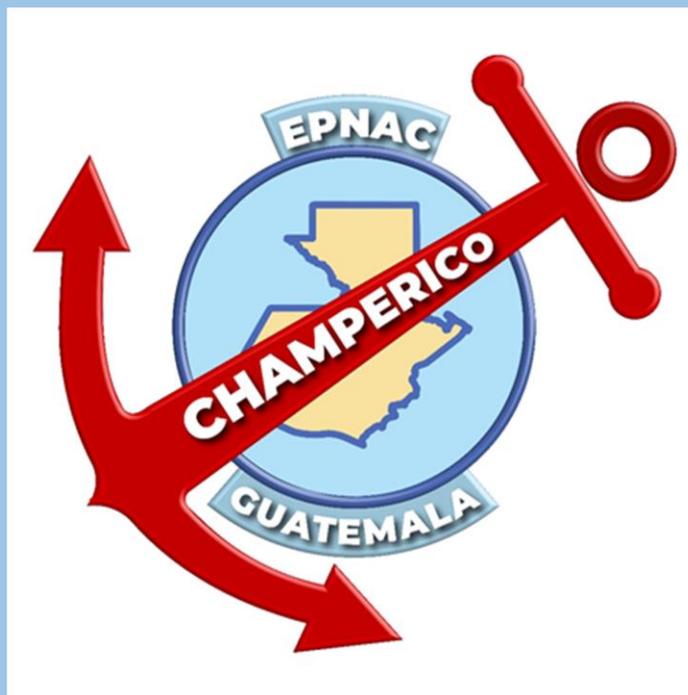
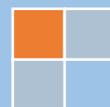


2022

# EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



## CÓDIGO DE ÉTICA Y SU REGLAMENTO



# EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



## CÓDIGO DE ÉTICA

CHAMPERICO, MARZO 2022

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Empresa Portuaria Nacional De Champerico (EPNAC), es una entidad del estado que tiene por objeto prestar los servicios de carga y descarga de mercaderías, Arrendar y construir bienes muebles o inmuebles que estén comprendidos dentro del giro o negocio de la empresa, ejerciendo todas aquellas actividades compatibles con su naturaleza. La Junta Directiva y colaboradores dentro de sus principios y valores éticos y de servicios que practican en el cumplimiento de sus labores, buscan el desarrollo de las políticas, visión y objetivos de la Empresa, contribuyendo al progreso económico de sus familias, municipio y del país.

La EPNAC concientiza a sus colaboradores comprometiéndolos a cumplir y respetar los valores de la Empresa, a través de la práctica del código de ética en sus actividades cotidianas, contribuyendo al crecimiento económico de la institución, creando pilares firmes, con actitud de servicio, responsabilidad e integridad, que son pilares fundamentales para fortalecer el compromiso mutuo de los colaboradores y fomentar una cultura de ética.

El código de Ética de la EPNAC tiene como finalidad prevenir la corrupción, fortalecer los principios y valores, para lograr que los colaboradores brinden un servicio de excelencia, transparencia y respeto, comprometidos al logro de los objetivos e inculcando al personal a la práctica de los mismos.

## **ACTA DE JUNTA DIRECTIVA 006-2022**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Empresa Portuaria Nacional De Champerico, a través de la Ley Orgánica Decreto No. 334 de la Presidencia de la República, establece que la Empresa Portuaria Nacional De Champerico es una entidad autónoma del Estado, dotada de personalidad jurídica propia para operar de acuerdo con sus fines y su naturaleza.

### **CONSIDERANDO:**

Que la Contraloría General de Cuentas, por medio del Acuerdo número A-28-2021 aprobó el Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental (SINACIG)

Que la Junta Directiva es la Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Nacional De Champerico y conforme el Acuerdo número A-28-2021 del Contralor General de Cuentas que aprobó el Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental (SINACIG), establece que, es la responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno y de Diseñar e implementar un Código de Ética.

### **CONSIDERANDO:**

Que la Junta Directiva como Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Nacional De Champerico, dentro de sus atribuciones determinadas en el artículo 16 del inciso k) de la Ley Orgánica, estable “aprobar los reglamentos internos de la empresa, y en general, tomar las disposiciones encaminadas al mejor desenvolvimiento de la misma”. Que el Código de Ética estará a disposición de todos los empleados públicos, prestadores de servicios temporales y funcionarios de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, con el objeto de prevenir y contrarrestar todo tipo de corrupción, construyendo una base sólida, que fortalezca los principios de probidad, Integridad, Eficiencia y Transparencia.

