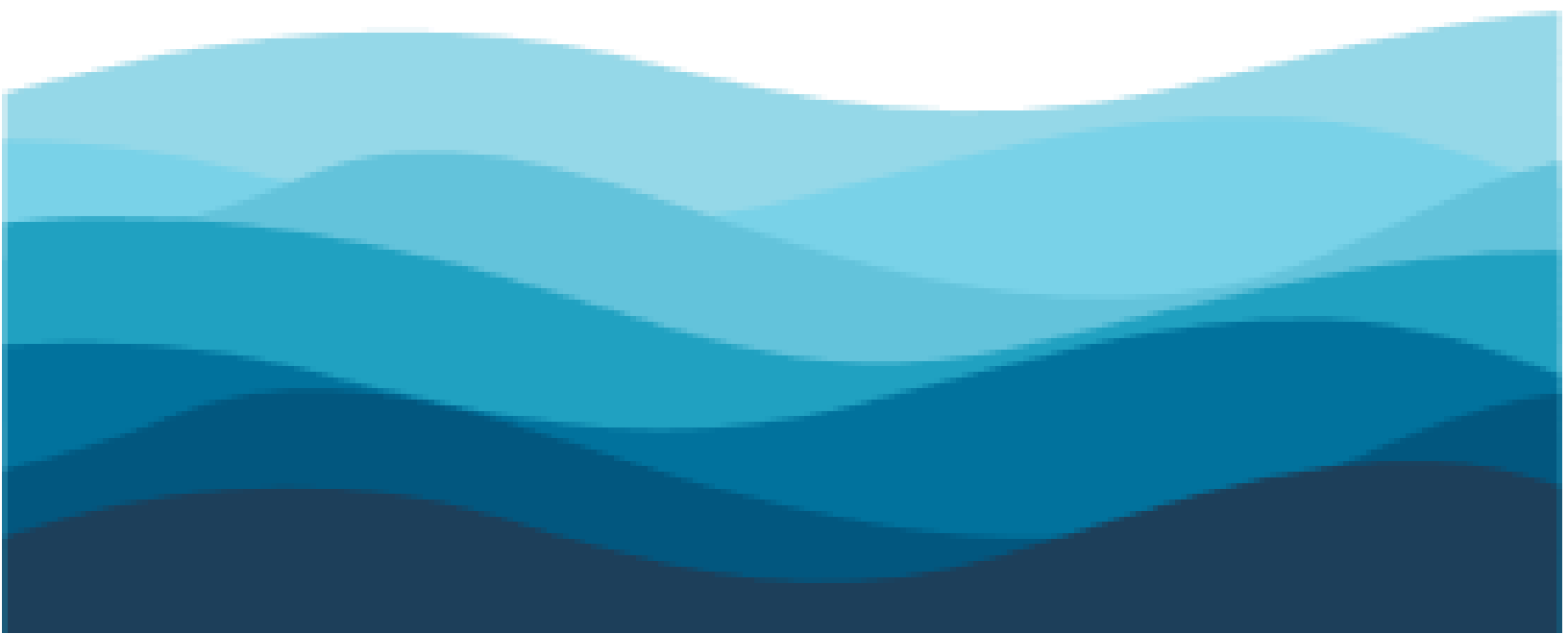


POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



CONTENIDO

1.	MENSAJE DE NUESTRO GERENTE GENERAL.....	¡Error! Marcador no definido.
2.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.1	ALCANCE Y APLICACIÓN.....	3
2.2	DENUNCIA DE CONDUCTAS INDEBIDAS.....	4
2.3	RÉGIMEN DE SANCIONES POR INOBSERVANCIA O INCUMPLIMIENTO	4
2.4	MEJORA CONTINUA	5
3.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN	5
3.1	PROHIBICIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.....	5
3.2	PAGOS INDEBIDOS DE FACILITACIÓN	6
3.3	RECHAZO A LA EXTORSIÓN.....	6
3.4	GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
3.5	DEBIDA DILIGENCIA	7
3.6	REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES	7
3.7	DONACIONES	8
3.8	REGISTROS CONTABLES Y CONTROL INTERNO.....	9
3.9	CLAUSULAS CONTRACTUALES	9
4.	COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y ENTRENAMIENTO	10
4.1	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	10
4.2	ENTRENAMIENTO.....	10
5.	COMPROMISO DE NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS	10

Título:	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE PUERTOMAR S.A.			Revisión: 1	
Autor:	Abogado Administrativa	Revisó:	Coordinador Legal	Aprobó:	Gerencia General
Fecha:	Nov. 23, 2024	Fecha:	Nov. 25, 2024	Fecha:	Enero 6, 2025

1. INTRODUCCIÓN

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

Esta política no puede abarcar todas las situaciones o casos que se pudieran presentar en el desarrollo de nuestras actividades, para lo cual debe considerarse como una guía para actuar con integridad, estableciendo algunos de los principales mecanismos para prevenir los riesgos de fraude y corrupción.

