	PROCEDIMIENTO	G-GH-CE-01 (03:24)	Página 1 de 11
	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HUMANA	

Estimados Colaboradores:

A través del tiempo Papelera Nacional S.A. se ha caracterizado por su alto grado de profesionalismo y trabajo mancomunado de todos quienes la conformamos, pero sin lugar a dudas su sello distintivo ha sido la rectitud con la que hemos regido nuestro accionar, tanto dentro como fuera de ésta.

En este documento, que hoy está en vuestras manos y que hemos pasado a denominar Código de Ética y Conducta, se encuentran identificadas las normas de comportamiento más importantes que nos han hecho merecedores de ese sello distintivo y que han construido nuestra filosofía empresarial.

Entender y aplicar el contenido de este código es de gran importancia para garantizar el mutuo respeto con los accionistas, directores, clientes, proveedores, colaboradores, competidores, autoridades, comunidad y medio ambiente.

Los invito a continuar haciendo práctica de vida cada uno de los enunciados que se incluyen en este documento, porque estoy seguro que a través del Respeto, la Innovación, la Efectividad, la Honestidad, Vocación de Servicio y la Alegría valores institucionales que nos han caracterizado siempre, lograremos un mayor engrandecimiento del prestigio de Papelera Nacional, empresa en la que todos nos sentimos orgullosos de laborar.

Ing. Mariano González P.

Presidente


Octubre 2019



Elaborado por:	Aprobado por:
Procesos – Sistema de Gestión Integrado	Presidente
Fecha: 03/06/2024	Fecha: 03/06/2024
G-ISO-F-01 (02:02)	

Contenido

1. FILOSOFIA EMPRESARIAL	3
1.2 Misión.....	3
Visión.....	3
1.3 Valores Institucionales	4
2. NORMAS ÉTICAS DE CONDUCTA.....	5
3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	9
3.1 Responsabilidades	9
3.2 Sistema de Reporte de Incumplimiento.....	10
3.3 Sanciones.....	10
4. Compromiso	11

	CÓDIGO DE ÉTICA	G-GH-CE-01 (03:24)	Página 3 de 11
	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HUMANA	

1. FILOSOFIA EMPRESARIAL

1.1 Definición, Objeto y Alcance

El presente Código de Ética y Conducta tiene como propósito establecer un marco de referencia que unifique los criterios y oriente las acciones de todos los colaboradores de Papelera Nacional S.A., entendiéndose éstos por directivos y trabajadores. Contiene una visión general de las políticas y directrices fundamentales que guían nuestras relaciones mutuas y con nuestros grupos de interés.

En vista de que no se pueden incluir todos los escenarios que pudieran presentar un aparente conflicto de índole ético, las situaciones no previstas en este Código deben resolverse de acuerdo a un criterio sano de administración, bajo la premisa de que todos tenemos responsabilidad y obligación de ejercer un buen juicio en cada una de nuestras acciones. Se recomienda que en caso de duda, se busque orientación con la Comisión de Ética y Conducta, Alta Dirección de la Empresa y, si el caso lo amerita, con la Presidencia del Directorio.

Este Código aplica además a todos los miembros del Directorio, Clientes, Asesores, Profesionales en libre ejercicio de su profesión, Proveedores de bienes y servicios, Compañías de Servicios Complementarios y Compañías de Servicios Técnicos Especializados, involucrados en el cumplimiento parcial o total de algunos aspectos contenidos en el presente Código.


1.2

Misión

Proteger lo más preciado de nuestros clientes, sus productos.

Visión

Ser el soporte para el crecimiento regional papelerero - cartonero de nuestro grupo empresarial

	CÓDIGO DE ÉTICA	G-GH-CE-01 (03:24)	Página 4 de 11
	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HUMANA	

1.3 Valores Institucionales

- **Vocación de Servicio**

Hacer del servicio y la satisfacción de nuestros clientes una filosofía de vida.

- **Respeto y cumplimiento de políticas**

Reconocer la dignidad propia y la de los demás así como el cumplimiento de toda la reglamentación y leyes establecidas.

- **Honestidad y Transparencia**

Practicar permanentemente la sinceridad con uno mismo y hacia los demás.

- **Innovación**


Renovar las ideas para producir mejoras.

- **Efectividad (Eficiencia + Eficacia + Sostenibilidad)**

Obtener resultados superiores optimizando los recursos disponibles a lo largo del tiempo.