### **POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 10 y 16, de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, Decreto Presidencial No. 334; el Acuerdo número A-28-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental (SINACIG).

## **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente,

# **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO**

## **Capítulo I Propósito y Ámbito de Aplicación**

**ARTICULO 1. Aplicación.** El presente Código provee los lineamientos generales para promover el comportamiento ético en el marco de las funciones, atribuciones y deberes de los sujetos de responsabilidad de la Empresa Portuaria Nacional De Champerico.

Su contenido es de observancia y práctica obligatoria para todos los colaboradores de la EPNAC. Desde los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, personal permanente, temporal y de servicios.

**ARTICULO 2. Propósito** Establecer reglas de ética y conducta, basadas en los principios y valores, que permita a todos los colaboradores de la EPNAC, realizar sus actividades cotidianas con apego a la ética, mantener relaciones interpersonales cordiales y cumplir con la misión, visión y objetivos de la Empresa, asumiendo el compromiso de fortalecer la calidad del servicio que presta.

## **Capítulo II Principios y Valores**

**ARTICULO 3. Principios.** Son los pilares fundamentales que orientan el comportamiento de los colaboradores de la empresa, para que se obtenga una convivencia en armonía, siendo los siguientes:

- a. Respeto.** Todo colaborador es consciente del valor de reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos, como las de sí mismo.
- b. Honestidad.** En la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, todo colaborador actuará en base a la verdad, a la justicia y con transparencia en toda acción que efectuó dentro y fuera de la Empresa, resaltando su rectitud y honestidad.

- c. **Lealtad.** Es un sentimiento y actitud de compromiso, fidelidad y respeto hacia los principios y valores de este código.
- d. **Responsabilidad.** Todos los colaboradores cumplen efectiva y oportunamente con disciplina, respeto y profesionalismo las funciones y tareas asignadas.
- e. **Integridad.** Todo colaborador deber ser integro en sus acciones para no afectar los intereses de otras personas.
- f. **Disciplina.** Capacidad de actuar ordenada y perseverantemente con compromiso para conseguir un bien común.
- g. **Igualdad.** Todo colaborador será tratado con respeto y equidad sin distinción de sexo, se garantizará la protección sin excepción alguna ni distinción al cargo que ejerza dentro de la Empresa, no se discriminará por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, todos son iguales y tienen derechos como también deben de cumplir con las obligaciones.

**ARTICULO 4. Valores.** Los valores institucionales son la base para una conducta apropiada de los colaboradores.

- a. **Ética.** Juicios o preceptos morales, deber, virtud y honestidad que guían y corrigen el comportamiento del colaborador hacia la transparencia, integridad y la justicia.
- b. **Calidad.** Ser un colaborador que practica los principios y valores como el respeto, la educación, espíritu de servicio, bondad, amabilidad, responsabilidad, compromiso y lealtad, añadiendo el propósito del querer hacer las cosas bien en el trabajo, consiguiendo ser una buena persona y un buen profesional.
- c. **Compromiso.** Desarrollar las funciones con eficiencia haciendo buen uso del tiempo y de los bienes de la empresa, buscando el bienestar general por encima del particular.
- d. **Trabajo en Equipo.** Se fomenta un sentido de compañerismo con lealtad, seguridad y autoestima que satisface las necesidades individuales de los integrantes, valorando su esfuerzo y pertenencia a la Empresa.
- e. **Servicio.** Facilitar un servicio íntegro y de calidad, solucionando problemas, reducir posibles limitaciones y mejorar el desempeño laboral y profesional.

- f. Comunicación.** Mantener una comunicación clara y fluida con los compañeros de trabajo, en cada área de la Empresa para convivir de forma organizada y respetuosa, brindando una atención de calidad a los usuarios.

### Capítulo III

## Cultura de Ética, Probidad y Transparencia

**ARTÍCULO 5. Ética.** Los sujetos de este Código, se conducirán en apego a los principios y valores que regulan el buen comportamiento, la probidad y la transparencia. El desarrollo ético de los sujetos será de interés prioritario consolidando y poniendo en práctica los principios y valores que se les divulgue.

