



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Índice

DECLARACIÓN DE COMPROMISO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
De la compañía	
Objetivo	
Alcance	
Vigencia	
Orientación sobre dudas o consultas	
Denuncia de conductas indebidas	
Medidas disciplinarias	
Mejora continua	
2. DEFINICIONES	8
3. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	12
Prohibición de la corrupción / sobornos	
Pagos de facilitación	
Conflictos de interés	
Socios comerciales	
Regalos, obsequios y hospitalidades	
Donaciones	
Contrataciones, convenios con entidades del estado	
Registros contables, controles internos	
Cláusulas contractuales	

4. CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	23
Capacitación de la Política	
Difusión y sensibilización de la Política	
5. COMPROMISO DE NUESTROS GRUPOS DE ÍTERES	25



Declaración de Compromiso

En Agencia Marítima Global Marglobal S.A. reconocemos que la corrupción es un gran problema de nuestra sociedad, afectando el desarrollo del sector empresarial y del país, por ello hacemos pública nuestra decisión de ser actores principales en la lucha contra la corrupción, para generar relaciones comerciales íntegras, garantizando la reputación, sostenibilidad de nuestra Compañía y quienes hacemos parte de ella.

La Compañía no tolera el soborno ni la corrupción. Nuestros grupos de interés no pueden ofrecer, dar o recibir "nada de valor" que sea o pueda ser interpretado como un acto de corrupción. Cualquier petición u ofrecimiento indebido debe ser rechazado y denunciado inmediatamente a través de los medios disponibles.

Todos quienes formamos parte o tenemos relacionamiento con la Compañía, estamos comprometidos a practicar, difundir en nuestras actividades diarias altos estándares éticos y de integridad personal.

Por favor, tómese el tiempo necesario para leer, a fin de comprender esta política; aproveche la formación que le sea proporcionada para seguir construyendo, entre todos, un lugar del cual nos sintamos orgullosos.

Con alta estima.

Marcelo Ramírez
Gerente General

1. INTRODUCCIÓN

De la Compañía

Agencia Marítima Global Marglobal S.A. (en adelante “Marglobal” o “la Compañía”), desarrolla sus actividades cumpliendo con los valores señalados en su Código de Ética Empresarial, por ende, rechaza de manera absoluta (tolerancia cero) cualquier forma de soborno, fraude y corrupción, tanto con entidades y funcionarios de carácter público/ privado, así como también con personas naturales/jurídicas.



Objetivo

El propósito de esta Política Anticorrupción es establecer reglas, lineamientos que todos los directivos, altos mandos, jefes, supervisores, colaboradores en general, socios comerciales deben observar en el contexto de las actividades de la Compañía; promoviendo los principios del Código de Ética Empresarial, así como en el estricto cumplimiento de la normativa anticorrupción estipulada en el Código Orgánico Integral Penal.



Vigencia

Esta política entra en vigor a partir de la fecha de publicación, con revisión de manera anual, cuando se modifique, cambie o afecten los procesos aquí citados.



Alcance

La presente Política Anticorrupción se aplica, sin excepción alguna, a nuestros directivos, altos mandos, jefes, supervisores, colaboradores en general, clientes, proveedores y todos aquellos terceros con los que se relaciona, cuya actuación pueden generar un impacto económico, reputacional o legal a la Compañía.



Orientación sobre dudas y consultas

Para garantizar que se cumplan los lineamientos descritos en esta política, en caso de necesitar soporte para identificar si se trata o no de un incumplimiento, puede compartir y analizar su situación con el Oficial de Cumplimiento.

Denuncia de conductas indebidas

Todos los grupos de interés, alineados con el artículo 422.1 Deber ciudadano de denunciar del Código Orgánico Integral Penal en el Ecuador, que en el ejercicio de sus funciones conocieren sobre incumplimientos a los lineamientos establecidos en la presente Política Anticorrupción, sobre cualquier incumplimiento al Código de Ética Empresarial o la presunta comisión de algún acto delictivo que se produzca al interior o fuera de la empresa que puedan afectar los intereses de la Compañía, tienen la obligación de reportarlo a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: denunciasagunsaec@marglobal.com
- Llamar al número: (04) 3710-888 Ext. 112

La Compañía se compromete a resguardar al denunciante sobre posibles represalias que surjan en su contra por la denuncia.