- **Alegría**

Disfrutamos lo que hacemos.

	CÓDIGO DE ÉTICA	G-GH-CE-01 (03:24)	Página 5 de 11
	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HUMANA	

2. NORMAS ÉTICAS DE CONDUCTA


2.1. Comportamiento en el Trabajo

- Actuamos con honradez y honestidad, procurando satisfacer los mejores intereses de Papelera Nacional S.A. y sus partes interesadas, sin que prevalezca el provecho o ventaja personal sobre la general.
- Todos los colaboradores nos preocupamos por proyectar una imagen positiva propia dentro y fuera de la organización, que propenda a la buena reputación de la misma.
- Respetamos los derechos humanos sin discriminación de ningún tipo.
- Los colaboradores tenemos igualdad de oportunidades en relación con los aspectos del desarrollo del talento humano dentro de la empresa.
- Tratamos a nuestros compañeros de labores, colaboradores, superiores, clientes, proveedores y comunidad en general con dignidad, respeto, imparcialidad y cortesía. Respetamos la libertad y privacidad de los colaboradores.
- Respetamos las diferencias de opiniones y las expresamos bajo un ambiente de cordialidad y respeto.
- No permitimos prácticas relacionadas al acoso sexual, hostigamiento laboral, trabajo forzoso o trabajo infantil.
- **Respetamos los derechos de libertad de asociación de los trabajadores.**
- Somos un Centro de Trabajo Libre de Alcohol y Drogas, con énfasis en la prevención del consumo de estas sustancias.
- Propiciamos la comunicación asertiva entre los colaboradores y descalificamos toda propagación de rumores y comentarios mal intencionados contra la empresa, sus trabajadores o directivos.
- Mantenemos un comportamiento ético cuando nos encontramos en representación de la empresa en cualquier tipo de evento tales como capacitaciones, actividades sociales y deportivas, comisión de servicio, convenciones, etc., para evitar afectar la imagen institucional de la misma.

2.2. Comunicación

- Comunicación Interna: Propendemos a mantener permanentemente informados a nuestros colaboradores y demás partes interesadas en temas concernientes a su relación con la Empresa así como también vigilamos el correcto uso de los medios de información y el contenido que se genere a través de éstos.

Está prohibido el acceso, almacenamiento, impresión o distribución de información ajena a la actividad laboral, tales como pornografía, material con contenido acosador, amenazante, ilegal, racial, obsceno, intimidante o difamatorio, a través de los sistemas de comunicación de Papelera Nacional S.A.

	CÓDIGO DE ÉTICA	G-GH-CE-01 (03:24)	Página 6 de 11
	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HUMANA	

- Comunicación Externa: Nuestros métodos de comunicación externa son administrados por el representante legal o sus delegados y buscan proporcionar a las partes interesadas la información correcta y oportuna.

2.3. Conflicto de Intereses y de Negocios


En Papelera Nacional S.A. tomamos decisiones comerciales basadas en el mejor interés para la compañía y no en consideraciones o beneficios personales. Un conflicto de interés surge cuando algo influye sobre el juicio independiente de un empleado que le impida obtener los mejores beneficios para la Empresa. Evitamos situaciones que nos pongan frente a un conflicto de interés y aplicamos las siguientes políticas:

- No somos propietarios, socios ni estamos involucrados familiarmente hasta segundo grado consanguíneo o de afinidad (cónyuge, padres, hijos, hermanos, primos, sobrinos, etc.) con empresas proveedoras de bienes o servicios con las que Papelera Nacional tiene negocios; salvo que tales proveedores sean competitivos en cuanto a precio, calidad y servicio y estén fuera del área de responsabilidad del directivo o empleado; caso contrario se solicita la aprobación de la Gerencia General o de la Presidencia del Directorio. El Área responsable verifica anualmente los precios contratados con las referencias del mercado.
- Los colaboradores que participan en el proceso de decisión de compra de bienes o servicios, no utilizan para su beneficio descuentos o tratos especiales con proveedores de la empresa.
- Nuestros colaboradores no participan con los competidores manteniendo relaciones laborales, comerciales ni profesionales con ellos. También se abstienen de tener inversiones que les permitan gozar de una influencia significativa en negocios competidores.
- La Empresa resolverá, de acuerdo a sus necesidades técnicas y productivas, los aspectos relacionados al trabajo desarrollado por personas vinculadas en forma consanguínea o por afinidad, de tal forma que esta situación no afecte el desarrollo organizacional de la Empresa.
- Todo colaborador tiene el derecho y el deber, por ser parte de la empresa, de comunicar cuando considere que no puede cumplir sus responsabilidades con objetividad por recibir presiones de terceras personas que utilizan su posición, autoridad o influencia.
- Toda situación o actividad personal, que pueda ser considerada conflictiva con relación a las labores que se desempeñan en la organización, debe ser informada según lo establecido en el Capítulo 3.2 "Sistema de Reportes", así como a sus superiores. En caso de tener duda, se debe consultar con la Comisión de Ética y Conducta, la Gerencia General o la Presidencia.