**ARTÍCULO 6. Probidad.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Los sujetos, se conducirán con moralidad, honradez, honestidad e integridad, ajustando su desempeño profesional y personal de forma incuestionable, dando ejemplo de sujeción a la ley, evitando, en el ejercicio de sus funciones, situaciones en cuyo contexto prevalezcan los intereses personales, familiares, económicos o financieros, que puedan representar conflicto con el cumplimiento de sus deberes.

**ARTÍCULO 7. Transparencia.** Los sujetos, deben actuar con transparencia incluyendo aquellas acciones que en el ejercicio de la función pública realicen todos los servidores de la institución, evitando conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, los sujetos deberán emplear la prudencia y abstenerse de divulgar o alterar información confidencial de la cual un empleado o funcionario tuviere conocimiento por razón del puesto.

**ARTÍCULO 8. Prevención de la Corrupción.** La Autoridad Superior de la Empresa, debe guiar con sus acciones, la práctica de los valores, ética, filosofía y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos de la entidad.

**ARTÍCULO 9. Cultura anticorrupción.** Los sujetos de responsabilidad de la Empresa, deben propiciar el fortalecimiento de una cultura ética, íntegra, transparente y de rendición de cuentas en el desempeño de cada una de sus funciones.

## Capítulo IV Derechos

**ARTICULO 10. Derechos.** Los sujetos, afectos al presente Código de Ética, gozan de los siguientes derechos:

- a) **Protección.** A la protección laboral del trabajador que formalice una denuncia por infracciones al presente Código de Ética.
- b) **Denuncias Falsas.** No ser denunciado falsa o injustamente de transgresiones al presente Código de Ética.
- c) **Formación Continua.** Los sujetos de responsabilidad deben atender el continuo desarrollo del conocimiento personal y constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales institucionales, así como propiciar la mejora incesante en la prestación de los servicios portuarios y actividades que emprenda la Empresa, mediante la participación en los diferentes programas de capacitación institucional.

## CAPÍTULO V Normas de Conducta

**ARTICULO 11.** Las normas de conducta están enfocadas a lograr una convivencia pacífica de los colaboradores, para el efecto se poseen las siguientes:

- a. **Tolerancia y Solidaridad.** Deben de relacionarse con respeto, dignidad y tolerancia con todos los colaboradores de la Empresa sin excepción alguna del nivel jerárquico, con autoridades independientes, personas particulares y usuarios, respetando la identidad étnica y cultural de cada uno; promoviendo una actitud amable y cordial para todos sin importar su género, condición económica, social, física o religiosa, se deben de evitar actitudes prepotentes, abusivas, amenazantes, ofensivas y el uso de lenguaje obsceno.
- b. **Puntualidad y Productividad.** Asistir puntualmente al área de trabajo, respetar el horario y no ausentarse de las labores injustificadamente. Utilizar el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones del cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.
- c. **Acoso Sexual.** Los colaboradores, evitarán cualquier conducta que provoque acoso, hostigamiento o chantaje sexual, que realicen en forma indebida, ofensiva, sea este superior o subalterno, compañera o compañero, utilizando propuestas verbales de forma personal, audio, escrita, visual o requerimientos de carácter sexual, por cualquier medio que amenacen y perjudiquen la estabilidad emocional, laboral, personal y familiar de las víctimas.

- d. Acoso Laboral.** Los colaboradores evitarán el hostigamiento psicológico, físico que provoque temor, inseguridad, angustia e intimidación a sus compañeros de trabajo, del jefe a un subordinado o viceversa, abuso de poder, humillación pública, amenaza, maltrato verbal y discriminación generando un entorno intimidatorio, ofensivo o degradante.
- e. Usurpación.** Los colaboradores reconocerán los méritos alcanzados por sus compañeros evitando apropiarse de sus opiniones o iniciativas, dando crédito al derecho ajeno, sin perjudicar su labor y resultado.
- f. Uso y conservación de los bienes.** Deben conservar en buen estado y dar el uso adecuado a las instalaciones, útiles, herramientas, mobiliario, vivienda, equipo y todo bien propiedad de la Empresa, que les fuese asignado para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o uso diferente para el cual fue asignado. Si algo se pierde, se daña o es robado, el colaborador debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.
- g. Sistemas y Programas Informáticos.** Los colaboradores deben hacer uso adecuado del equipo de cómputo y sus accesorios a su cargo; también, utilizarán de manera racional y de trabajo los medios de comunicación internet, telefonía, radios e información resguardada en los sistemas y programas propiedad de la Empresa.
- h. Conflicto de interés.** Situación en el que el juicio de un colaborador en lo relacionado a un interés primario y la integridad de sus acciones tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, pudiendo ser de tipo económico o personal, de suscitarse este conflicto, el colaborador deberá de excusarse por escrito de participar o de decidir en ello, manifestando ante la autoridad que corresponda el conflicto, haciendo prevalecer su juicio ético conforme a las normas de este Código.
- i. Represalias.** Ninguno de los colaboradores podrá ejercer acciones de represalia contra persona alguna que haya presentado una denuncia, queja o reporte de faltas o delitos de los que haya sido víctima o testigo.

