

 Terminal Portuario de Manta	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	PAGINA: 1/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN: 06</b>
<b>Elaborado por:</b> Ing. Fabián Mero Murillo		<b>Aprobado por:</b> Ing. Samuel Franco
		
<b>Fecha elaboración:</b> 17/09/2021		<b>Fecha de aprobación:</b> 17/09/2021

REGISTRO HISTÓRICO DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ACTUALIZADO POR:	APROBADO POR:
01	17/09/2021	Versión inicial	Supervisor Seguridad Industrial y Ambiental	Gerente General
02	10/05/2022	Actualización (Inclusión de directrices del Sistema Antisoborno)	Jefe SIG	Gerente General
03	24/02/2023	Actualización de acuerdo a normas BASC v06	Jefe SIG	Gerente General
04	26/07/2023	Actualización Observaciones Auditoria BASC 2023	Jefe SIG	Gerente General
05	03/12/2024	Actualización procedimientos corporativos	Jefe SIG	Vicepresidente Ejecutivo
06	18/07/2025	Actualización Protocolo para la Prevención de Ofertas, el Suministro o la Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares	Jefe SIG	Vicepresidente Ejecutivo

 Terminal Portuario de Manta	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	PÁGINA: 2/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN: 06</b>

# **CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.**



 <b>CODIGO:</b> <b>GOP-SIG-RG-002</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA: 3/53</b>
		<b>VERSIÓN: 06</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	JUSTIFICACION.....	4
4.	DEFINICIONES .....	4
<b>CAPITULO I.....</b>		<b>6</b>
5.	VALORES Y PRINCIPIOS ETICOS DE TPM S.A.....	6
5.1.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE TPM S.A.....	6
5.2.	CARACTERISTICAS GENERALES DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.....	6
5.3.	POLITICA DE SEGURIDAD BASC.....	8
5.4.	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO.....	9
5.5.	PRINCIPIOS GENERALES DE ETICA DE TPM S.A.....	10
<b>CAPITULO II.....</b>		<b>12</b>
6.	CALIDAD DE VIDA LABORAL .....	12
6.1.	DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.....	12
6.2.	DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	19
6.3.	PROGRAMAS DE PREVENCION .....	27
<b>CAPITULO III.....</b>		<b>30</b>
7.	LA EJECUCION RESPONSABLE DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA.....	30
7.1.	RESPONSABILIDAD PERSONAL.....	30
7.2.	CUMPLIMIENTO DE LA LEY .....	36
<b>CAPITULO IV.....</b>		<b>38</b>
8.	COMPROMISO EN LA PROTECCIÓN SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL .....	38
8.1.	DE LA POLITICA DE RESPOSABILIDAD SOCIAL DE TPM S.A.....	38
8.2.	DIRECTRICES PARA EL CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	39
<b>CAPITULO V.....</b>		<b>41</b>
9.	DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO .....	41
9.1.	PROTOCOLO PARA LA PREVENCION DE OFERTAS, EL SUMINISTRO O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES .....	41
9.2.	PROCEDIMIENTO PARA EL PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES Y RECEPCION DE DENUNCIAS PARA INVESTIGAR CASOS DE SOBORNO .....	43
9.3.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA PERSONAL QUE VIOLENTE LA POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO, LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA Y EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA. ....	47
<b>CAPITULO VI.....</b>		<b>49</b>
10.	IMPACTO EN LA COMUNIDAD.....	49
<b>CAPITULO VI.....</b>		<b>50</b>
11.	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y COMITÉ DE ÉTICA .....	50
11.1.	DEL CUMPLIMIENTO.....	50
11.2.	DE LA PUBLICIDAD DEL CÓDIGO.....	51

	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 4/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

## 1. OBJETIVO

Establecer un código de conducta que describa de manera formal los principios en el que se recojan los valores y estándares éticos por los que se deben guiar los colaboradores de TPM S.A.

## 2. ALCANCE

El presente código de conducta es aplicable a todos los procesos de la empresa TPM S.A, en concordancia con el Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema BASC implantado por la organización.

## 3. JUSTIFICACION

El presente código se ha elaborado, con base a la necesidad de establecer directrices y principios corporativos, alineados a lo descrito por el sistema de gestión Antisoborno que incentiven en crear una cultura ética y de responsabilidad dentro del equipo humano de la empresa.

## 4. DEFINICIONES

- a) **Código de Conducta.** - Es un instrumento de gestión de organizaciones que establece reglas determinadas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados o prohibidos en una organización o individuo con base a su declaración de valores, principios y creencias.
- b) **Personal y/o Colaboradores.** - Directivos, altos mandos, jefes, supervisores y demás colaboradores de TPM S.A, cualquiera que sea su campo de acción y que tenga vínculo laboral con TPM S.A.
- c) **Proveedores.** - Persona natural o jurídica que provee o suministra profesionalmente un determinado bien o servicio a TPM S.A, como actividad económica y a cambio de una contra prestación.
- d) **Documentos Confidenciales:** Soportes que pueden ser sin excluirse, información escrita, informática o cualquiera que se encuentre en otro tipo de almacenamiento de información considerada como reservada.
- e) **Soborno o Cohecho:** Ofrecer o proporcionar pudiendo ser sin excluirse, cualquier préstamo, regalo, viaje o entretenimiento, donación o pago, promesas de un futuro negocio, bienes tangibles e intangibles o cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, en efectivo o en especie realizado para obtener o conservar negocios o para asegurar cualquier ventaja inapropiada personal o para TPM S.A.

 Terminal Portuario de Manta	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 5/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

- f) **Función de Cumplimiento:** Órgano responsable del cumplimiento del presente Código de ética y conducta, así como del tratamiento de denuncias de casos de soborno y otros ilícitos que podrían interpretarse como tal.

	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 6/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

## CAPITULO I

### 5. VALORES Y PRINCIPIOS ETICOS DE TPM S.A.

#### 5.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE TPM S.A.

##### 5.1.1. MISIÓN

Potenciar el desarrollo del Puerto y la ciudad, mediante la prestación de servicios portuarios a cargas, pasajeros y medios de transporte, con una oferta efectiva y sustentable que impulse la economía local.

##### 5.1.2. VISION

Ser una plataforma logístico-portuaria para Manta, que asegure eficiencia local a nivel internacional, satisfaciendo las demandas y necesidades del Comercio Exterior para el progreso de nuestro país. Convertir al Terminal Portuario De Manta en uno de los ejes fundamentales del progreso de nuestra ciudad en años por venir, contribuyendo a la matriz productiva para el progreso económico de nuestro país.

##### 5.1.3. VALORES

- a) Orientación al servicio de calidad
- b) Conciencia ambiental
- c) Cultura Preventiva Integral
- d) Trabajo en equipo
- e) Responsabilidad Social e inclusión
- f) Cultura ética

#### 5.2. CARACTERISTICAS GENERALES DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.

El “Código de Ética y Conducta de TPM S.A. (en adelante el Código) es la consolidación de “Código de Conducta Interno” y de la “Directriz Interna de Prácticas Responsables”, aprobados por la Alta Dirección.

El Código establece los criterios de actuación que deben ser observados por todos los colaboradores de la empresa, en todas las áreas y en todos los procesos definidos para la prestación de los servicios que brinda la organización.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de TPM S.A y de todos sus empleados, en el desarrollo de sus actividades, como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 7/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones TPM S.A. con sus grupos de interés (empleados, clientes, accionistas, socios de negocio, proveedores y aquellas sociedades en las que desarrolla su modelo de negocio).

Para ello, el Código:

- a) Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de TPM S.A., firmemente asentada en los principios y valores de la empresa, en el cumplimiento de los derechos humanos y en la efectiva integración de todo el colectivo de empleados, con respeto a su diversidad.
- b) Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, que comprende entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la compañía, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 8/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

### 5.3. POLITICA DE SEGURIDAD BASC

TPM S.A., es una empresa que brinda servicios portuarios a la nave, carga, pasajeros y servicios complementarios; comprometida con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, y la prevención de delitos como el terrorismo, narcotráfico, corrupción, soborno, lavado de activos, riesgos conexos y cualquier actividad ilícita; en acuerdo al Código PBIP y BASC, normas que son aplicadas con responsabilidad por todo el Talento Humano de la empresa, promoviendo además la seguridad en el uso de tecnologías de la información, asegurando así la mejora continua e integridad de los procesos.