Medidas disciplinarias

Nuestros grupos de interés deben cumplir de manera obligatoria con lo establecido en la Política Anticorrupción y todos los documentos internos de la Compañía, como el Código de Ética Empresarial, Reglamento Interno de Trabajo, otros aplicables.

En caso de incumplimientos, se aplicarán las sanciones y acciones correctivas correspondientes.



Mejora continua

En Agencia Marítima Global Marglobal S.A. alineados con la mejora continua de nuestros Sistemas de Gestión, nos comprometemos con la actualización, evolución de los lineamientos establecidos en esta Política, así como todas las normativas, reglamentos y demás documentos internos.

2. DEFINICIONES

Definiciones

a) CORRUPCIÓN:

La Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Integral Penal en Materia Anticorrupción aprobada el 11 de febrero de 2021 por la Asamblea Nacional y publicada en el Registro Oficial el 17 de febrero de 2021, determina los actos de corrupción en el sector privado, de la siguiente manera:

- i. Corrupción activa: cuando cualquier persona interna o externa de forma directa o indirecta ofrezca, prometa o entregue a cualquier persona que ejerza cargo de dirección en el grupo, donativos, dádivas, presentes, promesas, derechos, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, ventajas, sueldos, gratificaciones, beneficios inmateriales o beneficios económicos indebidos u otro bien de orden material como una contraprestación o para omitir o cometer un acto en beneficio de sí mismo o de un tercero en el curso de sus actividades.
- ii. Corrupción pasiva: cuando los directivos o cualquier persona que ejerza cargo de dirección en la Compañía acepten, reciban o soliciten donativos, dádivas, presentes, promesas, derechos, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, ventajas, sueldos, gratificaciones, beneficios inmateriales o beneficios económicos indebidos u otro bien de orden material para omitir o cometer un acto en beneficio propio o de un tercero en el curso de sus actividades.

b) SECTOR PÚBLICO:

De acuerdo con el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, el sector público comprende:

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos

c) SERVIDOR PÚBLICO:

De acuerdo con el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, las y los servidores públicos serán todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Definiciones

d) PAGOS DE FACILITACIÓN:

Los pagos de facilitación son aquellos de importe relativamente bajo, hechos a funcionarios públicos (en sentido amplio), con el fin de asegurar, agilizar un trámite o acción necesaria (ej. tramitación de una licencia, permiso, despacho de aduanas, provisión de protección policial, trámites administrativos, etc.).

e) POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN:

Es el presente documento, el cual ha sido aprobado por la Gerencia General y Comité de Cumplimiento.

f) DIRECTIVOS:

Son, para los efectos del presente documento, los accionistas, socios, gerentes, administradores de hecho o derecho, funcionarios, apoderados, empleados de la Compañía establecidos como tal, así como cualquier persona que se encuentre sometida a su autoridad o control, sea cual sea la modalidad bajo la cual haya sido contratado.

g) SOBORNO / COHECHO:

Significa ofrecer, prometer, aceptar dar o solicitar una ventaja indebida o cualquier otro tipo de remuneración, contraprestación de cualquier valor a cualquier persona/entidad, pública/privada, como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actividades propias de su función.

h) SOCIO COMERCIAL:

Aquellas personas naturales/jurídicas vinculadas a la Compañía por un interés económico o comercial recíproco, incluyendo, pero no limitando a los clientes, socios de operaciones conjuntas (joint venture), consorcios o cualquier otra forma asociativa empresarial, proveedores, contratistas, subcontratista, agentes, distribuidores, intermediarios e inversores.

i) TERCERO:

Personas u organismos externos, independientes de la Compañía.

Definiciones

j) COLABORADOR:

Es aquel directivo, jefe, supervisor, trabajador indefinido, trabajador temporal, así como cualquier persona que se encuentre sometida a la autoridad y control de la Compañía, sea cual sea la modalidad bajo la cual haya sido contratado.

k) VENTAJA INDEBIDA:

Cualquier acción que busque ilegalmente facilitar, obtener beneficios, privilegios, proporcionar ventaja de cualquier tipo, por ejemplo:

- En el pago de tributos o de multas;
- En la participación en licitaciones, contratos con el Sector Público en cualquier modalidad;
- En la formalización de contratos y sus adendas;
- Obtención de licencias, permisos, autorizaciones y/o cualquier otra forma de documento esencial para la regularización de las actividades de la Compañía;
- En situaciones de inspección, regulación, auditorías originadas en los sectores públicos y privado.