## **Capítulo VI**

### **Prohibiciones y Actos Ilícitos**

**Artículo 11. Prohibiciones:** Los sujetos no pueden realizar los actos siguientes:

- a.** Usurpar o reconocer méritos alcanzados por los demás. Apropiarse de sus opiniones o iniciativas, dando crédito al derecho ajeno, perjudicando su labor y resultado.
- b.** Utilizar su cargo para solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona intermediaria, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en

especie; aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo.

- c.** Facilitar la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupen y que, por disposición de la ley, deban permanecer en secreto.
- d.** Hacer mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización, negocio o transacción de la documentación e información que tengan a su cargo o proporcionada por terceros; así como, arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional y personal.
- e.** Abandonar el lugar de trabajo sin causa justificada, para atender actividades comerciales u otros beneficios personales, en menoscabo de los intereses de la Empresa.
- f.** Abusar de autoridad, para realizar o permitir que se cometan actos arbitrarios o ilegales en perjuicio de la Empresa o de terceras personas, sean particulares, funcionarios, asesores o empleados portuarios.
- g.** Incumplir con sus deberes, al omitir, rehusarse o retardar realizar algún acto propio de su función o cargo.
- h.** Sustraer o consentir que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba, administre o guarde por razón de sus funciones.
- i.** Utilizar o permitir que otro utilice, para fines distintos a los servicios establecidos en la Empresa, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su guarda, custodia o administración, propiedad de la Empresa, así como trabajos o servicios destinados al cargo que ejerce.
- j.** Influnciar para obtener una resolución de cualquier autoridad de la Empresa o dictamen que debe pronunciarse ante la misma, con propósito de lucro.
- k.** Causar atraso o dejar de ejecutar tareas relativas a sus funciones.
- l.** Proporcionar a terceros información que signifique una ventaja o privilegio que pondría en riesgo los procesos que están pendientes de resolverse y con ello el debido proceso.
- m.** Solicitar, gestionar o recibir de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesa o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole.
- n.** Realizar convenios, acuerdos, decisiones, recomendaciones colectivas o prácticas concertadas en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto que interese a la Empresa.

- o.** Destruir, borrar o por cualquier modo inutilizar, alterar o dañar información, programas y registros en los sistemas informáticos y de cómputo propiedad de la Empresa.
- p.** Crear un banco de datos o un registro informático con datos que puedan afectar la intimidad de las Autoridades, compañeras o compañeros de trabajo.
- q.** Conducirse en actividades o lugares inapropiados, que afecten la moral, la ética, la salud y las buenas costumbres, dentro y fuera de las instalaciones, portando el uniforme o cualquier medio de transporte, el cual contenga alguna insignia o logotipo de la Empresa en horarios ordinarios o fuera de ellos.
- r.** Presentarse a sus labores bajo efecto de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.

**Artículo 13. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 14. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido después de ser aprobado dicho código nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 15. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 16 Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente que la Junta Directiva que es la autoridad superior apruebe dicho Código y sea publicado en la página web de la Empresa.

Lic. Juan Francisco Escobar Alonzo  
Presidente de Junta Directiva

Ing. José Luis Loarca Marroquín  
Vocal I Junta Directiva

Licda. Claudia Carolina Chun Ramírez  
Vocal II Junta Directiva

Lic. Juan José López Castellanos  
Secretario de Junta Directiva

# **EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO**



## **REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**CHAMPERICO, MARZO 2022**

# **EL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO**

## **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Acta No. 006-2022 del libro de Actas de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, se aprobó el Código de Ética, con el propósito de crear una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan, el cual ordena la emisión de su Reglamento.

## **CONSIDERANDO:**

Que el Código de Ética de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, faculta al Tribunal Institucional de Ética, para emitir las normas reglamentarias, opiniones y directrices, para la adecuada aplicación de sus disposiciones.