**p. TERMINAL PORTUARIO DE MANTA TPM S.A.**



**Ing. Samuel Andrés Franco Caicedo**  
 Vicepresidente Ejecutivo

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 9/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

#### 5.4. POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO

TPM S.A., empresa dedicada en brindar servicios a la nave, carga, pasajeros y servicios complementarios, está comprometida en satisfacer los requisitos del sistema de Gestión Antisoborno, en el cumplimiento de las leyes aplicables, prohibiendo prácticas de corrupción, soborno y demás actos ilícitos de forma directa o indirecta que afecten nuestro sistema de gestión, estableciendo la obligatoriedad del personal de informar y/o reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que pueda vulnerar esta declaración, por ello, TPM S.A. promueve el planteamiento de inquietudes de buena fe (consultas o denuncias) ante hechos o conductas sospechosas y garantiza la confidencialidad de las mismas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza, a través de los canales definidos para el efecto, contando con el compromiso de todo el Talento Humano de la empresa en la mejora continua y con el apoyo del órgano de Función de Cumplimiento, que goza de autoridad e independencia para supervisar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, considerando que las personas que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta política serán sujetos, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales correspondientes.

**p. TERMINAL PORTUARIO DE MANTA TPM S.A.**



**Ing. Samuel Andrés Franco Caicedo**  
 Vicepresidente Ejecutivo

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 10/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

## 5.5. PRINCIPIOS GENERALES DE ETICA DE TPM S.A.

El Código de Conducta se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de la relación entre TPM S.A. y sus principales grupos de interés en donde desarrolle sus actividades de negocio.

El Código se basa en los siguientes principios:

- a) Todas las operaciones de TPM S.A. se deben desarrollar, bajo un prisma ético y responsable.
- b) El cumplimiento de la legislación vigente ecuatoriano es requisito necesario del presente Código.
- c) El comportamiento de los empleados de TPM S.A. se debe ajustar al cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- d) Todas las personas, naturales y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con TPM S.A., deben recibir un trato justo y digno.
- e) El presente código condena todo tipo de actos deshonestos, incluido el soborno, o cualquier acción que pudiera percibirse como tal.
- f) Todas las actividades de TPM S.A. se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente, favoreciendo la conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales.

### 5.5.1. DE LOS EMPLEADOS

- a) TPM S.A. no contrata personal que no tenga 18 años cumplidos.
- b) Ninguna persona empleada en TPM S.A. será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o género.
- c) TPM S.A. prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.
- d) El horario laboral semanal y las horas extraordinarias no deben exceder el límite legal establecido por la legislación ecuatoriana. Las horas extraordinarias serán siempre voluntarias y retribuidas en concordancia con la ley.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 11/53 <b>VERSIÓN:</b> 06
---	---	--

- e) El salario que reciben los empleados de TPM S.A. es acorde con la función desempeñada, siempre respetando los convenios de cada sector del país.
- f) Todos los empleados de TPM S.A. desarrollan su trabajo en lugares seguros y saludables.
- g) Los empleados no pueden participar de manera directa o indirectas en actos de soborno o todo tipo de acciones deshonestas.

#### *5.5.2. CLIENTES*

TPM S.A. se compromete a ofrecer a todos sus clientes un alto estándar de calidad, salud y seguridad en la prestación de sus servicios, y a comunicarse con ellos de manera clara y transparente. Estos servicios se deben brindar de forma ética y responsable.

#### *5.5.3. ACCIONISTAS*

TPM S.A. desarrolla su actividad de conformidad con el interés social, entendido como la viabilidad y la maximización del valor de la empresa a largo plazo en interés común de todos los accionistas.

#### *5.5.4. ASOCIADOS DE NEGOCIOS*

TPM S.A extiende a sus asociados de negocio la obligación de cumplir lo expuesto en este Código, y dentro de los acuerdos de confidencialidad y antisoborno.

#### *5.5.5. PROVEEDORES*

Los proveedores de productos y servicios a TPM S.A., están obligados a cumplir el Código de Conducta de sus fabricantes y proveedores y el presente Código, en lo que les resulte aplicable y dentro de los acuerdos de confidencialidad y antisoborno firmados con TPM S.A.

Asimismo, deben permitir que se realice cualquier revisión por parte de TPM S.A., o de terceros autorizados para verificar su cumplimiento.

#### *5.5.6. SOCIEDAD*

TPM S.A., se compromete a colaborar con las comunidades locales, nacionales o internacionales en las que desarrolla su negocio.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 12/53 <b>VERSIÓN:</b> 06
---	---	--

## CAPITULO II

### 6. CALIDAD DE VIDA LABORAL

TPM S.A., ha definido varias acciones para garantizar un espacio laboral de calidad, que brinde a cada colaborador un ambiente de trabajo armónico y saludable. Para ellos ha establecido compromisos que involucran a todo el personal desde la Alta Dirección hasta el personal operativo y administrativo.

#### 6.1. DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA

##### 6.1.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Son obligaciones de LA EMPRESA, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- h) Mantener las instalaciones en adecuado funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- i) Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general toda información relevante que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de LA EMPRESA.
- j) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad industrial.
- k) Tratar a los empleados o trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
- l) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
- m) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del Presente Reglamento.
- n) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento.

##### 6.1.2. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 13/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipa por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

#### 6.1.3. *OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES*

Los trabajadores deben cumplir con las obligaciones que, natural y ordinariamente, les corresponde en el desempeño cabal y completo de sus labores por expreso acuerdo constante en el Contrato de Trabajo, las instrucciones y órdenes verbales o escritas que se les proporcione, siempre que estas no vulneren los derechos constitucionales del trabajador, y, además, las que constan en el presente Reglamento y el Reglamento de Seguridad Industrial, debidamente aprobado, las cuales son las siguientes:

- a) Guardar consideración y respeto a sus superiores;
- b) Guardar respeto y consideración a sus compañeros de trabajo;
- c) Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo debiendo cumplir con las normas de seguridad e higiene prescritas por LA EMPRESA y por las autoridades correspondientes;
- d) Decir la verdad en toda ocasión;
- e) Acatar las disposiciones del Código del Trabajo, las normas de este Reglamento, el Reglamento de Seguridad Industrial, debidamente aprobado,

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 14/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

las instrucciones y órdenes verbales o escritas de sus superiores, siempre que no se vulneren sus derechos constitucionales;

- f) Procurar completa armonía con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores;
- g) Guardar corrección y buena conducta en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina;
- h) No participar de manera directa o indirecta en actos de soborno o cualquier acción que pudiera percibirse como tal.
- i) Recibir y aceptar y acatar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a la conducta;
- j) Asistir cumplidamente a su trabajo, permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio que se le hubiere asignado, conforme así se determine en los respectivos contratos de trabajo;
- k) Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar por intermedio de su superior jerárquico y en debida forma;
- l) Mantener limpio su lugar y sitio de trabajo y colaborar en este sentido con los demás compañeros;
- m) Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen a las personas y/o bienes de LA EMPRESA, para lo cual se pagará el recargo establecido en la ley;
- n) Usar y cuidar, debidamente y con esmero, las maquinas, herramientas, vehículos, entre otros bienes, que estén a su cargo, previo la suscripción del acta de entrega-recepción de bienes y herramientas para su cuidado y custodia; conservándolas en perfecto estado, siendo responsable civil, penal y pecuniariamente por su deterioro, pérdida o rotura;
- o) Cuidar que no se desperdicie, deteriore, sufra roturas o desperfectos la mercadería entregada a su cargo para el cumplimiento de su trabajo;
- p) Hacer conocer oportunamente a sus superiores jerárquicos todo aquello que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo; y hacer conocer cuando advierta que algo pudiese traer consecuencia graves o accidentes a las personas, o daños a los bienes de LA EMPRESA, aun cuando estos no se encontraren en su custodia.
- q) Cumplir estrictamente con el horario de trabajo y los turnos establecidos y aprobados por la Dirección Regional del Trabajo;

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 15/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- r) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescrito por las autoridades del ramo y las que ordene LA EMPRESA.
- s) Utilizar todos los equipos de protección que sean necesarios para el desarrollo de las labores, según lo prescrito por las autoridades del ramo y LA EMPRESA, así como en el Reglamento de Seguridad Industrial, debidamente aprobado.
- t) Suministrar, tanto a sus jefes inmediatos como a la Gerencia toda información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de LA EMPRESA, aun de aquello que no se encuentre a su cargo;
- u) Poner el máximo cuidado para obtener la mayor perfección en el trabajo que se le haya encomendado, aplicando sus conocimientos y las órdenes impartidas, evitando de manera especial no desperdiciar su tiempo y rendimiento personal;
- v) Registrar su ingreso y salida en el dispositivo dispuesto para ello,
- w) Usar, si es el caso, el uniforme que le haya entregado por LA EMPRESA, de manera adecuada, cuidando de su limpieza y apariencia;
- x) Someterse a las evaluaciones en el desempeño de su trabajo.
- y) Suscribir, en los registros que la compañía designe, la recepción de sus implementos y herramientas de trabajo, y su entrega;
- z) Asistir a los cursos sobre la seguridad, higiene y salubridad a los que LA EMPRESA invite a sus trabajadores, dentro de la jornada de labores y auspiciados por LA EMPRESA;
- aa) Asistir a los eventos de capacitación programados por LA EMPRESA, dentro de los horarios laborales establecidos para los mismos, y que sean auspiciados por LA EMPRESA y dentro del horario de labores;
- bb) Prestar su colaboración en algún otro trabajo eventual que le sea solicitado, previo su consentimiento expreso;
- cc) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar daño o perjuicio a LA EMPRESA;
- dd) Tratar con la debida cortesía y educación a los clientes y visitantes de LA EMPRESA;