1.1 ALCANCE Y APLICACIÓN

La Política Anticorrupción se aplica, sin excepción alguna, a nuestros accionistas, directores, staff gerencial, colaboradores, proveedores, clientes, gremios nacionales e internacionales, comunidad y todos aquellos terceros, que a través de su comportamiento pueden generar un impacto económico, reputacional y/o legal a nuestra Organización.

De esta manera, todas nuestros Grupos de Interés deben comprender, respetar, practicar y promover nuestros principios de conducta, independientemente a la posición jerárquica, geográfica o niveles de responsabilidad asignados.

Nuestra Política Anticorrupción no puede prever todas las situaciones que puedan surgir en el desarrollo de las actividades diarias de nuestros Grupos de Interés, por lo cual, esta política debe ser interpretada como aquellas pautas de comportamiento mínimas esperadas por parte de nuestros Grupos de Interés.

A pesar de lo anterior, entendemos que pueden existir dudas razonables o dilemas éticos, sobre la correcta priorización y toma de decisiones, por lo que, de necesitar soporte para identificar si se trata de un incumplimiento, puede compartir su situación al

Coordinador Legal y de Cumplimiento de Puertomar S.A a través de la siguiente dirección iortizm@puertomar.com.ec , o plantearse las siguientes preguntas:

- *¿Lo que hago podría afectar mi reputación en la Organización y públicamente?*
- *¿Mis acciones pueden afectar la reputación de la Organización y a sus colaboradores?*
- *¿Lo que estoy haciendo es legal, ético y no contrapone los valores de la Organización?*
- *¿La decisión que tome puede afectar a mis seres queridos?*
- *¿Temería a que alguien me descubra y a las consecuencias de mis acciones?*

1.2 DENUNCIA DE CONDUCTAS INDEBIDAS

Todos nuestros Grupos de Interés que en el ejercicio de sus funciones conocieren sobre incumplimientos a los principios de la presente política o la presunta comisión de una conducta indebida tienen la obligación de reportarlo a través de los siguientes medios:

- Solicitud formal de reunión con el Departamento Legal y de Cumplimiento.
- Envío de información a la siguiente dirección de correo electrónico:
compliance@puertomar.com.ec

Puertomar se compromete a investigar de manera completa, oportuna, imparcial y confidencial los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el visto bueno, terminación de la relación comercial, denuncias a las autoridades cuando sea el caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales respectivos.

Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el principio de la buena fe, el debido proceso y las demás garantías legales y constitucionales, y todas las personas serán tratadas de manera justa, equitativa y consistente con los principios rectores contenidos en el presente Código.

1.3 RÉGIMEN DE SANCIONES POR INOBSERVANCIA O INCUMPLIMIENTO

Todo incumplimiento a los principios de actuación contenidos en la presente política, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el colaborador o las partes interesadas que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones de

responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Organización.

1.4 MEJORA CONTINUA

En Puertomar, alineados con la mejora continua nos comprometemos con la actualización y evolución de los principios establecidos en este Código, así como todas las políticas, normativas, reglamentos y demás documentos internos.

2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

2.1 PROHIBICIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

Los grupos de interés de la Compañía tienen estrictamente prohibido participar en cualquier actividad que implique prácticas fraudulentas o de corruptas.

De forma enunciativa y no limitativa se enlista las posibles acciones que constituyen prácticas fraudulentas o corruptas:

Corrupción

En lo que se refiere a corrupción, esta se puede tipificar en uno o varios de los siguientes hechos:

- Conflicto de Intereses
- Soborno / cohecho
- Pagos de facilitación
- Exigencias económicas o extorsión
- Regalos y hospitalidades indebidas
- Celebración indebida de contratos
- Falsificación de documentos
- Sobreprecios
- Colusión
- Tráfico de influencias
- Lavado de dinero
- Estafa

Malversación de Activos

Podría comprender una o más de las siguientes situaciones:

- Apropiación de valores (efectivo, títulos valores)
- Transferencia de dinero a cuentas no autorizadas
- Operaciones no registradas
- Desembolsos indebidos o fraudulentos