## **POR TANTO:**

Con fundamento en la Acta de Junta Directiva número 006-2022, punto séptimo levantada el dieciséis de abril se aprobó el Código de Ética y su Reglamento de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

## **ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

# **REGLAMENTO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO**

## **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de obediencia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

**Artículo 3. Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a.** Código: Código de Ética de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico;
- b.** Personas afectas: Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;
- c.** Empresa: La Empresa Portuaria Nacional de Champerico;
- d.** Tribunal: Tribunal Institucional de Ética;
- e.** Pleno del Tribunal: Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformado por tres miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;
- f.** Presidente del Tribunal: Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;
- g.** Comité: Comité Institucional de Ética;
- h.** Pleno del Comité o Pleno: Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;
- i.** Reglamento: Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;

- j.** Efectos agravantes: Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo del incumplimiento a las normas del Código o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;
- k.** Riesgo: Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;
- l.** Vulnerabilidad: Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;
- m.** Denuncia: Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente;

## **Capítulo II** **Cultura de Ética**

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional.** La Cultura Ética Institucional, es el conjunto de Principios y Valores éticos fundamentales que promueven el respeto, fomentan la Probidad y la Transparencia en procura de una imagen íntegra de la Empresa.

**Artículo 5. Obligaciones.** Las personas afectas quedan obligadas a:

- a.** Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
- b.** Promover la identidad cultural ética de la Empresa;
- c.** Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado y Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en el trámite o decisión de asuntos en los cuales se comprometa su ética personal y/o institucional. De suceder este supuesto, podrá acudir a su autoridad inmediata superior, manifestando el asunto correspondiente y presentar la excusa o impedimento.

**Artículo 6. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

- a.** Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
- b.** Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación, obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;
- c.** No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
- d.** A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

### **Capítulo III**

## **Conducta y Fomento de probidad**

**Artículo 7. Conducta proba.** Las personas afectas deberán comportarse con toda honestidad, honorabilidad, responsabilidad e integridad, promoviendo en todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, dando ejemplo de respeto, disciplina y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 8. Fomento de la probidad.** Las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de confianza ante la sociedad.

### **Capítulo IV**

## **Transparencia**

**Artículo 9. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma irrespetuosa, misteriosa o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de transparencia e integridad.

**Artículo 10. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos. El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

### **Capítulo V**

## **Factores de Riesgo y Vulnerabilidad**

**Artículo 11. Factores de riesgo.** Las personas afectas deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

- a) Proporcionar información con el fin de obtener una beneficio personal o laboral o que desprestigie la imagen de la Empresa.
- b) Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la Empresa.

- c) Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo que ocupe dentro de la Institución.
- d) Aprovechar el cargo para conseguir bienes o servicios especiales, nombramientos o beneficios personales o terceros.
- e) Utilizar el poder que contiene el cargo, para influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

**Artículo 12. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

- a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
- b) Acceso a información sensible o confidencial;
- c) Acceso y uso de recursos de la Empresa; y,
- d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 13. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código.

## Capítulo VI

### Tribunal Institucional de Ética

**Artículo 14. Tribunal Institucional de Ética.** El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 15. Integración.** El Comité y el Tribunal se integran en la forma prevista en el artículo 20 del presente reglamento.

**Artículo 16. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

- a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;
- b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;

- c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;
- d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente.
- e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;
- f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;

**Artículo 17. Sesiones.** El Tribunal se reunirá en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros.

**Artículo 18. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal.

## **Capítulo VII**

### **Tribunal y Comité de Ética**

**ARTICULO 19. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**ARTICULO 20. Integración.** El Tribunal y Comité de Ética será integrado por cinco trabajadores de la Empresa, tres titulares y dos suplentes, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, propuestos por el departamento de Recursos Humanos, ejercerán sus funciones por el período de dos años. Los servicios que presten serán ad honorem.

El tribunal y Comité será nombrado durante la tercera semana del mes de enero del año que corresponda, designándose los cargos de presidente, secretario y vocal, suplente I y II, teniendo vigencia inmediata.

Los miembros nombrados podrán continuar en sus cargos por un periodo más, sin exceder más de dos periodos consecutivos, previa confirmación de la autoridad Administrativa Superior.