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 16/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

ee) Proporcionar a la administración de LA EMPRESA los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, con la correspondiente justificación cuando fuere del caso;

#### *6.1.4. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES*

Además de las prohibiciones establecidas en el Artículo 46 del Código de Trabajo vigente y en los diversos pasajes de este Reglamento, LA EMPRESA prohíbe terminantemente a sus trabajadores, lo siguiente:

- a) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas, sin fundamento legal;
- b) Efectuar reuniones de cualquier índole dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, así como realizar cualquier actividad ajena al desempeño de sus funciones en el lapso de las horas laborables, salvo autorización expresa de la Gerencia;
- c) Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado;
- d) Negarse a trabajar en los puntos o lugares que le hayan sido asignados;
- e) Cambiar de sitio de trabajo, laborar con un horario que no le corresponde o alterar su turno, sin autorización expresa de LA EMPRESA;
- f) Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de LA EMPRESA;
- g) Suspender el trabajo para formar grupos o tertulias;
- h) Atender o aceptar visitas personales, de cualquier tipo, en los locales de LA EMPRESA, o en los distintos puntos que deban proteger o resguardar;
- i) Permanecer en las instalaciones de LA EMPRESA fuera de su jornada laboral;
- j) Negarse a cumplir las instrucciones que reciba de LA EMPRESA para la ejecución de su trabajo o negarse a acatar las medidas de seguridad e higiene;
- k) Portar armas durante la permanencia en las instalaciones de Empresa, salvo cuando cumplan actividades o funciones de seguridad y siempre y cuando cuenten con las autorizaciones que fueren menester;
- l) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, robo u otros que impliquen comisión de delito o infracción penal, reservándose LA EMPRESA

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 17/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

el derecho de ejercitar las acciones legales pertinentes, debidamente comprobado;

- m) Intervenir en riñas, altercados, o hacer escándalos o actos públicos reñidos con la moral y buenas costumbres;
- n) Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo dentro o fuera de las dependencias de LA EMPRESA debidamente comprobado;
- o) Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de LA EMPRESA, edificios, maquinaria, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado;
- p) Tomar de LA EMPRESA cualquier información, documentos originales o copias de los mismos, incluyendo archivos electrónicos, informes de carácter técnico, administrativo, financiero, de ventas o de cualquier índole, correspondencia o cualquier otra información, salvo autorización de LA EMPRESA. Esto incluye el presente Reglamento Interno y los Manuales que se emitan como parte del mismo, siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente. Se declara que todo documento o bien de LA EMPRESA es propiedad exclusiva de ella y que, el entregar o hacer conocer su contenido, a personas ajenas a la misma, será tomado como falta grave, por lo que LA EMPRESA se reserva el derecho de tomar cualquier acción legal;
- q) Alterar, borrar, rectificar, destruir o hacer documentos elaborados por LA EMPRESA;
- r) Informarse del contenido de cartas, cables o cualquier comunicación cerrada de LA EMPRESA;
- s) Violentar las seguridades de las oficinas y demás pertenencias de LA EMPRESA;
- t) Realizar sus necesidades biológicas en las oficinas de LA EMPRESA y/o en los puntos que les hayan sido asignados;
- u) Usar, de manera indebida, los equipos de trabajo que les hayan sido asignados, tales como su uniforme, la radio, entre otros;
- v) Ingresar a las oficinas de LA EMPRESA o, en general, ir a otro sitio de trabajo que no sea el suyo propio o ajeno a su actividad, sin el permiso correspondiente;
- w) Utilizar los teléfonos de LA EMPRESA para el caso de asuntos particulares, salvo los casos de emergencia o fuerza mayor;

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 18/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- x) Escribir leyendas o comunicaciones ofensivas a la dignidad de LA EMPRESA, de sus funcionarios o de sus compañeros de trabajo;
- y) Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre LA EMPRESA, sus funcionarios o sus actividades;
- z) Efectuar trabajos particulares o en beneficio propio o de terceros, de cualquier índole, en las instalaciones de LA EMPRESA, se utilicen o no herramientas o materiales propios o de terceros;
- aa) Tomar de LA EMPRESA herramientas, máquinas, mercaderías o artículos, sin autorización de LA EMPRESA;
- bb) Tomar, introducir o usar bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, estimulantes o cualquier otra sustancia tóxica, dentro de las instalaciones de LA EMPRESA y durante las horas de trabajo, así como presentarse al trabajo bajo el efecto de dichas sustancias;
- cc) Fumar en las instalaciones de LA EMPRESA;
- dd) Comer o preparar alimentos en las instalaciones de trabajo durante las horas laborables, salvo autorización expresa de LA EMPRESA;
- ee) Dormirse en su puesto de trabajo;
- ff) Ingresar y leer cualquier tipo de libros, revistas, periódicos, folletos, etc., ajenos a LA EMPRESA, así como dedicarse a juegos o pasatiempos dentro de la misma o en su puesto de trabajo;
- gg) Hacer colectas en los lugares de trabajo;
- hh) Realizar ventas, negocios, rifas, cualquier otra clase de propaganda en lugares de trabajo, ni directamente ni por medio de familiares o amigos, salvo autorización del representante de LA EMPRESA;
- ii) Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de LA EMPRESA;
- jj) Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juegos de suerte o azar de otra naturaleza;
- kk) Recibir por partes de clientes, proveedores o extraños, regalos, mercaderías, dineros u otros, salvo regulaciones especiales de LA EMPRESA;
- ll) Usar, vender o consumir, para beneficio propio, bienes de LA EMPRESA, lo que se considerará como fraude, reservándose LA EMPRESA el derecho de tomar cualquier acción legal;
- mm) Usar el uniforme de trabajo cuando se encuentre fuera de servicio o fuera de su lugar de trabajo;

	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 19/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

- nn) Tomar, arbitrariamente, a título de préstamo, fondos de caja, sin autorización de LA EMPRESA;
- oo) Extraviar equipos de trabajo, que le hayan sido entregados para el cabal y correcto desempeño de sus funciones, y previo la suscripción del acta o documento de registro correspondiente;
- pp) Insubordinarse con sus superiores, o con los clientes de LA EMPRESA, o negarse a cumplir las órdenes emanadas de los jefes o supervisores;
- qq) Comportarse en forma agresiva con los clientes de LA EMPRESA;
- rr) Comportarse de una forma inmoral, indecente o indebida en su puesto de trabajo, o realizar propuestas indecorosas al personal de LA EMPRESA o al personal de algún cliente de LA EMPRESA;
- ss) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previo consenso y orden escrita de su jefe inmediato Superior, con el visto bueno de la máxima autoridad de LA EMPRESA;
- tt) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de LA EMPRESA; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de LA EMPRESA;
- uu) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice LA EMPRESA. Ningún trabajador de la misma podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores;
- vv) Divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- ww) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de LA EMPRESA;
- xx) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.

## 6.2. DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### 6.2.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- a) Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 20/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- b) Dar fiel cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0135 vigente con énfasis en su Capítulo IV (art 10 y art 11).
- c) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos.
- d) Combatir y controlar los riesgos del trabajo en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa y los equipos de protección individual adecuados.
- e) Programar la sustitución progresiva y a la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador
- f) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- g) Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores; además del manejo de índices de accidentabilidad y morbilidad a través del médico ocupacional y el área encargada de seguridad y la salud de los trabajadores.
- h) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
- i) Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 21/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- j) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada puedan acceder a las áreas de alto riesgo.
- k) Designar, según el número de trabajadores y la naturaleza de sus actividades, un trabajador delegado de seguridad, un comité de seguridad y salud y establecer un servicio de salud en el trabajo.
- l) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.
- m) Establecer un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad que, alineados a la Política Integrada y Objetivos del Sistema de Gestión y el Objeto de este Reglamento, sean el aval para proporcionar un ambiente de trabajo seguro para los trabajadores de la Empresa.
- n) Realizar la Identificación y Evaluación de Riegos de Trabajo dentro de la Matriz de Evaluación de Riesgos Laborales de la Empresa, como punto de partida para tomar las acciones necesarias de mitigación de las condiciones subestándar que puedan generar un riesgo para el Talento Humano de la Empresa.
- o) Organizar y facilitar la vigilancia de la salud ocupacional, organismos paritarios y responsables de seguridad y salud en el trabajo, con sujeción a las normas legales vigentes.
- p) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Organismo Paritario y disposiciones dadas por el médico ocupacional.
- q) Cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento, y demás normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) Organizar y garantizar el óptimo funcionamiento del servicio médico, el médico ocupacional, y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establece la normativa vigente aplicable.
- s) Proveer a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro, con instalaciones, materiales y maquinarias en óptimas condiciones que faciliten un trabajo seguro.
- t) Entregar gratuitamente a sus trabajadores la vestimenta y los uniformes adecuados, de acuerdo con la naturaleza de las actividades de sus

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 22/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

operaciones, que garanticen la seguridad y un medio de protección personal y colectivo.

