

CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL



Elaborado por: Oficial de cumplimiento

Revisado por: Asamblea de accionistas

Aprobado por: Asamblea de accionistas

Nota: Por seguridad de la información el documento de copia controlada no tiene firma

INTRODUCCION

La sociedad Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 se define como una persona jurídica, comprometida con el eficaz y eficiente ejercicio del agenciamiento aduanero, como actividad auxiliar de la función pública aduanera de naturaleza mercantil y de servicio, orientada a garantizar que los usuarios de comercio exterior que utilicen sus servicios cumplan con las normas legales existentes en materia de importación, exportación y tránsito aduanero y cualquier otra operación o procedimiento aduanero inherente a dichas actividades.

La empresa se encuentra firmemente comprometida en colaborar con las autoridades aduaneras en la estricta aplicación de las normas legales relacionadas con el comercio exterior para el adecuado desarrollo de los regímenes, modalidades aduaneras y demás actividades y procedimientos derivados de los mismos

En desarrollo de tal compromiso y de las obligaciones que se derivan de la función delegada y autorizada por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, surge la necesidad de adoptar reglas especiales de conducta, aplicables a todos sus funcionarios, y terceros que se involucren en sus procesos y procedimientos, y que sean complementarias a las de orden legal, estatutario y reglamentario adopta el siguiente Código de Conducta y Ética.

El presente Código de Conducta, que fue aprobado por la Asamblea General de sus accionistas, recoge los principios básicos y las normas de comportamiento con respecto a todas las actividades que desarrolla la empresa y se convierte en una invitación a todos sus funcionarios para que en sus actuaciones y comportamientos tengan especial diligencia y cuidado en el cumplimiento de las normas, principios éticos y mecanismos de control incluidos en él.

Es así, que se define e identifican los elementos constitutivos del concepto de Conflicto de Intereses, la forma de proceder ante su ocurrencia, se dan a conocer las pautas generales que debe tener en cuenta el funcionario cuando se encuentre en una situación constitutiva de conflicto de interés y se consagran una serie de conductas, que por sus características se consideran como altamente susceptibles de generarlos, así como aquellas tendientes a prevenir que los funcionarios de la Compañía se involucren en estos.

Todos los funcionarios de la empresa, sus directivos, trabajadores y terceros involucrados en sus procesos y procedimientos, se comprometen a cumplir y a exigir fielmente el cumplimiento de las normas que regulan la actividad aduanera como lo son las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de la DIAN y de otras entidades pertinentes.

CAPITULO I

MARCO LEGAL

De acuerdo con lo previsto en la normatividad aduanera nacional contenido en el Decreto 1165 de julio 2 de 2019, en su resolución reglamentaria 0046 de julio 26 de 2019 de la DIAN, modificados por el Decreto 360 de 2021 y por la resolución 039 de mayo 07 de 2021, se define los requisitos generales y requerimientos, garantías, y demás disposiciones necesarias para la actividad de agenciamiento aduanero en el país.

Los artículos 34 y 36 del Decreto 1165 de 2019, en concordancia con el artículo 53 de la resolución 0046 de 2019, definen que las agencias de aduanas cuentan con un objeto social principal, y salvo disposición especial, se consideran como operaciones o procedimientos inherentes al agenciamiento aduanero, todos los trámites, diligencias, actividades y demás actos relacionados con la importación, exportación y tránsito aduanero de mercancías que se adelanten ante Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, u otra entidad. Así mismo, que se definen como personas jurídicas autorizadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para ejercer el agenciamiento aduanero, actividad auxiliar de la función pública aduanera de naturaleza mercantil y de servicio, orientada a garantizar que los usuarios de comercio exterior que utilicen sus servicios cumplan con las normas legales existentes en materia de importación, exportación y tránsito aduanero y cualquier operación o procedimiento aduanero inherente a dichas actividades.

De lo anterior se deriva que, el fin esencial de las agencias de aduanas es colaborar con las autoridades aduaneras en la estricta aplicación de las normas legales relacionadas con el comercio exterior para el adecuado desarrollo de los regímenes aduaneros y demás actividades y procedimientos derivados de los mismos.