**ARTICULO 21. Requisitos.** Para ser miembro del Tribunal y Comité de Ética, se requiere:

1. Ser Colaborador de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.
2. Estar contratado bajo el renglón presupuestario 011

**ARTICULO 22. Atribuciones.** Son atribuciones del Comité de Ética:

- a) Velar por lo contenido en el Código de ética y su reglamento.
- b) Velar por la aplicación de las sanciones que este Reglamento contempla en caso de violaciones al mismo.
- c) Cumplir con el debido proceso, derecho de defensa y objetividad al momento de resolver faltas al código de ética y su reglamento.
- d) Informar a la Autoridad Administrativa Superior y recomendar sobre la imposición de sanciones por faltas al código de ética y su reglamento.
- e) Rendir informes a la Autoridad Administrativa Superior sobre el resultado de sus gestiones, relacionados a procesos por faltas a la ética y sanciones recomendadas cuando se presente el caso.
- f) Conocer las denuncias por faltas a la ética, interpuestas en contra de los sujetos indicados en el código de ética y su reglamento.
- g) Recabar información y medios de prueba, relacionadas a las denuncias por faltas a la ética conforme al código y su reglamento.
- h) Evaluar, analizar y resolver los procesos que por faltas a la ética conozcan, conforme lo establecido en el código de ética y su reglamento.

**ARTICULO 23. Sesiones.** Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias, se reunirán ordinariamente una vez por mes, en horario laboral y extraordinariamente las veces que sean necesarias. En la primera sesión procederán a elegir al Presidente, Secretario, Vocal y suplentes. Las decisiones del Comité se aprobarán y emitirán por mayoría simple del voto de sus miembros.

La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito o por correo electrónico institucional a solicitud del Departamento de Recursos Humanos cuando se presente la necesidad de resolver un caso por este comité, con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo por alguna circunstancia especial sea urgente celebrar la sesión, en este caso la convocatoria se podrá realizar en un plazo menor. Las sesiones se celebrarán con la asistencia de sus miembros, a falta de cuórum las mismas podrán reprogramarse para celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

El objeto de las sesiones será conocer, evaluar, resolver y hacer recomendaciones en asuntos relacionados a sanciones por faltas a la ética, conforme lo regulado en presente Código y otros asuntos relacionados a sus cargos, todo lo actuado se hará constar en el informe debidamente firmado por los participantes.

**ARTICULO 24. Deliberación y votación.** El Presidente estará a cargo de dirigir la sesión, procediendo de la siguiente forma:

- a) Durante la deliberación de los temas de agenda, los miembros del pleno deberán debatirlos guardando siempre el debido respeto y decoro.
- b) Los miembros del Pleno procederán a emitir su voto sobre los asuntos sometidos a su consideración. Los votos disidentes deberán ser razonados durante la sesión y quedará constancia en el informe correspondiente.
- c) El informe que emita el Comité, deberá ser aprobados por la mayoría de sus miembros, firmados en forma obligatoria, en el mismo acto de la sesión respectiva.
- d) El Presidente podrá intervenir en el caso de que algún miembro del comité o persona ajena, ofendiere de forma física, verbal o gestual a otros miembros del pleno; realizaré interrupciones indebidas o hiciere uso de la palabra sin que le fuere concedida. De continuar dicha situación, el Presidente del Comité podrá interrumpir o dar por finalizada la sesión, dejando constancia en el informe respectivo.

**ARTICULO 25. Informes.** Toda sesión se hará constar en el informe y deberá contener: el lugar, día y hora de la sesión celebrada, los nombres y cargos de los asistentes y la agenda discutida, los puntos tratados con una relación breve de las intervenciones en cada uno de los integrantes del Comité de Ética y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobado el informe y firmado por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**ARTICULO 26. Notificación.** Lo resuelto por el Comité de Ética relacionado a la imposición de sanciones, por faltas a lo establecido en el presente Código deberá ser notificado a la Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo de cinco días, en forma escrita según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

**ARTICULO 25. Miembros Suplentes.** Los miembros Suplentes, sustituirán a los miembros titulares al haber quedado vacante el cargo por causas de ausencia temporal o renuncia de alguno de los miembros titulares.

Por cualquiera de las causas en las que se haya declarado vacante el cargo de un miembro titular del Comité de Ética, dentro de los tres días siguientes de haberse hecho la declaratoria de vacante, se informará a la Autoridad Administrativa Superior, quien, en el plazo de los diez días posteriores de haber sido informado, procederá a nombrar de forma temporal o definitiva al miembro suplente que ocupara el cargo vacante.