Para el caso de los funcionarios y ejecutivos se debe reportar las actividades económicas externas que realicen, tengan o no conflicto de intereses con las labores realizadas en Papelera Nacional S.A. Esto aplica también a sus cónyuges.

2.4. Hechos Ilícitos

- La empresa promueve en forma permanente dentro de la Organización una cultura empresarial basada en valores y con una gestión transparente de los recursos, en procura de prevenir actividades ilícitas, de corrupción y soborno hacia nuestros procesos, trabajadores o grupos de interés, por medio de la promoción del Código de Ética y Conducta de la empresa.
- Ningún acto irregular o ilícito es permitido, incluyendo aquellos efectuados contra Papelera Nacional S.A., contra sus empleados o contra entidades con las que la Empresa tiene relaciones comerciales. Se entiende por actos irregulares o ilícitos cualquier hecho ilegal

	CÓDIGO DE ÉTICA	G-GH-CE-01 (03:24)	Página 7 de 11
	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HUMANA	

caracterizado por engaño, ocultación o violación de la confianza, los cuales no requieren la aplicación de amenaza, de violencia o de fuerza física.

- No se aceptan u ofrecen, directa o indirectamente, ninguna clase de soborno o cualquier otro beneficio ilegal o no ético a empleados, representantes, proveedores, clientes o autoridades públicas para asegurar alguna concesión, contrato o ventaja en beneficio propio o de la organización.
- Todo reporte de soborno u otra actividad ilícita es dirigido a cualquiera de los miembros de la Comisión de Ética y Conducta, independientemente que pueda hacer conocer el hecho a sus superiores.
- Los colaboradores de Papelera Nacional que cometieren estas acciones son sujetos de sanciones disciplinarias por falta de probidad y conducta inmoral, de acuerdo a lo que estipula el Reglamento Interno y las leyes de la República.

2.5. Cumplimiento Legal


- Los directivos y trabajadores de Papelera Nacional S.A. estamos comprometidos a desarrollar nuestras actividades apegados estrictamente a las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo a aquellos que aplican a nuestras transacciones comerciales en el extranjero.
- Competimos activamente, llevando a cabo únicamente prácticas que son legales y éticas.
- Tenemos el compromiso de cumplir con lo estipulado en la normatividad de lavado de dinero, con apego a las leyes vigentes en el País.
- Cumplimos las normativas sobre propiedad intelectual, propiedad de marcas y patentes, derechos de autor y derechos de propiedad de licencias de software.
- Atendemos los requerimientos de las autoridades de control en procura de cumplir con nuestros requisitos legales aplicables.

2.6. Información Confidencial

- Mantenemos estricta confidencialidad en los aspectos estratégicos de la compañía y en aquellos definidos en la Matriz de Activos de la Información.

Para soportar esta norma, damos cumplimiento además a las Políticas de Seguridad de la Información establecidas en la compañía.

- Confidencialidad: Todos los proveedores y contratistas que desarrollen una tarea, proyecto o estudio de confianza, incluyen en sus contratos cláusulas de confidencialidad, mediante las cuales se comprometen a guardar y a no divulgar la información, así como también a respetar las leyes de propiedad intelectual.
- De la misma forma, todo el personal y asesores firman el acuerdo de confidencialidad y propiedad intelectual de la empresa, ofreciendo preservar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, aún después de desvincularse de la organización.
- Si conocemos de algún intento o uso incorrecto de la información confidencial, deberá reportarse con prontitud según lo establecido en el numeral 3.2 “Sistema de Reportes de Incumplimiento”.
- Propiedad Intelectual: Cumplimos y respetamos las leyes de propiedad intelectual vigentes y exigimos su cumplimiento a las partes interesadas. Se considera como propiedad intelectual de Papelera Nacional S.A. todos los descubrimientos, desarrollos y diseños de herramientas,

	CÓDIGO DE ÉTICA	G-GH-CE-01 (03:24)	Página 8 de 11
	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HUMANA	

maquinarias, equipos, software, métodos de trabajo y todo el conocimiento que se genere como producto de la suma de las experiencias de los colaboradores, contratistas o proveedores (gestión del conocimiento).