Dentro de sus requisitos generales, para obtener la autorización como agencia de aduanas, la empresa se obliga a contratar personas idóneas profesionalmente, con conocimientos específicos o experiencia relacionada con la actividad de comercio exterior; así mismo, contar con una infraestructura financiera, física, técnica, administrativa, y, con el recurso humano que permita ejercer de manera adecuada la actividad de agenciamiento aduanero con los más altos indicadores éticos.

El artículo 47 del Decreto 1165 define las reglas de conducta de los administradores, representantes legales, agentes de aduanas y auxiliares de la Agencia de Aduanas, quienes deben obrar no solo dentro del marco de la ley sino dentro de los principios de buena fe y de servicio a los intereses de la función pública.

Los artículos 48 y 49 de la misma norma indican, que con el objeto de establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las agencias de aduanas y las personas con ellas vinculadas, deberá incluir dentro de sus estatutos societarios un Código de Ética que contenga preceptos

dirigidos a mantener en todo momento transparencia en el ejercicio de sus funciones, y a establecer los mecanismos para darlo a conocer, las consecuencias internas a que haya lugar por su incumplimiento y el procedimiento a seguir en estos eventos. Así mismo, deben mantener permanentemente aprobados actualizados y a disposición de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales los manuales de funciones y el de procesos con sus respectivos procedimientos.

De igual forma el artículo 51 del Decreto 1165 de 2019 define las obligaciones de las agencias de aduanas, y dentro de ellas, la de actuar de manera eficiente, transparente, ágil y oportuna en el trámite de las operaciones de comercio exterior ante la autoridad aduanera; y, reportar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o a las autoridades competentes, las operaciones sospechosas que detecten en el ejercicio de su actividad, relacionadas con evasión, contrabando, lavado de activos e infracciones cambiarias.

CAPITULO II

PRINCIPIOS FILOSÓFICOS

Se definen como los pilares éticos fundamentales y como los valores personales e institucionales que orientan y soportan la acción de los directivos, trabajadores, colaboradores y otros vinculados, necesarios para el logro de los objetivos fijados en la misión y en la visión de la sociedad Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2; se constituyen en los principios rectores que se expresan en reglas de conducta y normas de comportamiento de los Colaboradores de la empresa.

CALIDAD

En la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 damos lo mejor de nosotros, nuestro servicio está orientado a satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos y externos, soportado en nuestra idoneidad y profesionalismo, buscando siempre soluciones efectivas y pensando permanentemente en cómo podemos mejorar lo que hacemos.

TRABAJO EN EQUIPO

En la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 mantenemos viva permanentemente la motivación de aportar, construir y unir esfuerzos y talentos para cumplir con nuestra razón de ser y para el logro de los objetivos comunes; tenemos una disposición especial para trabajar en equipo con otras personas, escuchamos a todos con atención, valoramos la diversidad de opiniones y mantenemos relaciones de confianza.

RESPECTO

En la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 reconocemos, valoramos y apreciamos las cualidades de las demás personas, mantenemos nuestro compromiso con los derechos fundamentales de cada uno, y nos preocupamos por lograr el máximo potencial sin ningún tipo de distinción o discriminación; damos un trato digno a las personas valorando sus diferencias.

CONFIDENCIALIDAD

En la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 mantenemos un especial cuidado con la administración, cuidado y uso de la información, y de los asuntos que a cada uno corresponde en el ejercicio de su cargo y de las funciones que le corresponden, bajo criterios muy claros de responsabilidad de la empresa y de cada uno de sus integrantes, acatamos las normas que regulan el tema. Delegamos y confiamos en todas las personas de la Organización.

LEALTAD

En la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 mantenemos firmes nuestros ideales y convicciones, respetamos a todos las personas en lo individual y a la empresa y para ello nos consagramos a nuestro trabajo con fidelidad, sinceridad, seriedad y cumplimiento.

INTEGRIDAD Y HONESTIDAD

En la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 actuamos con el cumplimiento de normas elevadas de conducta, pudor, decoro y recato en cada una de sus acciones, garantizando un comportamiento que excluya cualquier reproche.

HUMILDAD

En la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 todos sus integrantes actuamos con nobleza, valoramos con mesura nuestros aciertos y reconocemos con altura nuestras equivocaciones, mostrando disposición para corregir lo que sea necesario en beneficio de la persona y de la empresa.