- u) Dar formación en materia de seguridad y salud en el trabajo, al personal de la empresa mediante cursos regulares y periódicos.
- v) Efectuar reconocimientos médicos ocupacionales periódicos de los trabajadores que realicen actividades peligrosas; y, especialmente cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
- w) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo bajo su responsabilidad.
- x) Realizar exámenes médicos de ingreso, periódicos, de reinserción y de retiro a los trabajadores expuestos a actividades peligrosas, en el área administrativa y operativa de la Empresa, especialmente cuando sufren lesiones corporales o afecciones que se encuentren en estado o situaciones de perturbación funcional de los respectivos puestos de trabajo.
- y) Instruir al personal sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
- z) Proveer a cada trabajador de la empresa un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene Laboral, respaldado con una constancia de dicha entrega.
- aa) Mantener en buen estado de servicio de las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
- bb) Dar aviso a las autoridades de control, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas dentro de la empresa y entregar una copia del aviso al Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional.
- cc) Prohibir o parar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

#### 6.2.2. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

- a) Infringir o no dar cumplimiento a los dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene Laboral.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 23/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- b) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para precautelar la salud y bienestar de los trabajadores.
- c) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico, droga o sustancia psicotrópica.
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de las y de los trabajadores.
- e) Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.
- f) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- g) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipos de protección personal.
- h) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, reglamentos y las disposiciones de la división de riesgos del y trabajo del IESS.
- i) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los servidores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro da la propia empresa.
- j) Permitir que el trabajador realice una labor riesgos para la cual no fue entrenado previamente.
- k) Permitir al trabajador el desempeño de sus labores sin tener una credencial que acredite su conocimiento técnico y de seguridad.

#### *6.2.3. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES*

- a) Los trabajadores del Terminal Portuario de Manta, tiene derecho a desarrollar sus actividades laborales en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicios de sus facultades físicas y mentales, que den garantía a su salud, seguridad y bienestar.

	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 24/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

- b) La consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención forman parte del derecho de los trabajadores y de una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Los trabajadores del Terminal Portuario de Manta tienen derecho a ser informados sobre los riesgos laborales vinculados con las actividades que realizan. Paralelamente la empresa informará sobre las medidas de prevención que deben adoptar los trabajadores para salvaguardar su seguridad.
- d) Los trabajadores tienen derecho a solicitar a las autoridades competentes una inspección en su lugar de trabajo cuando este considere que no existen las condiciones de seguridad y salud en el mismo.
- e) Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o de otros trabajadores o trabajadoras. Por tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, al menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- f) Conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Solo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.
- g) Cambiar de puesto de trabajo, o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y recapacitación.
- h) Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

#### 6.2.4. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- a) Cumplir con todas las disposiciones estipuladas en el Reglamento de Seguridad e Higiene Laboral y normativa vigente en materia de prevención de riesgos

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 25/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- b) Actuar con responsabilidad en la seguridad y la salud ocupacional de acuerdo con los niveles y funciones durante la ejecución de los diferentes trabajos y obras asignadas.
- c) Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorismo, sean programados por la empresa u organismos de control.
- d) Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
- e) Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.
- f) No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias psicotrópicas o estupefacientes a la empresa, ni presentarse o permanecer en la misma en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- g) Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
- h) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado, y en caso de ser necesario, estar capacitado.
- i) Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tenga conocimiento.
- j) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependen de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
- k) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación, entrenamiento y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador a la autoridad competente.
- l) Inobservar destruir los avisos y señales de seguridad expuestos en los diferentes sitios de la institución para la difusión de las medidas de prevención de riesgos.
- m) Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 26/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- n) Los trabajadores y sus organizaciones clasistas están en la obligación de cooperar plenamente en la consecución de los fines y de los objetivos del Servicio Médico de la Empresa.
- o) Responder las llamadas telefónicas de inmediato, anteponiendo un saludo cordial e identificando el departamento correspondiente. Si por alguna razón la persona no está en ese momento, cualquier persona del mismo departamento debe contestar la llamada;
- p) Firmar los memorandos que le sean enviados por LA EMPRESA por faltas, atrasos, llamados de atención, multas, cambios de turno, entre otros; para su conocimiento.
- q) Trasladarse inmediatamente cuando LA EMPRESA así lo necesite y disponga, a cualquier otro lugar del país, en donde LA EMPRESA esté prestando sus servicios, según lo convenido o corresponda a la naturaleza de sus funciones, previo su consentimiento expreso y de la forma determinada en el respectivo contrato de trabajo. En este caso, LA EMPRESA dará cumplimiento a lo señalado en el numeral 22 del artículo 42 del Código de Trabajo.
- r) Someterse a entrenamientos, prácticas dentro del horario de labores, que sean dispuestos por LA EMPRESA, sin que por ello se vulnere derechos;
- s) Mantener el vehículo a su cargo (si lo hubiere) perfectamente limpio y en perfecto estado;
- t) Acudir a sus labores debidamente uniformado y con buen aseo personal;
- u) Impedir el ingreso de vendedores, y, en general, cualquier persona no autorizada, a su área o punto de trabajo;
- v) Las demás obligaciones establecidas en el contrato individual de trabajo y la Ley.

#### **6.2.5. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

- a) Ingresar a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- b) Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de la empresa.
- c) Dormir en horas de trabajo.
- d) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar distracciones o incidentes.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 27/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- f) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en máquinas o instalaciones.
- g) Usar o portar armas en el lugar de trabajo.
- h) Utilizar joyas, anillos, esclavas, pulseras y relojes mientras trabajan en las instalaciones, de acuerdo con las labores que realice.
- i) No utilizar el equipo de protección personal, o dar un uso indebido a la ropa de trabajo que ha sido dotada para su uso o la utilización de ropa inadecuada para el desarrollo de sus actividades laborales.
- j) Dejar de observar las instrucciones de seguridad impartidas por el área encargada de la Seguridad y la Salud Ocupacional.
- k) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que se cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- l) Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.
- m) Permitir que el trabajador que esté a su mando realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

### 6.3.PROGRAMAS DE PREVENCION

#### 6.3.1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN AL USO Y CONSUMO DE DROGAS EN ESPACIOS LABORALES

Se definen las siguientes disposiciones:

- a) Cumplir con las directrices establecidas en el Acuerdo Interinstitucional 2016-001-A 06-01-17 que norma la implementación del programa de prevención al Uso y Consumo de drogas en las instituciones públicas y privadas.
- b) TPM S.A., implementará y mantendrá un programa de prevención integral al uso y consumo de drogas dentro de la empresa.
- c) El programa de prevención deberá estar direccionado a través del médico ocupacional en coordinación con el área de Talento Humano y el técnico de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- d) El cumplimiento anual del programa estará definido a través de los indicadores de gestión propios del programa.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 28/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- e) El área de Medicina Ocupacional realizará, en concordancia con el Sistema de Gestión BASC, ISO 37001 y Código PBIP, pruebas aleatorias de consumo de alcohol y de drogas, según lo programado por el medico ocupacional.
- f) Capacitar al personal de manera periódica, en temas referentes al uso y el consumo de drogas, asimismo en temas relacionados al programa.

