


Respetados Colaboradores:

CIE tiene una fuerte reputación de confianza entre sus clientes después de más de 100 años de Operación. Mantener este voto de confianza es responsabilidad de cada colaborador de la empresa. El Código de Conducta y Ética precisamente está diseñado para ayudarnos a que cada uno cumpla con esta obligación.

Este Código explica los principios de cómo debemos de hacer negocios. Cada uno de nosotros, colaboradores, ejecutivos y Junta Directiva de la misma forma debemos de comprometernos a cumplir estos principios que están alineados con nuestros valores Corporativos: Respeto a las Personas, Trabajo en Equipo, Conducta Ética, Orientación al cliente, Orientación a Resultados, Innovación, ayuda a la Comunidad y Medio Ambiente.

No basta con cumplir las exigencias de nuestros clientes en Calidad y Velocidad, tam-



Código de Conducta y Ética

Índice

I. Objetivo.....	7
II. Ámbito de la aplicación.....	7
Artículo 1° - Ámbito Subjetivo.....	7
III. Principios Generales de Actuación.....	7
Artículo 2° - Principios de Actuación.....	7
Artículo 3° - Conducta Ética.....	8-9
Artículo 4° - Profesionalidad.....	9-12
Artículo 5° - Confidencialidad.....	13-14
IV. Limitaciones e Incompatibilidades.....	14
Artículo 6° - Limitaciones e Incompatibilidades de carácter General.....	14
V. Entrada en Vigor.....	15
Artículo 7° - Entrada en Vigor.....	15
VI. Interpretación y Seguimiento.....	15
Artículo 8° - Interpretación y Seguimiento.....	15

I. Objetivo

El presente Código de Conducta tiene por objetivo establecer los principios que han de presidir los comportamientos de los colaboradores, enmarcado todo ello en los Valores de Colon Import & Export (CIE): Personas, Trabajo en Equipo, Conducta Ética, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Innovación y Comunidad y Medio Ambiente.

II. Ámbito de aplicación

Artículo 1° Participación General

Este Código de Conducta se aplicará a todos los colaboradores vinculados contractualmente con CIE o a sus filiales controladas en las que ostente la condición de socio mayoritario, tanto a nivel nacional como internacional. Asimismo, en aquellas sociedades en las que CIE participe pero no controle se propondrá a los órganos de dirección correspondientes la aprobación del Código de Conducta con contenido idéntico o similar. A las empresas proveedoras que trabajen para CIE se les dará a conocer el contenido del Código de Conducta para que se sientan partícipes del mismo.

III. Principios generales de actuación

Artículo 2° Principios de Actuación

Los colaboradores de CIE, sobre la base de nuestros Valores, acomodarán su actuación a los siguientes principios: Conducta Ética, Profesionalidad y Confidencialidad.

Artículo 3º Conducta Ética

Actuar con independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria.

Conlleva las siguientes exigencias:

- ⇒ **Lealtad y buena fe:** Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la Empresa, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacione.

- ⇒ **Conflicto de intereses:** Actuar dando prioridad a los intereses de la Compañía frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de CIE.

- ⇒ **Integridad de la información:** La información manejada bajo su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra, precisa y veraz.

- ⇒ **Información privilegiada:** El uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón de sus funciones no se efectuará en beneficio propio o de terceros.

Artículo 4º Profesionalidad

El colaborador de CIE debe identificarse por su elevado grado de profesionalidad, basando su comportamiento en los siguientes principios:

- ⇒ **Formación:** Atender a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.

- ⇒ **Eficiencia:** Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones.

⇒ **Cooperación:** Cooperar personal y activamente con otras áreas, unidades y departamentos, así como con sus colaboradores u otros empleados.

⇒ **Información:**

Facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de su área de competencia; y a sus colaboradores y/o compañeros, aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de éstos.

⇒ **Legalidad:** Conocer y cumplir las normas reguladoras de las actividades de CIE relativas a su ámbito de responsabilidad.

⇒ **Prevención de Riesgos Laborales:** Cumplir las medidas preventivas en materia de seguridad utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la Empresa ponga a su disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, se asegurará que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.

⇒ **Innovación:** Promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad.

⇒ **Relación con proveedores:** El establecimiento de relaciones con proveedores ha de realizarse sobre la base de que son colaboradores de la Compañía, por lo que el tratamiento ha de ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Asimismo, no utilizará la posición de empleado para obtener ventajas personales.

⇒ **Orientación al Cliente:** Ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, mentalidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales.

⇒ **Uso de recursos de la Compañía:**

Emplear los recursos de la Compañía exclusivamente para fines profesionales.

⇒ **Colaboradores:** En el caso de disponer de un equipo a su cargo, ha de prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los mismos, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional. Para ello, entre otros, aportará a la cooperación de sus colaboradores, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.

⇒ **Compromiso con el Medio Ambiente:** Ha de comprometerse activa y responsablemente en la conservación del Medio Ambiente, para lo cual cumplirá las exigencias legales se comprometerá con los programas medioambientales puestos en marcha en CIE y actuará con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el Medio Ambiente.

⇒ **Dedicación:** Prestará la dedicación que exija el desempeño de sus funciones. Además de ello, mantendrá una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que CIE pueda requerir.

Artículo 5º Confidencialidad

Se entiende que el colaborador de CIE se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la Empresa como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de la Empresa. Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese de la condición de empleado de CIE, se concreta en:

⇒ **Secreto Profesional:** Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de CIE y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la Empresa. No se podrá facilitar información de los mismos, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la ley.

⇒ **Propiedad Intelectual:**

No podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en CIE, dado que la Empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.

- ⇒ **Conocimientos y formas de hacer:** Mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de CIE.

IV. Limitaciones e incompatibilidades

Artículo 6º Limitaciones e incompatibilidades de carácter general

Los empleados de CIE tendrán las siguientes limitaciones:

- ⇒ No podrán desempeñar cargos, funciones o representación en empresas competidoras, empresas proveedoras de bienes y servicios o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas de la competencia.
- ⇒ Consultar previamente a CIE la aceptación de cualquier cargo, designación o nombramiento ajenos a la Compañía, que puedan condicionar su independencia y dedicación profesional a la Empresa.

V. Entrada en vigor

Artículo 7º Entrada en vigor

El presente Código de Conducta entrará en vigor una vez se apruebe por la Dirección de CIE y el Comité de Buenas Prácticas del Recurso Humano de CIE, debiendo ser comunicado individualmente a todos los colaboradores de la Empresa.

VI. Interpretación y seguimiento

Artículo 8º Interpretación y Seguimiento

La interpretación de este Código de Conducta, a efectos de consultas, solicitudes de autorización, informaciones y emisión de informes sobre los distintos aspectos del mismo, compete a un Comité de Mejores Prácticas del Recurso Humano formada por el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Aseguramiento de Calidad y un Asesor Externo. A través del Departamento de Recursos Humanos se canalizarán las consultas, comunicaciones y solicitudes de autorización a que se refiere el presente documento. Asimismo, dicho Departamento será el encargado de recibir la comunicación de posibles incumplimientos y de dar las instrucciones que su aplicación requiera.