l) VISTO BUENO:

De acuerdo con los artículos 172,173 y 183 del Código de Trabajo de Ecuador, el visto bueno es un trámite administrativo por el cual se da por terminado un contrato de trabajo de forma unilateral.

m) GRUPOS DE INTERÉS:

Es cualquier persona natural/jurídica con quien la Compañía tiene un acuerdo contractual o jurídico de cualquier orden, vínculos comerciales o de negocios. Son grupos de interés: clientes, colaboradores de la Compañía, proveedores, aliados, agentes comerciales, contratistas, subcontratistas, entre otros.

A person in a dark suit and tie is seated at a wooden desk. Their hands are clasped in front of them. On the desk, there is a wooden gavel with a gold band, a gold-colored scale of justice, and a tablet displaying a document. The background shows a blurred office setting with bookshelves.

3. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Prohibición de la corrupción / sobornos

Los grupos de interés de la Compañía tienen prohibido realizar, promesas de pago, recompensas, así como entregar cualquier suma de dinero, ventaja, beneficio, sea de manera directa y/o indirecta a través de terceros en favor de cualquier funcionario público, persona natural/jurídica privada, con el objeto de influir indebidamente en su toma de decisiones u obtener ventajas indebidas.

Los grupos de interés de la Compañía se encuentran también prohibidos de recibir de cualquier funcionario público, persona natural/jurídica privada: pagos, promesas de pago, recompensas, beneficios; de manera directa y/o indirecta a través de terceros, en dinero y/o en especie, con el objetivo de influir indebidamente en la toma de decisiones u obtener beneficio indebido.

Los grupos de interés en ningún caso podrán recibir directamente pagos, ventajas indebidas de cualquier tercero, en representación de o en virtud de las actividades que realiza en la Compañía.



Pagos de facilitación

Salvo por las excepciones puntuales que se señalan a continuación, está prohibido que los Directivos y Colaboradores reciban, efectúen cualquier pago en efectivo, siendo entendido estos como pagos de facilitación a favor de cualquier tercero.

Sólo se exceptúan de la prohibición antes indicada aquellos pagos en efectivo que se efectúen para pago de bienes/servicios de curso ordinario, en el contexto de procedimientos que así lo requieren. Estos pagos en efectivo deben estar respaldados por comprobantes de pago o, en caso no corresponda, con la emisión de sustentos apropiados.

Todo pago en efectivo deberá estar debidamente registrado en los libros contables e incluirá, cuando menos: nombre del receptor del pago, concepto por el cual se efectúa dicho pago, copia del comprobante, otro documento de sustento que aplicase.



Conflictos de interés

Los Directivos y Colaboradores de la Compañía deben evitar que sus intereses personales interfieran con el normal desempeño de su labor, asegurando que no existe un beneficio personal, profesional, político en perjuicio de la Compañía.

En caso de que se detecten conflictos de interés, la Compañía tomará las medidas oportunas, estableciendo los procedimientos necesarios para su análisis de pertinencia y corrección, de ser necesario.

Ante conflictos de intereses detectados, es importante que exista transparencia en los criterios de toma de decisión aplicados en la resolución de conflictos. Es decir que, quienes tomen la decisión dejen constancia del criterio aplicado y lo reporten a quien se establezca para el efecto.



Socios Comerciales

Debido a los posibles riesgos asociados en la vinculación con Socios Comerciales, es imperante escoger aquellos cuya reputación haya sido verificada mediante procedimientos de debida diligencia, como consultas en listas de verificación u otros mecanismos que arrojen resultados que permitan constatar la conformidad y cumplimiento del Socio Comercial con nuestros valores éticos y políticas, los cuales deberán ser debidamente archivados.

Adicionalmente, es importante que los pagos abonados a un Socio Comercial correspondan al valor apropiado conforme las documentaciones y servicios prestados. Igualmente, será necesario estar alerta a las señales que puedan revelar indicios de conductas vinculadas al lavado de activos, financiación del terrorismo y otros delitos, en cumplimiento con el Protocolo de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.