- Uso indebido de los recursos de la Compañía
- Uso indebido de información privilegiada

Manipulación de Información

- Manipulación de Estados Financieros.
- Falsedad en documentos, presentación o entrega de documentos que no son reales o están modificados de manera indebida, lo cual puede originar acciones de engaño, beneficios indebidos, encubrimiento de conductas ilícitas o comprobación de eventos no ciertos, que independiente de buscar un beneficio personal pueden inducir a error o actuaciones equivocadas.
- Alteración de información en bases de datos.
- Divulgación de información sujeta a reserva o sigilo en cualquiera de sus formas.
- Destrucción y/o eliminación de documentos o información que involucre cualquier contraparte de la empresa o pertenezca a la empresa.
- Hackeo o manipulación de sistemas informáticos para obtener datos o dinero

2.2 PAGOS INDEBIDOS DE FACILITACIÓN

Se prohíbe la realización de pagos indebidos a favor de cualquier tercero realizado con el objetivo de facilitar o agilizar una acción necesaria.

Sólo se exceptúan de la prohibición antes indicada aquellos pagos que se efectúen para pago de bienes/servicios de curso ordinario, en el contexto de procedimientos que así lo requieren.

Todos los pagos a proveedores deben cumplir con el proceso establecido por el departamento de Redes y Finanzas, verificando la entrega en tiempo y forma de los bienes y servicios de acuerdo con lo que establecen los convenios y acuerdos respectivos. Todos los bienes o servicios deben reflejar la naturaleza y finalidad específica de su convenio.

Todas las operaciones de pago a proveedores deberán 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.

2.3 RECHAZO A LA EXTORSIÓN

Todos nuestros Grupos de Interés rechazan cualquier pedido directo o indirecto de beneficio indebido. Si algún colaborador es víctima de extorsión de cualquier naturaleza debe comunicarlo de inmediato a su superior quien lo trasladará al Departamento Legal y de Cumplimiento para la toma de las decisiones necesarias, para garantizar la seguridad

del colaborador y proceder con las denuncias correspondientes a los órganos jurisdiccionales competentes

2.4 GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Nuestros Colaboradores deben, en todo momento, priorizar sus obligaciones legales y contractuales para con la Compañía sobre sus intereses personales, evitando cualquier influencia que pueda interferir con el desempeño adecuado de sus funciones. Asimismo, deben garantizar que no exista ningún beneficio personal, profesional o político que pueda perjudicar a la Compañía.

Es responsabilidad de todos nuestros Grupos de Interés prevenir los conflictos de intereses; es decir que se tomen las medidas necesarias para asegurarse que un conflicto no genere conductas indebidas. Así como, identificar, divulgar y gestionar la existencia de algún conflicto de interés real o aparente.

En caso de que alguno de nuestros Grupos de Interés se enfrente a un conflicto de interés real o aparente deberá tratarlo con nuestro Departamento Legal y de Cumplimiento.

2.5 DEBIDA DILIGENCIA

Debido a los posibles riesgos asociados en la vinculación de terceros, Puertomar realizará procedimientos de debida diligencia con el objetivo de iniciar o mantener vínculos laborales y/o comerciales únicamente con aquellos terceros que no hayan incurrido en conductas indebidas o contrarias a la presente Política Anticorrupción. Asimismo, se requiere asegurar que estos se adhieran a los valores éticos y a las demás políticas internas de Puertomar.

Los procedimientos de debida diligencia comprenden la recopilación de información suficiente para identificar y evaluar riesgos específicos asociados a las operaciones de la Compañía. Estos procedimientos deben aplicarse al iniciar una relación comercial o laboral con terceros, con el fin de prevenir y mitigar riesgos de corrupción. Todos los mecanismos y procedimientos de verificación deberán ser debidamente documentados.

2.6 REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES

Sector Público

Nuestros Grupos de Interés 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.”

Sector Privado

Los obsequios y regalos que sean entregados por parte de Puertomar a personas naturales y/o jurídicas del sector privado no podrán (i) ser superiores a los USD 100.00 (cien dólares de los Estados Unidos); (ii) ser entregados en efectivo; (iii) realizados con el propósito de influir o inducir a la realización y/o retención de negocios u obtener cualquier otro tipo de ventaja indebida; y deberán (iv) corresponder a situaciones justificadas, puntuales, razonables y proporcionales a su naturaleza.