#### *6.3.2. DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES*

Se definen las siguientes directrices:

- a) Cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. Mdt-2017-0082 de aplicación obligatoria para la implementación del programa de prevención de riesgos psicosociales.
- b) Implementar un programa de prevención de riesgos psicosociales dentro de la empresa.
- c) La aplicación del programa será de responsabilidad del técnico de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, en coordinación del área de Talento Humano y el médico Ocupacional.
- d) Se capacitará a todo el personal, en todos los niveles jerárquicos, acerca del estrés y su comprensión, sus posibles causas, y la manera de hacerle frente y/o de adaptarse al cambio. Explicar la función que tiene el trabajo de cada individuo en relación con toda la organización, de modo que se valore su importancia dentro de la empresa.
- e) Mejorar los sistemas de comunicación ascendente, descendente, horizontal, sistemas escritos y aprobados por distintas jerarquías, fomentando la participación y la comunicación en la empresa a través de los canales que sean más idóneos para cada organización: charlas de trabajo, instrucciones de trabajo escritas, tablón de anuncios, buzón de sugerencias, afiches de la empresa, reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud.
- f) Desarrollar sistemas de mediación en función de la resolución de conflictos de los trabajadores.
- g) Mejorar la motivación de las personas para potenciar la creatividad y capacidades de los trabajadores.
- h) Se promoverá que los trabajadores se encuentren en un estado en un estado completo de bienestar físico, mental y social.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 29/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- i) Se desarrollarán charlas de motivación y de apoyo psicosocial a los trabajadores con demasiada carga de trabajo y bajo la incidencia del trabajo repetitivo.
- j) Se promoverá el trabajo en equipo, motivando la participación, cooperación, apoyo y colaboración de todos los trabajadores.
- k) Administrar adecuadamente la carga y ritmo de trabajo a los trabajadores.
- l) Facilitar la cohesión interna del grupo.
- m) Planificar correctamente los trabajos con fecha de ejecución.
- n) Evitar la monotonía, el tipo de horario de trabajo extendido y bajo presión, la asignación a tareas desmedidas, etc.
- o) Prevenir la violencia en el trabajo sobre todo lo que respecta a riñas, pleitos, insultos, malos tratos, amenazas acosamientos, abusos de autoridad, bullying laboral, propiciando charlas, capacitaciones desde los mandos altos hasta el personal de base, más aún en el trato que deberá llevarse desde el personal de recursos humanos hasta el resto del personal.
- p) Reportar al responsable de Seguridad y Salud Ocupacional cualquier acto violento, de acoso o maltrato psicológico.
- q) El Terminal Portuario de Manta cumplirá el principio de no discriminación contemplado en la Constitución Política del Estado, lo establecido en el Convenio 111 de la OIT ratificado por el Ecuador y el Acuerdo Ministerial N° 398 del Ministerio de Trabajo y empleo, firmado en julio del 2006 sobre la protección y no discriminación de trabajadores con VIH/SIDA.

	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 30/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

## **CAPITULO III**

### **7. LA EJECUCION RESPONSABLE DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

#### **7.1. RESPONSABILIDAD PERSONAL**

Todos los colaboradores de TPM S.A., deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta. En particular los empleados de TPM S.A., deben:

- a) Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad;
- b) Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza del público al que rinden servicio;
- c) Tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Ética y Conducta y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento;
- d) No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento escrupuloso del deber, ni violento la Política del Sistema de Gestión Antisoborno;
- e) No comprometerse en transacciones financieras gracias a la información oficial inaccesible al público ni permitir el uso incorrecto de tal información en beneficio de cualquier interés particular;
- f) No solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario, a menos que el Código de Ética y Conducta o alguna disposición, ley, reglamento, decisión o instrucciones prevean una excepción;
- g) Observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales relativas al desempeño de los deberes y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualquier disposición, acto, ley, reglamento, decisión o instrucción;
- h) Tratar a los compañeros y al público de manera profesional y con cortesía;
- i) desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada;
- j) Evitar el soborno;
- k) Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos de la empresa;
- l) Dar prueba de un empeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos y de

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 31/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

acuerdo con su Código de Ética y Conducta y los sistemas de gestión que mantiene la empresa;

- m) No realizar compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas, que involucren la responsabilidad de TPM S.A.;
- n) No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones dentro de TPM S.A., en beneficio propio o de otros;
- o) Proteger y conservar la propiedad de TPM S.A. y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas;
- p) Poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique fraude, abuso o corrupción;
- q) Cumplir de buena fe sus obligaciones como ciudadano, incluso todos los deberes en materia financiera, especialmente aquellos tales como los impuestos, que son establecidos por la ley;
- r) Tener un comportamiento que irradie un influjo positivo tanto sobre TPM S.A., como sobre sus colaboradores, de modo que su reputación se vea favorecida.
- s) Si los colaboradores de TPM S.A. estimasen que un superior o un compañero les está exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el Código de Ética y Conducta de la empresa, tienen la responsabilidad de informar del asunto a su jefe inmediato, o quien sea el responsable del sistema de Gestión Antisoborno de TPM S.A.
- t) Los colaboradores deben ser aconsejados específicamente a este propósito y gozar de las protecciones apropiadas que permitan tales acciones. A este respecto, los mecanismos del intercambio de información, si existen, deben estar libres de cualquier influencia indebida.
- u) La alta dirección o los responsables del sistema de Gestión Antisoborno de la empresa deben adoptar medidas eficaces para investigar seriamente todas esas quejas. En algunos casos, particularmente cuando se hagan imputaciones contra colaboradores superiores, puede ser necesario encargarle la investigación a la Función de Cumplimiento del sistema de Gestión Antisoborno o en su defecto, al Directorio de la empresa.
- v) En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al colaborador o que trabaje con él debe participar en la investigación.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 32/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- w) El comportamiento contradictorio con el Código de Ética y Conducta no se debe considerar aceptable y se debe tratar en tiempo oportuno. Un comportamiento de ese tipo podría dar lugar a medidas disciplinarias que podrían resultar en el despido del trabajador, de acuerdo con las directrices, las políticas y los procedimientos disciplinarios definidos para TPM S.A.
- x) Los usuarios esperan que sus tratos con los colaboradores de la empresa se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. A efectos de mantener un servicio de gran calidad, todos los colaboradores de TPM S.A. deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte de los usuarios.
- y) Los colaboradores de TPM S.A. no participarán en ningún tipo de prácticas discriminatorias con base en la raza, el origen nacional o étnico, la religión, la edad, la orientación sexual, la invalidez o cualquier otra práctica discriminatoria.
- z) Es esencial que los tratos de los colaboradores de TPM S.A. con los usuarios mantengan un carácter imparcial, y que eviten incluso la impresión de que se favorece a una parte en detrimento de otra.
- aa) Los trabajadores de la empresa no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo o puesto, o de ninguna facultad asociada a su cargo, de cualquier manera, que se preste a la interpretación de que la empresa para la cual trabaja el colaborador sanciona o respalda sus actividades personales o las de terceros; o avala cualquier producto, servicio o empresa.
- bb) Si los colaboradores de TPM S.A. abrigan dudas sobre el carácter de dichas peticiones, deben traspasar el asunto a la Función de cumplimiento del Sistema de Gestión de TPM S.A. o a la Alta Dirección de la empresa.
- cc) En la mayoría de las circunstancias la población tiene el derecho de saber con quién está tratando, por tanto, se espera que todos los colaboradores se identifiquen como corresponde tanto por correspondencia como por teléfono. Además, los colaboradores que entran en contacto con los usuarios durante el curso de su trabajo deben portar la credencial de la empresa que los identifique. La excepción a esta regla se produce cuando el uso de la credencial pueda poner en peligro la seguridad personal del colaborador, o

	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 33/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

cuando el uso de la misma puede comprometer u obstaculizar una operación encubierta.

- dd) Los colaboradores de TPM S.A. siempre deben considerar prioritaria su propia seguridad y la seguridad de sus colegas en el ejercicio de sus funciones. Si se diera el caso de una situación en la que fuera más prudente retirarse y pedir apoyo suplementario de parte de personal entrenado, entonces los funcionarios deben hacerlo. En todos los casos, se debe informar de inmediato a la dirección superior acerca de una acción de estas características tan pronto como las condiciones de seguridad lo permitan.
- ee) El medio empresarial debe estar en conocimiento de las normas éticas que practica Terminal Portuario de Manta, y debe asegurarse de que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los colaboradores para que se aparten de esas normas. Se deberá informar de inmediato por escrito al funcionario superior que corresponda, a la Función de cumplimiento del sistema de Gestión Antisoborno o a la Alta Dirección acerca de cualquier intento por parte de cualquier miembro del medio empresarial de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.
- ff) Los empleados de TPM S.A. deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.
- gg) Ningún empleado de TPM S.A. podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra compañía competidora, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de TPM S.A. o con la autorización de la alta dirección.
- hh) TPM S.A. respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los empleados a que, en caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en TPM S.A., se pongan en conocimiento de la Función de cumplimiento y/o alta dirección, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 34/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio tanto de la sociedad como de las personas afectadas.

- ii) El personal de TPM S.A. tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.
- jj) Los empleados deben abstenerse de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la empresa o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.
- kk) El personal de TPM S.A. se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.
- ll) Asimismo, no deben hacer duplicados, reproducir, ni hacer mal uso de la información que es necesario para el desarrollo de sus tareas y no pueden almacenarlos en sistemas de información que no sean propiedad de TPM S.A., salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.
- mm) La obligación de confidencialidad permanece una vez concluida la actividad en TPM S.A. y comprende la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.
- nn) El personal de TPM S.A. debe respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de TPM S.A. deben cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la empresa por terceros.