COMPROMISO

En la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 vamos más allá del simple cumplimiento de una tarea y empleamos todo nuestro potencial profesional en la ejecución de nuestras obligaciones haciendo más de lo esperado al grado de sorprendernos, porque vivimos, pensamos y soñamos con lograr las metas que nos hemos fijado a nivel personal y profesional.

CAPITULO III

REGLAS APLICABLES A LA PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Particularmente se considera información confidencial, cualquier información que reciban los empleados en desarrollo o con ocasión de su vinculación a la entidad, tanto de propiedad de la entidad como información que los funcionarios, Representantes legales, agentes de Aduana, contadores, auxiliares, o comerciales hayan recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, Aduanero, tecnológico, financiero o comercial de la entidad o de los terceros, de los socios o accionistas, y/ o de los clientes de ambos.

Con el fin de evitar que, en razón de la labor los funcionarios de la Compañía utilicen INFORMACION CONFIDENCIAL en provecho de ellos mismos o terceros, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Los funcionarios de la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 se obligan a guardar absoluta reserva sobre toda la información, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso con ocasión de su trabajo.
- El funcionario deberá abstenerse de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación, deformación o modificación de la información que llegue a su conocimiento en desarrollo o con ocasión de su labor.

CONFLICTO DE INTERES

Se entiende por conflicto de interés toda situación que interfiera entre esferas de interés, en las cuales una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre:

- El interés o beneficio propio o el de un tercero vinculado al funcionario, representante, contador, agente o auxiliares de la Sociedad y de la contraparte.
- El beneficio propio o el de un tercero vinculado al funcionario, agente, representante, contador o auxiliares y el de la Compañía.
- La utilidad de una operación y la transparencia

Los funcionarios de la Compañía, cualquiera sea la labor que desempeñen o el nombre del cargo en que laboren, en adelante, tendrán en cuenta las reglas que se señalan a continuación con el fin de prevenir los potenciales conflictos de interés:

- Dar estricto cumplimiento a los deberes de información, esto es, el deber de la Compañía de suministrar a los usuarios la información necesaria para la adopción de las decisiones que a aquellos corresponden, para garantizar la transparencia en las operaciones realizadas por la Compañía
- Se abstendrán de realizar operaciones en las cuales los FUNCIONARIOS de la Compañía tengan interés.
- Acogerán las instrucciones del cliente, dando prioridad a sus requerimientos y buscando en cada caso la mejor forma de ejecución de los pasos en términos de calidad y tiempo e informarán oportunamente las operaciones requeridas por el cliente.
- Registrarán de manera inmediata a su realización toda operación.
- No representarán intereses de los clientes que puedan resultar incompatibles con los de otra empresa vinculada o con los propios de la sociedad.
- Se abstendrán de defender los intereses de un cliente en perjuicio de otro cliente
- Se abstendrán de realizar operaciones con información privilegiada.
- Todos los funcionarios de la Compañía están obligados a privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos de las operaciones de Comercio Exterior
- Los funcionarios de la compañía se abstendrán de autorizar transacciones u operaciones a favor de clientes cuando estos o aquellas puedan violar las normas o regulaciones sobre prevención de lavado de activos.
- Los clientes actuales y potenciales, así como todas aquellas personas a quien se sirve, serán tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. La atención esmerada y el servicio al cliente debe ser presupuesto de operación y norma general de conducta y nunca representará un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencias personales, y mucho menos la contraprestación o reciprocidad a algún tipo de remuneración indebida.

Adicionalmente, ningún funcionario de la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2, podrá recibir gratificaciones, regalos, o ser objeto de invitaciones o atenciones desproporcionadas a las relaciones normales de clientes, operadores, asesores o aspirantes a

ingresar a la compañía.

Los conflictos de interés pueden tener diversas causas y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes como los puede haber en una relación de negocios, por lo tanto, es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar, por lo tanto, siempre que algún funcionario considere que él o algún otro funcionario de la compañía se encuentre en conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en el presente código, deberá abstenerse de tomar una decisión e informar de ello a su jefe inmediato, quien a su vez informará en forma escrita, para que se tomen las medidas necesarias para la resolución del mismo.