- El colaborador cuando se desvincula de la Empresa, devuelve todos los bienes a ésta, incluyendo documentación y cualquier medio que contenga información propia de Papelera Nacional S.A.

2.7. Participación en Ideologías Políticas

- No utilizamos la infraestructura de la Empresa ni el tiempo de labores para realizar actividades de proselitismo político, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- Los directivos o empleados que participan en actividades políticas de cualquier tipo, establecen claramente que actúan a título personal y no en representación de la Empresa.

2.8. Protección y Uso de los Recursos de la Empresa


- Adoptamos medidas de seguridad y control para proteger los bienes de la empresa y los utilizamos de manera eficiente y racional.
- Todos los recursos propiedad de Papelera Nacional S.A., que se encuentran bajo nuestra custodia, deben ser utilizados eficientemente para beneficio de la empresa y no para fines personales. Entiéndase como recursos al: tiempo de trabajo, insumos, suministros, repuestos, equipos, maquinarias, vehículos, dinero, software, información, marcas, nombres comerciales, tecnología de comunicación, etc.
- Ningún colaborador utiliza tiempo de trabajo ni recursos de la empresa para atender actividades ajenas a su relación laboral con la Empresa, incluyendo negocios personales.

2.9. Gratificaciones

- No solicitamos ni ofrecemos a título personal: regalos, viajes, invitaciones o comisiones a proveedores o clientes, que puedan provocar o parecer que afecte el juicio profesional de una o de ambas partes.
- Todo regalo recibido de parte de nuestros proveedores o clientes, por un valor superior a medio Salario Básico Unificado, debe ser reportado al Comité de Ética y Conducta para su conocimiento.
- Alteraciones reales o potenciales al juicio profesional de los colaboradores, deberán ser reportados a la Comisión de Ética y Conducta, la Gerencia General o a la Presidencia.

2.10. Relaciones Comerciales

- Ofrecemos a nuestros clientes un trato cordial, equitativo y honesto en cada transacción, procurando satisfacer sus necesidades y superar sus expectativas.
- La adquisición de bienes y servicios se efectúa mediante procesos definidos, asegurando la participación equitativa de nuestros proveedores basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio, en busca de beneficios mutuos.
- Todos los contratos y acuerdos en los que participa la Empresa son ejecutados de acuerdo a los términos y condiciones legales establecidas.

	CÓDIGO DE ÉTICA	G-GH-CE-01 (03:24)	Página 9 de 11
	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HUMANA	

- Preservamos la información sensible de nuestros clientes y proveedores.

2.11. Responsabilidad Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional

- Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente y como prueba de aquello Papelera Nacional mantiene activo un sistema de gestión ambiental certificado por organismos internacionales.
- La seguridad y salud de los colaboradores es prioridad corporativa para Papelera Nacional S.A. Lo evidenciamos cumpliendo y haciendo cumplir a nuestros colaboradores, proveedores y compañías de servicios técnicos especializados la normativa de seguridad y salud ocupacional vigente en el país.

Contamos además con un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional certificado bajo normas internacionales.

2.12. Veracidad en Registros e Información

- La información financiera, contable y de gestión de los distintos procesos de la empresa es confiable, veraz y cumple los requerimientos legales. Además es suficiente, comprensible y oportuna para el propósito de cada usuario; por lo tanto, alterar, falsificar, efectuar registros fraudulentos u ocultar información se considera como hechos irregulares o ilícitos.

3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

3.1 Responsabilidades

- **Presidencia del Directorio:**

• Aprobar el contenido del Código de Ética y Conducta, así como sus modificaciones.

• Velar por la implementación y control del presente código por parte de las Gerencias.

- **Gerencias:**

• Asegurar la difusión del Código de Ética y Conducta entre los colaboradores, proveedores, clientes y demás partes interesadas, así como su cumplimiento.