Regalos, obsequios y hospitalidades

Los Directivos y Colaboradores se deberán abstener de ofrecer o entregar regalos, obsequios, hospitalidades a funcionarios públicos, en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo N° 4 - Las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental, artículo 18 en el cual se establece lo siguiente:

“Los funcionarios públicos no deberán aceptar regalos, obsequios o cualquier tipo de beneficio, dádiva o recompensa, o cualquier beneficio similar incluyendo invitaciones para vacacionar o pagos en restaurantes y prácticas similares, por parte de funcionarios o ejecutivos, nacionales o extranjeros, o de personas particulares que hagan o pretendan hacer negocios o entablar otro tipo de relación comercial con el Estado.

Así mismo se prohíbe expresamente que se realicen colectas, recepción de cuotas y/o cualquier tipo de aporte por parte de funcionarios públicos con propósito de realizar entregas de regalos, obsequios o beneficios a funcionarios ya sean de menor o mayor jerarquía.”

Los regalos, obsequios, hospitalidades a personas naturales/jurídicas privadas con el fin de influir o inducir a la realización/retención de negocios u obtener cualquier otro tipo de ventaja indebida, se encuentran prohibidos.

Regalos, obsequios y hospitalidades

Los obsequios y regalos que sean entregados o aceptados no podrán ser superiores a los USD 100.00 (cien dólares de los Estados Unidos), deben corresponder a eventos justificados y puntuales; por ningún motivo podrán ser otorgados en efectivo.

Las hospitalidades deben: (i) ser razonables, proporcionales, justificadas; (ii) efectuarse a título confidencial; (iii) ser autorizadas por Gerencias de la Compañía. La repetición excesiva de hospitalidades pudiera eliminar el criterio de razonabilidad y catalogarse como acto de corrupción.

El pago de viajes, estadía, viáticos a favor de Socios Comerciales o terceros del sector privado únicamente será admitido si (i) es necesaria la presencia del tercero para el desarrollo ordinario de los negocios de la Compañía, (ii) se trata de reuniones cuyo objeto sea: (a) esencialmente de tipo profesional, (b) asesoramiento de tipo profesional.

Todos los gastos que se incurran conforme a lo señalado en los párrafos precedentes deberán sustentarse en comprobantes de pago u otros documentos apropiados; de igual manera estarán debidamente registrados en los libros contables de la Compañía.

Se podrán aceptar donaciones por parte de socios comerciales, siempre y cuando hayan sido aprobados por alguna de las Gerencias.

En caso un Directivo o Colaborador reciba un obsequio cuyo valor se encuentre por encima del importe aprobado y no sea posible no aceptarlo o devolverlo porque esto cause un conflicto en la relación con el Socio Comercial que otorgó dicho regalo u obsequio, este deberá ser entregado a la Alta Dirección quién dispondrá su destino, pudiendo ser utilizado por la Compañía, donado o cedido al colaborador. Cualquier regalo deberá ser recibido en el domicilio de la Compañía y nunca en la residencia del Colaborador.



Donaciones

La Compañía únicamente podrá efectuar donaciones de carácter social y a entidades públicas de acuerdo con las formalidades de ley correspondiente y únicamente con el propósito de promover la responsabilidad social de la Compañía.

En ningún caso las donaciones deberán tener como propósito la obtención de ventajas indebidas de parte de la persona natural/jurídica privada, funcionarios/entidades públicas.

Toda donación deberá: (i) estar debidamente registrada en los libros contables, (ii) contar con la documentación soporte de su entrega.

La Compañía podrá, a través de Jefaturas, previa aprobación de una de las Gerencias, solicitar donaciones a los socios comerciales para eventos oficiales (Agasajos, Eventos especiales, etc.), donaciones que no tienen un valor límite, a más del que defina el mismo socio comercial al que se le realiza la solicitud.



Contrataciones, convenios con Entidades del Estado

Todas las participaciones de la Compañía en licitaciones públicas o privadas deberán realizarse en cumplimiento con las bases de la licitación, en apego estricto a las leyes y reglamentos correspondientes.

La Compañía, así como sus Directivos y Colaboradores se encuentran prohibidos de celebrar cualquier contrato, acuerdo, convenio, de manera verbal o escrita, directamente con cualquier funcionario público. Toda relación comercial que la Compañía requiera celebrar con una Entidad Pública deberá hacerlo a través de un acuerdo o convenio interinstitucional, siempre dentro del marco de lo permitido legalmente.

Registros contables, controles internos

La Compañía deberá registrar en su contabilidad de manera fehaciente, con exactitud, todas sus operaciones; de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y Normas Internacionales de Información Financiera.