## **Capítulo VIII**

### **Proceso, Sanciones e Impugnaciones**

**ARTICULO 26. Denuncia.** El proceso para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en código de ética y su reglamento, se iniciará con la interposición de una denuncia, que podrá ser presentada por cualquier persona que haya sido afectada en sus derechos por el incumplimiento del código de ética y su reglamento, al área de Recursos Humanos. No se admitirán las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes. Durante todo el proceso no se requiere de auxilio profesional.

**ARTICULO 27. Requisitos de la denuncia.** La denuncia contendrá los requisitos siguientes:

- a) Se presentará por escrito al área de Recursos Humanos, quien lo trasladará al Comité de Ética.
- b) El afectado consignará nombre completo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio y fotocopia del -DPI-, número de teléfono, correo electrónico y lugar para recibir notificaciones;
- c) Nombre de la persona contra quien se presenta la denuncia;
- d) Informar sobre los hechos que considera violatorios al Código de Ética;
- e) Documentar u ofrecer prueba sobre el hecho o hechos denunciados.

**ARTICULO 28. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Comité Institucional de Ética cuando les sea notificado. Los requisitos y su contenido serán objeto de análisis para verificar que se encuentra conforme lo establecido en el código de ética y su reglamento, caso contrario, verificarán si corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá emitirse la providencia de traslado a donde corresponda. Se evaluarán los documentos que se hubieren adjuntado, se otorgará audiencia al denunciado para que se pronuncie al respecto, respetando el derecho de defensa; se solicitará colaboración de las diferentes Áreas o Departamentos, para que rindan información y poder practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado. En caso de detectarse actos de corrupción o hechos que pudieran ser constitutivos de delito, se informará inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior de la Empresa para que remita las actuaciones a donde corresponda.

Las denuncias que carecieren de fundamento, no cumplieren con los requisitos esenciales, establecidos o fueren notoriamente frívolas, improcedentes o de conocimiento de otros órganos, serán rechazadas. El rechazo deberá emitirse de forma fundamentada y razonada.

**ARTICULO 29. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Los miembros del Comité deberán abstenerse de conocer cuando ocurran una de las siguientes circunstancias:

- a) Ser deudor o acreedor de una de las partes;
- b) Ser familiar, tener amistad, enemistad o relaciones con una de las partes;
- c) Convivir en el mismo lugar de residencia con una de las partes;
- d) Ser parte en el asunto del que resulta la denuncia;
- e) Haber opinado sobre el asunto que se conocerá;
- f) Obtener beneficios del resultado de la denuncia;
- g) Tener enemistad grave; y
- h) Existencia de relación jerárquica.

Las circunstancias detalladas en las literales anteriores, podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado y deberán ser demostradas.

Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente designado por el pleno del Comité para su continuación.

**ARTICULO 30. Audiencia.** El Secretario del Comité dentro de los tres días posteriores a la fecha de haber conocido la denuncia interpuesta, notificará a la persona afectada de la denuncia presentada, haciéndole entrega de una fotocopia de la denuncia y documentos adjuntos. En cumplimiento al debido proceso y el derecho de defensa que le asiste, le otorgará el improrrogable plazo de diez días hábiles para que se manifieste respecto a la denuncia que le fue notificada, debiendo hacerlo por escrito adjuntando los medios de prueba tendientes a su desvanecimiento. Asimismo, podrá solicitar ser escuchado personalmente, para el efecto el Comité fijará el día y la hora para el desarrollo de la audiencia. La audiencia solicitada no podrá prorrogarse, ni delegarse y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**ARTICULO 31. Resolución.** Agotado el trámite de la audiencia y de diligenciamiento de pruebas, dentro de los siete (7) días siguientes, el Comité en Pleno procederá al análisis, deliberación y valoración de los hechos denunciados, pruebas aportadas y recabadas por las partes, conforme lo establecido en el código de ética y su reglamento.

Conforme lo establecido en el código de ética y su reglamento, analizarán el hecho, la acción, omisión o actitud del sujeto de responsabilidad. Determinarán, si la norma infringida atenta

contra la probidad, obstaculiza la transparencia o incita a la corrupción. Evaluarán sus efectos y privilegiarán el prestigio Institucional.

Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución, recomendaciones y sanciones si fueren necesarias.