	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 35/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

- oo) En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de TPM S.A. obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de TPM S.A. debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.
- pp) Los empleados deben comunicar al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.
- qq) Los empleados deben utilizar los canales de comunicación definidos por la empresa en caso de denuncias de soborno.
- rr) Los empleados de TPM S.A. pueden solo desarrollar actividades laborales y profesionales ajena a las desarrolladas en TPM S.A., cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la compañía, deberá ser previamente autorizada.
- ss) TPM S.A. desarrolla su modelo de negocio sin interferir políticamente en aquellas comunidades en donde desarrolla sus actividades portuarias.
- tt) Cualquier relación de TPM S.A. con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos deberá estar basada en los principios de legalidad y neutralidad.
- uu) Se reconoce el derecho de los empleados a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrolle fuera del horario laboral y de la instalación de TPM S.A. de modo que no puedan ser atribuidas a la empresa.
- vv) TPM S.A. está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 36/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- ww) TPM S.A. responde de la originalidad de sus propios diseños y se asegura siempre, de que sus proveedores garanticen la originalidad de los diseños que ponen a disposición de la compañía.
- xx) El personal de TPM S.A. tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la aprobación de la compañía que dispone los correspondientes derechos y/o licencias.
- yy) El personal de TPM S.A. adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización pacífica de los de terceros.
- zz) La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la compañía, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de TPM S.A., será propiedad de la compañía.
- aaa) Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados.

## 7.2. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

### 7.2.1. *Infracciones Penales*

- a) Todos los colaboradores de TPM S.A., deben cumplir las leyes.
- b) Todos los colaboradores de TPM S.A., que cometan infracciones por hechos ligados, en particular, a portar estupefacientes prohibidos, fraudes, solicitar o aceptar sobornos, serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencia de una acción penal.
- c) Todos los colaboradores de TPM S.A., deben informar a la Gerencia General, apenas se den por enterados de que serán sujetos de acciones penales o posibles acciones penales. Al recibir dicha información la alta dirección debe decidir si el colaborador puede ser mantenido en sus funciones normales, ser trasladado a otras labores o suspendido en el ejercicio de sus funciones.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 37/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- d) Todos los colaboradores de TPM S.A., no deben utilizar sus puestos de trabajo ni las relaciones establecidas en el curso de sus funciones al objeto de influir de manera inapropiada o interferir en las acciones previstas por los funcionarios de TPM S.A., encargados de las investigaciones internas o las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes.

#### *7.2.2. Quejas Contra Terminal Portuario de Manta y sus colaboradores*

Es muy importante que los usuarios y la comunidad en general, tengan total confianza en la integridad de la empresa Terminal Portuario de Manta y sus funcionarios. En aras de mantener esa confianza se deben investigar con prontitud y objetividad las quejas contra la empresa y/o los colaboradores individuales. Además, se debe considerar:

- a) Para la atención de quejas sobre calidad de servicios o irregularidades que se presentaren dentro de los procesos de TPM S.A., se han definido los siguientes canales de atención: [info@tpm.ec](mailto:info@tpm.ec); [denuncias@tpm.ec](mailto:denuncias@tpm.ec);
- b) Todas las novedades que se presenten deben ser gestionadas por la Gerencia General, Gerencia de operaciones y/o Presidencia, con el apoyo del área de TTHH (de ser requerido), en caso de que un colaborador se encuentre involucrado.
- c) Los casos gestionados se deben tratar con la reserva del caso, y se aplicará el presente código de conducta, el Reglamento interno de la empresa y todas las medidas administrativas que sean aplicables.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 38/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

## CAPITULO IV

### **8. COMPROMISO EN LA PROTECCIÓN SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL**

#### **8.1. DE LA POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE TPM S.A.**

TPM S.A., es una empresa que brinda servicios portuarios a la nave, carga, pasajeros y servicios complementarios; comprometida con el cumplimiento de todos requisitos legales aplicables, impulsando acciones fundamentados en los siguientes compromisos:

1. Establecer principios de ética que constituyan un marco de transparencia dentro de los procesos de la empresa.
2. Seguir las directrices del Código de Conducta aprobada que estipula las características de un comportamiento responsable de los colaboradores.
3. Impulsar proyectos de carácter social que generen un aporte significativo al desarrollo de la comunidad y su calidad de vida.
4. Velar por la preservación del entorno natural, promoviendo buenas prácticas ambientales y el uso adecuado de recursos, reduciendo emisiones de carbono, favoreciendo el uso de fuentes renovables y buscando siempre la eficiencia en los procesos establecidos.
5. Promover elementos de prevención y control para evitar el abuso laboral, la discriminación, el trabajo forzoso, el trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos.
6. Implantar acciones que demuestren el compromiso de la empresa y de todo su personal con la mejora continua.

**p. TERMINAL PORTUARIO DE MANTA TPM S.A.**



**Ing. Samuel Andrés Franco Caicedo**  
 Vicepresidente Ejecutivo

	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 39/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

## **8.2.DIRECTRICES PARA EL CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

- a) La Responsabilidad Social Corporativa de TPM S.A., entendida como su compromiso social y medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte imprescindible de su modelo de negocio.
- b) TPM S.A. mantiene como un compromiso primordial, el minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el ciclo de vida dentro de los servicios portuarios que presta, hasta su disposición final.
- c) Los empleados de TPM S.A. desarrollan su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de la empresa, como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.
- d) TPM S.A. se compromete a conducir sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos y se alcance un alto nivel de seguridad en nuestros procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de nuestros empleados, contratistas, clientes y entorno local. De este compromiso emana la Política de Gestión de TPM S.A. Uno de los principios básicos de actuación en esta materia es el de la prevención a través de la identificación y gestión de los riesgos medioambientales y de seguridad.
- e) TPM S.A. se compromete a prevenir los riesgos para la población y para el medioambiente siempre de conformidad con los procedimientos operativos y legales adecuados y teniendo como referencia las mejores prácticas en la materia. Esta cuestión requiere una atención constante por parte de los empleados, directivos, proveedores y clientes. Todos los empleados y directivos tienen la responsabilidad de garantizar que las actividades de TPM S.A. se desarrollan de conformidad con todas las leyes y normativas medioambientales vigentes y de forma que cualquier efecto adverso sobre el medio ambiente sea mínimo. Los empleados y directivos de TPM S.A. trabajan constantemente por mejorar este aspecto.
- f) Asimismo, TPM S.A. mantiene el compromiso de cumplimiento de todos los requisitos legales en materia de cuidado ambiental aplicables a su sistema de Gestión ISO 14001 y otros requisitos aplicables.
- g) El compromiso de la empresa con el medio ambiente y el desarrollo sustentable tiene su alcance en temas tales como la optimización de los

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 40/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

recursos naturales, la preocupación por el manejo de sus residuos, la capacitación y concientización de su personal.

- h) Para disminuir los efectos de los impactos ambientales negativos, se requerirán un conjunto integrado de acciones son las siguientes:

- ✓ Prevención y minimización de las repercusiones ambientales en su origen.
- ✓ Implementación de medidas correctoras.
- ✓ Seguimiento y control de los factores de impacto y de sus efectos en el medio ambiente.
- ✓ Evaluación previa de las potenciales repercusiones ambientales y los riesgos derivados de la ejecución de los proyectos (modificación de procesos, sustitución de materias primas, ampliaciones, etc.).
- ✓ Realización de investigaciones enfocadas a la búsqueda de soluciones para problemas específicos o a la mejora del rendimiento ambiental.
- ✓ Capacitación adecuada del personal.
- ✓ Integración de la gestión del medio ambiente en la gestión general de la empresa.

	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 41/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

## CAPITULO V

### **9. DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO**

#### **9.1. PROTOCOLO PARA LA PREVENCION DE OFERTAS, EL SUMINISTRO O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

Las funciones de un colaborador de TPM S.A., a menudo lo ponen en contacto con las personas y las organizaciones que hacen negocios, o que lo intentan, con la empresa, así como con aquellas que realizan actividades reguladas por TPM S.A. Si bien es importante mantener contactos con entidades externas, es vital que se tenga la percepción de que los funcionarios de TPM S.A. son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción. El ofrecimiento de regalos y/u otras ventajas a un colaborador de TPM S.A. con enfoque a las áreas críticas por parte de individuos u organizaciones puede ser, o puede ser visto, como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión que se espera o se requiere de uno de los empleados de TPM S.A. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación de beneficios o dardivas personales es improcedente. Se invita a los colaboradores de la empresa a aplicar los criterios adecuados que permitan evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Al hacerlo, deben manejar los criterios siguientes respecto de los regalos, hospitalidad y otras ventajas, e interpretarlos en el marco de todo el contexto del código de conducta de TPM S.A.