La Compañía trabajará en la implementación de sistemas, mecanismos de monitoreo, control interno, a través de los cuales se verifique que las informaciones que figuran en los documentos financieros y contables sean siempre exactas, elaboradas conforme los principios contables establecidos por la legislación local aplicable en la materia.

Cláusulas contractuales

Únicamente los representantes legales podrán celebrar contratos laborales y comerciales con terceros.

Para mitigar los riesgos de corrupción generados por los Socios Comerciales, se incluirá en dichos contratos las siguientes cláusulas contractuales anticorrupción:

- a. Declaración de compromiso donde las partes expresan conocer todas las disposiciones locales e internacionales (si aplicasen) en materia de anticorrupción.
- b. Terminación unilateral e inmediata del instrumento contractual o convencional, en caso de comprobarse acciones de corrupción del Socio Comercial; tales como, el pago de sobornos, tráfico de influencias, pagos de facilitación, coimas o cualquier violación a los términos del contrato.
- c. Colaboración con auditorías que permitan realizar investigaciones de cumplimiento, cuando la Compañía lo requiera.



4. CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Capacitación de la política

Todos los Directivos y Colaboradores de la Compañía deben ser capacitados de forma periódica en función del grado de exposición al riesgo ante actos de corrupción.

Los principales temas impartidos en las capacitaciones son, pero no se limitan a: todas las formas de corrupción que pudieren existir, como actuar frente a posibles casos de corrupción, protocolo de denuncias, controles anticorrupción, entre otros.

Difusión y sensibilización de la política

La presente política deberá ser de conocimiento y fácil acceso para los grupos de interés de la Compañía, misma que se difundirá a través de los diferentes canales disponibles que garanticen la sensibilización oportuna en materia de ética y cumplimiento.

Para asegurar su adecuado compromiso se entregará a cada Directivo, Colaborador, Socio Comercial una copia de la presente política, la cual deberá contener la fe de su recepción, entendimiento; esta será entregada en original al área correspondiente y una copia al Oficial de Cumplimiento.



5. COMPROMISO DE NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO (PARA DIRECTIVOS Y COLABORADORES)

Por medio del presente documento, YO debidamente identificado con número de Identidad N° declaro y garantizo a favor de Agencia Marítima Global Marglobal S.A. que he leído y comprendido la Política Anticorrupción, que me comprometo a no realizar ni participar, en ninguna conducta contraria ni en ninguna acción que constituya una violación a los lineamientos de la presente política.

Asimismo, acepto someterme al régimen disciplinario que la Compañía determine en caso de que infrinja cualquier disposición a la presente política.

Firma
Cédula de Identidad N° _____
Fecha: ____ día ____ mes ____ año

CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO (PARA SOCIOS COMERCIALES)

Agencia Marítima Global Marglobal S.A. agradece su tiempo por entender, especialmente por comprender la Política Anticorrupción. Su compromiso con el cumplimiento de los lineamientos establecidos es importante para generar un ambiente de confianza y construir una sólida reputación.

El Grupo de interés es (marque una opción): cliente _____ proveedor _____ otro (detalle): _____

Nombre o razón social: _____

Documento de Identidad o RUC: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Datos de identificación del representante que está autorizado a actuar en representación del cliente o proveedor, persona jurídica:

Nombre del representante autorizado: _____

Cargo del representante autorizado: _____

MARGLOBAL

COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO

El que suscribe o el representante debidamente autorizado certifica que:

1. El Socio Comercial ha recibido la Política Anticorrupción, la cual se compromete a cumplir en lo que les fuere aplicable.
2. El Socio Comercial mantiene sus libros contables y archivos de acuerdo con las normas que le son aplicables.
3. Si el Socio Comercial conociere de la comisión de cualquier conducta contraria a la establecida en la presente Política Anticorrupción, lo comunicará a la Compañía directamente a través de los canales de denuncia disponibles.

Firma de la persona que se compromete
Cédula de Identidad N°

Fecha: _____
 día mes año

A person in a dark suit is seated at a desk, holding up their right hand in a 'stop' gesture. Another person's hand is holding a brown envelope over the desk. On the desk, there is a laptop, a pen, and some papers. The background is a blurred office setting with a window showing a building outside.

**MARGLOBAL
AGUNSA**