**ARTICULO 32. Sanciones.** Los sujetos de responsabilidad por la violación de cualquiera de los preceptos estipulados en el Código de Ética, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de ética y otras legislaciones aplicables. Para el efecto el Comité de Ética en la Resolución final que emitan procederán hacer las recomendaciones pertinentes a la Autoridad Administrativa Superior de la Empresa, para que gire las instrucciones al área de Recursos Humanos a efecto se apliquen las sanciones que en derecho correspondan. Toda sanción se incorporará al expediente laboral del trabajador que infringió el código de ética y su reglamento.

Para el efecto, tomaran en consideración los criterios siguientes:

1. Son consideradas leves las infracciones cometidas por el sujeto, cuando:
  - a. Desacrediten por cualquier medio el honor de los compañeros de trabajo y/o terceras personas.
  - b. Tomen acciones que provoquen el incumplimiento al servicio, a las buenas costumbres y al uso de distintivos de la Empresa.
  
2. Son consideradas graves las infracciones cometidas por el sujeto, cuando:
  - a. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional:
  - b. Tiendan a promover beneficios personales y laborales de forma dolosa.
  - c. Procuren dolosamente por cualquier medio la destitución de otro sujeto de responsabilidad.
  - d. Interpongan denuncias infundadas en contra de los sujetos de responsabilidad.
  
3. Son consideradas gravísimas las infracciones cometidas por el sujeto, cuando:
  - a. Se orienten a la participación o comisión de ilícitos o actos de corrupción que afecten los intereses y patrimonio de la Empresa y del Estado de Guatemala.

Las infracciones cometidas al código de ética y su reglamento, serán conocidas por el Comité, después de su estudio, análisis y resolución, serán trasladadas a la Autoridad Administrativa Superior, para que se inicien las acciones administrativas, civiles y penales que en derecho correspondan.

**ARTICULO 33. Informe.** Dentro de un plazo que no exceda de 10 días, el Secretario del comité, elevará el informe de lo actuado a la Autoridad Administrativa Superior de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, debidamente firmado por los miembros del comité.

**ARTICULO 34. Revocatoria.** Procede únicamente el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Comité de Ética, el que se interpondrá dentro del plazo de cinco días siguientes a la última notificación. Podrá ser interpuesto por cualquiera de las partes que se sienta afectado, presentando el escrito con los siguientes requisitos.

- a) Escrito dirigido al área de Recursos Humanos.
- b) Nombre completo del afectado.
- c) Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución y a criterio del afectado la forma en la que debió resolverse.
- d) Lugar y fecha.

**ARTICULO 35. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, entrarán a conocer del recurso interpuesto, emitirán informe circunstanciado en el plazo improrrogable de 48 horas y remitirán el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para que instruya a la Unidad de Asesoría Jurídica, proceda a conocer y resolver en el plazo que no excederá de quince días comunes y conforme a las estipulaciones de ley.

**ARTICULO 36. Resolución.** La Unidad de Asesoría Jurídica emitirá la resolución en el plazo establecido en el Artículo 32 del presente reglamento, la que podrá revocar, confirmar o modificar lo resuelto por el Comité de Ética. Contra lo resuelto no cabe recurso alguno.

**ARTICULO 37. Notificación.** La Unidad de Asesoría Jurídica en el término que no exceda de 36 horas, remitirá el expediente que incluya la Resolución emitida al Comité de Ética, para que conforme a sus atribuciones proceda a notificar al recurrente.

**ARTICULO 38. Efectos.** Los efectos de la revocatoria que es declarada favorable, son los siguientes:

- a) los señalamientos denunciados se excluirán del expediente y hoja de servicios del denunciado;
- b) Suspensión de toda sanción interpuesta en contra del denunciado;

- c) La persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado, conforme el criterio y la forma en que resuelva el Comité de Ética.

## **Capítulo IX** **Divulgación y Vigencia.**

**ARTICULO 39. Divulgación.** El Reglamento de Ética debe estar a disposición de todos los Colaboradores de la Empresa Portuaria Nacional De Champerico.

El departamento de Recursos Humanos de la Empresa, será responsable de divulgar el presente Reglamento de Ética.

**ARTICULO 40. Vigencia.** El presente Reglamento de Ética entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

Lic. Juan Francisco Escobar Alonzo  
Presidente de Junta Directiva

Ing. José Luis Loarca Marroquín  
Vocal I Junta Directiva

Licda. Claudia Carolina Chun Ramírez  
Vocal II Junta Directiva

Lic. Juan José López Castellanos  
Secretario de Junta Directiva