##### **9.1.1. POLITICAS INTERNAS PARA LA PREVENCION DE OFERTAS, EL SUMINISTRO O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

- a) Los empleados no deben solicitar beneficios de carácter personal u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus funciones o que puedan colocarlos en una situación de obligación respecto del donante.
- b) Se puede receptar obsequio en calidad de donación por parte de asociados de negocios, siempre y cuando haya la aprobación de la Gerencia General y el destino de la donación tenga un fin social. La recepción de esta donación se dará a través de un acta de entrega/recepción de donación.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 42/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- c) La aceptación de beneficios que de manera voluntaria es ofrecida por algún proveedor, queda regulada de la siguiente manera:
  - 1. Productos promocionales o de prueba provistos por el proveedor, y que sirvan para un análisis en la toma de decisiones en el proceso de adquisición, sobre todo cuando la relación se dé por primera vez, podrán ser aceptadas por el personal del área de Adquisiciones y/o la Jefatura Administrativa, Jefatura Comercial, Jefatura Financiera y otras dependencias que traten con proveedores y clientes.
  - 2. La recepción de regalos por parte de los asociados (proveedores o clientes), considera desde un producto de prueba para la venta de un bien en específico, detalles o regalos que promocionen el servicio de la empresa asociada, detalles o regalos alusivos por festividades como navidad o fin de año (agendas, calendarios, u otros objetos promocionales, que no superen la base definida).
  - 3. El detalle o atención que tenga el proveedor con el colaborador de TPM S.A., aparte de ser voluntaria, deberá ser de un valor que no exceda los 50 USD. (bajo ninguna circunstancia se podrá aceptar dinero en efectivo)
- d) Si el objeto cedido por el proveedor o cliente excede la base definida (50 USD), el líder del proceso involucrado notificará a la Alta Dirección (Gerencia General y/o Vicepresidencia Ejecutiva), para que esta última determine si es viable la recepción del obsequio, y la recepción del mismo puede beneficiar de alguna manera a la empresa, siempre en el marco de la cordialidad y el buen trato a los asociados de negocios.
- e) La Alta Dirección (Gerencia General y/o Vicepresidencia Ejecutiva), es quien dispone el destino del regalo o beneficio cedido por el asociado, que supera la base definida, pudiendo ser utilizado por la empresa, donado o cedido finalmente al colaborador.
- f) Referente al personal involucrado en las Adquisiciones, este debe prestar atención especial con miras a no infringir las normas y salvaguardias vigentes ni comportarse de manera que los haga objeto de acusaciones de prácticas desleales en materia de adquisiciones. Por tanto, el personal no debe solicitar, en ninguna circunstancia, beneficios u hospitalidad de parte de proveedores actuales o posibles.
- g) En el caso de la compra de un bien o servicio, que a su vez derive en la promoción de ofertas de formación y adiestramiento para el uso o

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 43/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

manejo de dicho bien adquirido, fuera o dentro del país, se tomará como parte de la adquisición del bien o servicio en cuestión.

- h) En materia de seguridad, no se aceptan prácticas de soborno, para el favorecimiento de usuarios externos en el acceso a las instalaciones portuarias ni para el infringimiento de las medidas de seguridad aplicadas por la empresa, quedando claro que, de darse esta novedad, se aplicará el régimen sancionador, ejecución de sanciones establecidas en el contrato con la empresa de seguridad y las normas internas aplicables.
- i) TPM S.A., puede, a través de la Alta Dirección (Gerencia General y/o Vicepresidencia Ejecutiva), o la Jefatura Administrativa, previa aprobación de la Gerencia y/o Vicepresidencia, solicitar donaciones a los asociados de negocios para eventos oficiales (Agasajos, Eventos especiales, etc.), donaciones que no tienen un valor límite, a más del que defina el mismo proveedor al que se le realiza la solicitud.
- j) "TPM S.A., como parte de su compromiso con la Responsabilidad Social Empresarial, realiza donaciones destinadas a apoyar proyectos sociales, comunitarios, educativos, deportivos, culturales, de emprendimiento, ambientales, animalistas, entre otros. Estas solicitudes de apoyo son revisadas previamente por un directorio interno y deben contar con la aprobación de la Alta Dirección. Durante todo el proceso, desde la evaluación hasta la entrega de las donaciones, TPM S.A. garantiza el cumplimiento estricto del presente protocolo y la observancia plena de su Política del Sistema de Gestión Antisoborno, asegurando transparencia, integridad y ética en cada etapa del procedimiento."

## **9.2.PROCEDIMIENTO PARA EL PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES Y RECEPCION DE DENUNCIAS PARA INVESTIGAR CASOS DE SOBORNO**

### **9.2.1. POLÍTICAS GENERALES**

- a) Todas las inquietudes y denuncias son manejadas de manera confidencial, justa, imparcial, constructiva y oportuna.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 44/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- b) TPM S.A. se compromete a prohibir represalias, y proteger a las personas que plantean las inquietudes o denuncias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de un acto de soborno, alguna violación de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno.
- c) Cualquier usuario interno, puede recibir asesoramiento de la Función de Cumplimiento Antisoborno de TPM S.A. sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno. Las inquietudes de los usuarios externos se receptan a través de las casillas correspondientes.
- d) Para planteamiento de inquietudes, el colaborador interno o externo podrás utilizar la casilla [info@tpm.ec](mailto:info@tpm.ec)
- e) Cualquier denuncia acerca de la práctica del soborno, se deberá realizar a través del correo [denuncias@tpm.ec](mailto:denuncias@tpm.ec)

#### 9.2.2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- a) Las inquietudes de colaboradores internos y usuarios externos se receptan a través de la casilla [info@tpm.ec](mailto:info@tpm.ec), las cuales llegarán directamente al a Gerencia General y/o Vicepresidencia Ejecutiva, para su análisis y gestión.
- b) Dicha inquietud debe ser socializada con la o las áreas que estén involucradas, dependiendo del proceso que sea afectado al planteamiento de la inquietud. La Gerencia General y/o Vicepresidencia Ejecutiva, entonces solicitará a quien corresponda, poder solventar la inquietud propuesta, para remitir la respuesta de manera inmediata al ente o persona que generó la consulta.
- c) Las denuncias deben ser presentadas vía correo electrónico ([denuncias@tpm.ec](mailto:denuncias@tpm.ec)), la cual es la vía para la recepción de dichas denuncias. Las inquietudes deberán contener la siguiente información para que sigan el debido proceso. Ya sea por correo o en el apartado de denuncias en la página web, se deberá considerar como información relevante lo siguiente:
  - 1. Fecha de denuncia
  - 2. Tipo de denunciante (especificar si es interno o externo)
  - 3. Determinar en qué área se detectó la novedad.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 45/53  <b>VERSIÓN:</b> 06
---	---	--

- 4. Determinar en qué tipo de proceso o tramitología se detectó la novedad.
  - 5. Cuál es el tipo de evento que sedes denunciar (especificar si es por soborno, o represalia por denuncia de soborno).
  - 6. Observaciones (de contar con pruebas, adjuntar)
  - 7. El denunciante podrá especificar si desea ser contactado para aportar en la investigación
  - 8. Mencionar a los trabajadores involucrados.
- d) La Gestión de denuncias es liderada y revisada, por un comité evaluador, el cual está conformado por la Alta Dirección (Gerencia General, Vicepresidencia Ejecutiva, Presidente y Gerente de Operaciones)
- e) La denuncia es receptada por el comité encargado de la gestión de denuncias, quienes tendrán a su cargo la investigación y la recolección de pruebas. La investigación deberá constar de los siguiente:
- 1. Evaluar la naturaleza y el alcance de la denuncia de un acto o posible acto de soborno, identificando la dirección y gestión involucrada, el proceso y/o actividades relacionadas; o en su defecto, las transacciones y/o proyectos relacionados en el evento.
  - 2. Luego de identificar el punto crítico en la gestión, analizar la información reportada en la denuncia de soborno (condiciones y circunstancias en las que el denunciante describe el desarrollo del evento).
  - 3. Analizar los entes externos involucrados (si los hubiere), y los cargos críticos relacionados; así como, los puntos de incumplimiento de la política antisoborno. Finalmente, identificar si el denunciante especificó en el formulario que desea ser contactado para aportar en la investigación
- f) El comité investigador debe realizar dicha investigación de la denuncia de forma confidencial, en caso de No cumplimiento de los requisitos, este comité procede a realizar la contestación del requerimiento detallando las razones del rechazo de la denuncia en caso de que sea pertinente.
- g) El comité evaluador de la denuncia documenta y determina si la denuncia cumple con todos los requisitos necesarios conforme lo detallado en el punto anterior del presente procedimiento.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 46/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- h) El comité evaluador realiza la verificación de lo denunciado, y tiene 5 días laborables para emitir un informe (a través del medio oficial definido por la empresa), sobre los aspectos analizados en relación con la denuncia al área de RRHH y a la Función de Cumplimiento (de ser necesario). Los aspectos detallados en el “Informe” serán de carácter reservado a fin de salvaguardar la identidad del Servidor y/o Área que realiza la verificación.
- i) El comité evaluador debe contestar la pertinencia de la Inquietud o Denuncia en un plazo de hasta 8 días laborables al correo electrónico del Denunciante, luego de la verificación del encargado de la investigación. En caso de que uno de los miembros se encuentre en una comisión asignada, se ampliaran los plazos establecidos hasta que el comité evaluador pueda reunirse en pleno.
- j) El comité evaluador, en el caso que el “Informe” determine responsabilidades de colaboradores, remite la documentación completa al Área de Talento Humano, la cual seguirá el debido proceso conforme a los procedimientos de corrección administrativos y disciplinarios que correspondan según el ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador, y los reglamentos internos de la empresa.
- k) En caso de que el informe, no observe posibles responsabilidades de algún servidor, el Comité Evaluador, archiva la Inquietud o Denuncia, y notifica al denunciante la resolución respecto a su denuncia.
- l) Si la denuncia involucra a un asociado de negocios, el Comité evaluador deriva el caso a la Jefatura Administrativa (proveedores), Jefatura Financiera y Jefatura Comercial (clientes), y Gerencia de Operaciones (proveedores y clientes), para que realicen el tratamiento más adecuado, según los procedimientos establecidos de manera interna. Estas dependencias podrán considerar, de ser necesario la culminación de la relación comercial con TPM S.A., en coordinación con la Alta Dirección (Gerencia General y/o Vicepresidencia Ejecutiva).
- m) Los casos comprobados de soborno deberán someterse a las sanciones siguientes:
  - En caso de personal:
    - Llamado de atención
    - Multa pecuniaria
    - Culminación del contrato de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo antisoborno.
  - En el caso de proveedores y clientes