Todos los regalos u obsequios que reciban los colaboradores de Puertomar deberán ser entregados al área de Talento Humano con la respectiva Acta de Entrega / Recepción, los cuales serán destinados para causas benéficas o internas.

Las hospitalidades a clientes, proveedores u otros terceros deben: (i) ser razonables y proporcionales a la naturaleza por la cual se conceden, (ii) ser autorizadas por el Gerente General de manera anticipada, tomando en cuenta el valor agregado que dichas actividades pueden generar para la Compañía siempre y cuando estas invitaciones no comprometan la capacidad de tomar decisiones objetivas; y (iii) desarrollarse en lugares de negocios apropiados, es decir no deben desarrollarse en actividades o lugares que puedan afectar la reputación de Puertomar o que vulnera sus valores corporativos, la ética y/o la ley que resulte aplicable.

El pago de viajes, estadía, viáticos a favor terceros del sector privado únicamente será admitido si (i) es necesaria la presencia del tercero para el desarrollo ordinario de los negocios de Puertomar, (ii) se trata de reuniones cuyo objeto sea esencialmente de tipo profesional; (iii) se encuentran aprobados por parte de la Gerencia General.

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

2.7 DONACIONES

Puertomar podrá efectuar donaciones de carácter social a entidades públicas o privadas de acuerdo con las formalidades de ley correspondientes y con el propósito de promover la responsabilidad social de la Compañía.

La entrega de donaciones deberá (i) contar de forma previa con la aprobación de la Gerencia General asegurando que en ningún caso las donaciones tengan como propósito la obtención de ventajas indebidas; (ii) estar debidamente registrada en los libros contables, (iii) contar con comprobantes de ventas y la documentación soporte de su entrega.

La Compañía podrá, previo conocimiento de la Gerencia General, solicitar o recibir donaciones de los grupos de interés externos para eventos oficiales, tales como agasajos y eventos especiales. Estas donaciones no estarán sujetas a un bien específico a más del que defina el mismo socio comercial al que se le realice la solicitud y no podrán ser entregados en efectivo.

2.8 REGISTROS CONTABLES Y CONTROL INTERNO

Puertomar registra en su contabilidad de manera fehaciente y con exactitud todas sus operaciones; de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y Normas Internacionales de Información Financiera.

En Puertomar mantenemos mecanismos de monitoreo y control interno, a través de los cuales verificamos que la información que figura en los documentos financieros y contables sean siempre exactos y elaboradas conforme los principios contables establecidos por la legislación local aplicable en la materia.

2.9 CLAUSULAS CONTRACTUALES

Únicamente los representantes legales de Puertomar podrán celebrar contratos con terceros.

Para mitigar los riesgos de corrupción generados por terceros, se deberá incluir en dichos contratos cláusulas contractuales anticorrupción, que no se limitarán a las siguientes:

- Declaración de compromiso donde las partes expresan conocer todas las disposiciones locales e internacionales (si aplicasen) en materia de anticorrupción.
- Terminación unilateral e inmediata del instrumento contractual, en caso de comprobarse acciones de corrupción del tercero.
- Colaboración con auditorías que permitan realizar investigaciones de cumplimiento, cuando Puertomar lo requiera.

3. COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y ENTRENAMIENTO

3.1 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Puertomar se asegura que tanto valores como principios recogidos en esta política sean comunicados, difundidos periódicamente, entendidos y observados por todos nuestros Grupos de Interés.

3.2 ENTRENAMIENTO

La generación junto al mantenimiento de una cultura de integridad por parte de todos quienes conforman los Grupos de Interés de Puertomar se consigue con la ejecución de ciclos periódicos de entrenamiento que tengan como objetivo la concientización de nuestros principios de actuación.

Puertomar, asignará los recursos para garantizar dicho objetivo para que los mismos sean de fácil comprensión y puestos en práctica por todos nuestros Grupos de Interés.

4. COMPROMISO DE NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO (PARA COLABORADORES)

Por medio del presente documento, YO
..... debidamente identificado con número de Identidad N°
..... declaro y garantizo a favor de Puertomar 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)

Puertomar 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): _____ persona natural _____ persona jurídica

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 socio comercial persona jurídica:

Nombre del representante autorizado: _____

Cargo del representante autorizado: _____

COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO

El que suscribe o el representante debidamente autorizado del mencionado más arriba certifica que:

1. El Socio Comercial ha recibido la Política Anticorrupción, la cual se compromete a cumplir en todo momento.
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

Cédula de Identidad N°

Fecha: _____
 día mes año



Puertomar

EL PLACER DE COMER SANO