• Sugerir mejoras a aspectos cuya interpretación no fuere lo suficientemente clara. Aplicar en forma estricta el cumplimiento de lo estipulado en este código y en caso de incumplimiento, definir las acciones (antes "medidas") correctivas a tomar.

• Abordar con diligencia los temas relacionados al Código que se presenten para su atención.


- **Gestión Humana:**

• Difundir y concientizar entre los colaboradores la correcta aplicación de este documento de acuerdo a la metodología definida por la Comisión de Ética y Conducta.

• Incluir en los programas de inducción el Código de Ética y Conducta.

- **Comisión de Ética y Conducta:**

• Definir la metodología de concientización para la difusión del presente instrumento.

	CÓDIGO DE ÉTICA	G-GH-CE-01 (03:24)	Página 10 de 11
	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HUMANA	

Recibir, informar y direccionar al especialista correspondiente los reportes de incumplimiento recibidos para su seguimiento e investigación.

Informar a la Dirección de la empresa los resultados de la investigación realizada por el especialista, para que en función de la gravedad del incumplimiento determine las medidas correctivas a tomar.

- **Auditoría Interna:**

Reportar al Presidente del Directorio las potenciales desviaciones o incumplimientos relevantes observados, así como las medidas adoptadas por la administración en estos casos.

- **Personal en General:**

Entender y dar estricto cumplimiento a este Código sin excepciones.

Reportar a la Comisión de Ética y Conducta, a través de los medios definidos para aquello, toda acción que se pudiere considerar como un incumplimiento al presente instrumento.

3.2 Sistema de Reporte de Incumplimiento

3.2.1 Todos los colaboradores, directivos, proveedores o clientes estamos en la obligación de reportar a la Comisión de Ética y Conducta cualquier hecho que se considere irregular, ilícito, que represente algún tipo de conflicto de interés o que atente contra este Código de Ética y Conducta.

3.2.2 El reporte se podrá hacer a través de cualquiera de los siguientes medios de comunicación: correo electrónico eticayconducta@panasa.com.ec, correo interno, buzón de reportes, telefónicamente a los números 2729027, 2729008 o 2729566, 2729565, 2729940 extensión 231 ó 206. Para mayor orientación respecto a quién o cómo dirigir un reporte, se podrán contactar con la Comisión de Ética y Conducta.

3.2.3 Todos los reportes recibidos por la Comisión de Ética y Conducta serán registrados y analizados. De determinarse que efectivamente el reporte recibido corresponde o resume un hecho que incumple en contraposición con este código, se elaborará el respectivo plan de acción con los correctivos pertinentes.

3.2.4 Papelera Nacional S.A. no admite ni promueve ninguna discriminación o represalia contra colaboradores, proveedores o clientes que hayan informado sobre infracciones reales o potenciales.

3.3 Sanciones

3.2.5 El incumplimiento comprobado a las disposiciones definidas en el presente Código podría dar lugar a acciones disciplinarias:

En el caso de los colaboradores, amparadas en el Código de Trabajo y reglamentaciones internas vigentes.

En el caso Para el caso de incumplimientos por parte de proveedores o clientes, las acciones a seguir se soportarán en la legislación ecuatoriana que corresponda a la falta cometida.

4. Compromiso

Ahora que usted ha leído nuestro Código de Ética y Conducta, lo invitamos a que celebre su propio compromiso con cada uno de nuestros valores institucionales; compromiso que garantizará la permanencia de nuestras relaciones comerciales / laborales a través del tiempo:

- **Vocación de Servicio**
- **Respeto y cumplimiento de políticas**
- **Honestidad y Transparencia**
- **Innovación**
- **Efectividad (Eficiencia + Eficacia + Sostenibilidad)**
- **Alegría**

Control de Cambios

Fecha	Descripción	Versión
12/12/2019	<p>Se crea documento con códigos. Se incluye en Normas de Conducta:</p> <p>Hechos ilícitos La empresa promueve en forma permanente dentro de la Organización una cultura empresarial basada en valores y con una gestión transparente de los recursos, en procura de prevenir actividades ilícitas, de corrupción y soborno hacia nuestros procesos, trabajadores o grupos de interés, por medio de la promoción del Código de Ética y Conducta de la empresa. Se incluye el Valor de la Alegría.</p>	(02:19)
03/06/2024	<p>Se incluye la política: Respetamos los derechos de libertad de asociación de los trabajadores.</p>	(03:24)