CAPÍTULO IV

ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA

La Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 promoverá el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Agenciamiento Aduanero, y verificará que los Socios, Representantes legales, Agentes de aduana y Auxiliares sean personas con solvencia moral y ético. Para tal propósito realizara capacitaciones, evaluaciones y demás actividades que promuevan la actualización de los Agentes de aduana y Auxiliares autorizados para actuar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, estimulando y promoviendo comportamientos éticos en sus puestos de trabajo para el desarrollo del Agenciamiento Aduanero.

La Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 verificará la aplicación de los controles adecuados para conocimiento y cumplimiento de los nuevos clientes que contraten nuestros servicios y se garantice la transparencia y legalidad de las operaciones de comercio exterior.

La Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 confrontará, controlará y realizará auditorias para dar cumplimiento en los reportes de las actividades sospechosas relacionadas con la evasión, contrabando, infracciones cambiarias y lavado de activos, y de sus resultados emitirá las acciones preventivas, correctivas necesarias y los reportes ante las Autoridades competentes.

La Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 realizará seguimiento y evaluaciones periódicas de los elementos utilizados por los funcionarios de la Agencia de Aduana para el conocimiento de los clientes.

CAPÍTULO V

REGLAS APLICABLES A LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

DISPOSICIONES GENERALES

Las reglas de conducta respecto a los mecanismos de prevención de actividades delictivas contenidas en el presente documento son de imperativo cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo. Por lo tanto, para un estricto cumplimiento del presente código DE ÉTICA Y DE CONDUCTA los funcionarios de la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 tendrán en cuenta, entre otros los siguientes preceptos: Se hace necesario cumplir en todo momento y sin excepción alguna las medidas de control para la prevención de actividades delictivas, no sólo con respecto a las actividades autorizadas en la compañía, sino también con respecto a las actividades documentarias y frente a toda clase de servicios o productos financieros.

La Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 se abstendrá de celebrar cualquier tipo de operación con personas naturales o jurídicas señaladas por organismos del Estado, entidades o gobiernos extranjeros, presuntamente relacionadas con movimientos ilícitos de capital y en general todas aquellas personas de las cuales se tengan dudas acerca de la licitud de sus actividades tanto comerciales como personales.

En desarrollo con lo establecido en los decretos, resoluciones y normas legales, todos los funcionarios son directamente responsables de vigilar, velar y verificar el acatamiento de las disposiciones sobre lavados de activos planteadas en el manual SIPLA y manuales de procedimiento y otras normas complementarias. Adicionalmente la compañía basará sus actuaciones y procedimientos teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Determinar la identidad de los clientes y todas aquellas personas que de alguna forma pretendan realizar cualquier operación comercial o laboral con la compañía.
- Conocer adecuadamente la actividad económica que desarrollan sus clientes, su magnitud y las características básicas de las transacciones en las que se involucran comúnmente este tipo de actividad.
- Establecer la frecuencia, volumen y características de las transacciones financieras de los clientes y establecer si estos movimientos de fondos guardan una relación directa con las actividades económicas de los mismos.
- Reportar de forma inmediata y suficiente, ante las autoridades, entes especializados y organismos de control que corresponda, cualquier información relevante sobre el manejo de fondos cuya cuantía o característica no guarde relación con la actividad económica de sus clientes, o sobre las transacciones que por su número, cantidades transadas o características de las mismas, puedan conducir razonablemente a sospechar que los mismos están utilizando la compañía para el lavado de activos.

- En los eventos en los que algún mecanismo de control o supervisión interno o externo, en ejercicio de sus facultades o alguna autoridad competente realice análisis, solicite información o investigue transacciones o sean reportadas transacciones inusuales o sospechosas, los funcionarios de la compañía deben guardar absoluta reserva sobre el contenido de dichas actuaciones y abstenerse de informar a los clientes investigados o a terceras personas no autorizadas.

REGLAS GENERALES EN LA POLITICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

El conocimiento de los clientes le permite a la compañía protegerse adecuadamente del lavado de activos a través de sus operaciones. Para tal fin, se entenderá por cliente de la entidad aquella persona natural o jurídica con la que se establece y/ o mantiene una relación de tipo comercial para la prestación de algún servicio o el suministro de cualquier producto propio de la actividad de comercio exterior.

CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

La Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 realizará sus mejores esfuerzos, para seleccionar sus clientes e identificarlos debidamente, para lo cual todos sus funcionarios están obligados a cumplir estrictamente los procedimientos establecidos para lograr un adecuado conocimiento del mismo y la determinación de su actividad económica a efectos de definir su perfil financiero.

Los funcionarios encargados de la vinculación de los clientes deben asegurarse del adecuado diligenciamiento de las aperturas según sea el caso y de que todos los anexos requeridos en dichas vinculaciones sean incluidos en forma completa y adecuada. Esta información debe ser actualizada mínimo una vez al año o cuando exista algún cambio en los datos suministrados inicialmente por el cliente.

Antes del inicio de operaciones con los clientes se deberá indagar acerca de la veracidad en la información suministrada por el cliente, bien sean estas personas naturales o jurídicas; para estos últimos, se deberá indagar sobre la información acerca de su representante legal o en su defecto la persona encargada de las operaciones de dicha compañía.

Los funcionarios de la compañía están obligados a seguir todos los procedimientos necesarios para una correcta identificación del cliente; se entenderá como un grave incumplimiento a las tareas delegadas al funcionario para este propósito el omitir los procedimientos y controles.

Los funcionarios deben dar cumplimiento a los documentos requeridos para el conocimiento del cliente en el momento de la vinculación a nuestra Compañía, como son:

- - Visita domiciliaria y verificación telefónica. Incluye registros fotográficos.
-
- - Cámara de Comercio original no mayor a noventa días.

-
- - Fotocopia del RUT de la persona natural o jurídica
-
- - Formulario actualización de datos, circular 170/2002
-
- - Declaración juramentada de ingresos.
-
- - Fotocopia cedula del representante legal.
-
- - Poderes autenticados por el representante legal para cada una de las administraciones donde se lleve a cabo la actividad de comercio exterior.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Los accionistas, representantes legales, agentes de aduanas y auxiliares de la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 deben obrar no solo dentro del marco de la ley sino también dentro del principio de la buena fe y de servicio a los intereses de la función pública, **absteniéndose** de las siguientes conductas:

- Promover la práctica de cualquier conducta relacionada con la evasión, contrabando, infracciones cambiarias o lavado de activos.
- Obrar en contra a las disposiciones legales vigentes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN en materia de comercio exterior.
- Actuar en contravía de los principios éticos y buenas costumbres en relación con los clientes y la agencia de aduanas con la cual presta sus servicios.

Es de advertir que cualquier incumplimiento relacionado con estos comportamientos y conductas, por parte de la Agencia de Aduanas MUNDIADUANAS S.A.S. nivel 2 y /o de sus funcionarios, dará lugar a la imposición de sanciones por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

CONSECUENCIAS LABORALES

Todos los representantes legales, agentes, auxiliares y demás funcionarios y empleados de la Compañía, comprometen su responsabilidad y podrán ser sancionados laboralmente, pudiendo considerarse como causa justificada para la terminación del contrato de trabajo el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código. En caso del incumplimiento de las obligaciones de índole legal, el comité de control y auditoría, podrá tomar

las siguientes medidas, previa presentación de descargos por parte del funcionario a la Compañía:

- Llamado de atención al funcionario.
- Llamado de atención al funcionario, con copia a la hoja de vida.
- Cancelación del contrato de trabajo.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del diseño del presente código está a cargo del oficial de cumplimiento o responsable que ha designado la asamblea de accionistas de la empresa; así como su seguimiento y control. La autoridad de actualizar los principios, valores y políticas es de la gerencia.

MECANISMO DE DIFUSION

El código de ética aplica a la alta dirección de la Agencia de Aduanas Mundiaduanas SAS NIVEL 2, empleados, contratistas, proveedores, comprometidos de forma individual y en equipo a su cumplimiento, promoviéndolo en todas las actividades de gestión de importación, exportación y tránsito aduanero.

Los empleados de la Agencia de aduanas MUNDIADUANAS SAS, conocerán este código desde su inducción, reinducción y será divulgado a todos por correo electrónico y circulares internas en el momento de generarse actualizaciones.

Adicional serán incorporados en nuestra página web [www. Mundiaduanas.com](http://www.Mundiaduanas.com) y en nuestras instalaciones mediante carteleras electrónicas informativas

1. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
15/10/2022	01	Creación