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 47/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- Aplicación de sanciones de acuerdo con los establecido en el contrato, lo que puede incluir suspensión temporal del contrato.
- Culminación del contrato o relación comercial

**9.3.MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA PERSONAL QUE VIOLENTE LA POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO, LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA Y EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA.**

En los siguientes casos detallados a continuación, se aplicarán medidas sancionadoras por faltar al compromiso de guardar la política antisoborno de TPM S.A.:

**LEVES**

- a) Si un trabajador declara no conocer la política antisoborno, ni el código de conducta ni los procedimientos inherentes del sistema, a sabiendas de la aplicación de jornadas de socialización y toma de conciencia establecidas por la empresa para dar a conocer el sistema de gestión y sus directrices.
- b) Declarar el no conocer los riesgos de soborno inherentes de sus puestos de trabajo.
- c) Tener conocimiento de casos de prácticas de soborno dentro de la empresa, y no aplicar la denuncia correspondiente de manera intencional.
- d) No participar de jornadas de capacitación y adiestramientos en temas antisoborno sin justificación alguna.

**GRAVES**

- a) Consentir el soborno, y propiciarlo de alguna manera, participando de manera directa o indirecta.
- b) Solicitar de manera directa o indirecta, dádivas dentro del desarrollo de sus actividades.
- c) Faltar a los establecido dentro del código de conducta de TPM S.A.
- d) Faltar al procedimiento de Protocolo para la Prevención de Ofertas, el Suministro o la Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares
- e) Hacer mal uso del canal de denuncias, o establecer la misma, en caso de ser verificado, de manera deliberada y errónea.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 48/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- f) Negarse a firmar el acuerdo antisoborno con TPM S.A.

### 9.3.1. SANCIONES APLICABLES

<b>LEVES (a, b, c, d)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamado de atención por escrito</li> <li>- Participar en jornada de concientización del sistema de gestión antisoborno y cubrir el equivalente del costo de la capacitación.</li> </ul>
<b>GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamado de atención por escrito. (a, b, c, d, e)</li> <li>- Reposición del monto pactado en el caso de soborno. (b, c)</li> <li>- Multa pecuniaria de acuerdo con lo que establece por ley (b, c, d)</li> <li>- Culminación de contrato de trabajo. (a, b, c, d)</li> </ul>

Se deben considerar las siguientes directrices adicionales:

- a) La aplicación de dos faltas leves, se tomarán como una falta grave.
- b) TPM S.A., garantiza la confidencialidad de las denuncias presentadas de casos de soborno, así como también la protección del personal que colabora en los procesos de denuncias contra represalias, discriminación, etc., cuando el personal se niega a participar de soborno o en planteamiento de inquietudes o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 49/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

## **CAPITULO VI**

### **10.IMPACTO EN LA COMUNIDAD**

- a) El compromiso social de TPM S.A. se concreta en el desarrollo de actividades de patrocinio, mecenazgo y acción social, realizadas por la organización. Así mismo, TPM S.A. incentiva y promueve la colaboración de sus empleados con organizaciones de interés social, a través, entre otros, de programas de voluntariado corporativo
- b) La alta dirección o Directorio, de conformidad con la normativa interna de TPM S.A., es el órgano legitimado para aprobar cualquier aportación destinada a programas de patrocinio, mecenazgo o de inversión social
- c) Somos conscientes de la influencia directa e indirecta, que nuestras actividades pueden tener sobre las condiciones del desarrollo económico y social y el bienestar general de la sociedad, además de la importancia de la aceptación social en las comunidades en las que la empresa opera y está presente. Por tanto, tenemos el compromiso de desempeñar un papel activo y positivo en las comunidades en las que desarrollamos nuestras actividades. Los directivos y empleados deben considerar el posible impacto de sus decisiones sobre la misma, y el mejor modo de evaluarlas y comunicarlas. Por este motivo, es objetivo de TPM S.A. realizar sus inversiones de forma ecológicamente sostenible, respetando las comunidades locales, y apoyar iniciativas de valor cultural y social con el fin de obtener una mejora de su propia reputación y aceptación social.
- d) La empresa cuenta con un área de Relaciones públicas y comunitarias, encargada de hacer seguimiento estricto a las necesidades de la comunidad, el impacto que generan nuestras operaciones en la misma y la vinculación de la empresa dentro de la comunidad local.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 50/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

## CAPITULO VI

### 11. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y COMITÉ DE ÉTICA

#### 11.1. DEL CUMPLIMIENTO

- a) A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, existe el comité de investigación de actos deshonestos y/o de soborno, el cual esta representado por la Alta Dirección, la Gerencia de Operaciones y la Presidencia.
- b) Este comité puede actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de TPM S.A., proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.
- c) Para las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código que ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la sociedad a través de cualquiera de los siguientes medios:
  - ✓ Correo electrónico [info@tpm.ec](mailto:info@tpm.ec); [denuncias@tpm.ec](mailto:denuncias@tpm.ec);
  - ✓ Llamar al número 05 3702490
- d) El comité de investigación, tiene las siguientes funciones básicas:
  - ✓ La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código entre todo el personal de TPM S.A.
  - ✓ La recepción de todo tipo de escritos, relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, al órgano o Departamento de la empresa al que deba corresponderle su tramitación y resolución.
  - ✓ El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y de su resolución.
  - ✓ La interpretación de las dudas que plantea la aplicación del Código.
  - ✓ La supervisión del Canal de Denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.
- e) En el ejercicio de sus funciones, el comité de investigación garantiza:
  - ✓ La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.
  - ✓ El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 51/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

- ✓ La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.
- ✓ La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al Comité.
- f) El comité de investigación dispone de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.
- g) Las decisiones del comité de investigación tienen carácter vinculante para TPM S.A. y para el empleado.

#### **11.2. DE LA PUBLICIDAD DEL CÓDIGO**

- a) El Código se debe hacer llegar en su propio idioma a todos los empleados y asociados de negocios de TPM S.A.
- b) Debe permanecer ubicado en la página WEB de TPM S.A. ([www.tpm.ec](http://www.tpm.ec)) y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

 <b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE</b> <b>TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 52/53
		<b>VERSIÓN:</b> 06

## 12. ANEXO

### 12.1. CARTA DE CUMPLIMIENTO CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.

Terminal Portuario de Manta TPM S.A. agradece su tiempo por entender, especialmente por comprender el Código de Ética y Conducta. Su compromiso con el cumplimiento de los principios aquí recogido

El Asociado es (marque una opción): colaborador \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

### COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO

El Asociado de Negocio o su representante, debidamente autorizado certifica que:

1. Utilizaré, consultaré este Código de Ética y de Conducta para guiar mi conducta dentro y fuera de las instalaciones de la Compañía.
2. Denunciaré cualquier acto de incumplimiento al Código de Ética y de Conducta o conducta indebida.
3. Certificaré nuevamente este compromiso cuando sea requerido a razón de modificaciones o revisiones del Código de Ética y de Conducta.

 Terminal Portuario de Manta	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE TPM S.A.</b>	<b>PÁGINA:</b> 53/53
<b>CODIGO:</b> GOP-SIG-RG-002		<b>VERSIÓN:</b> 06

---

Firma (electrónica) de la persona que se compromete