



**JUNTA DE  
BENEFICENCIA**

# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**



# PREFACIO

---

La JBG es la ONG más grande del Ecuador y única en su tipo en Latinoamérica, lo cual nos llena de orgullo y nos motiva a continuar con la labor de beneficencia masiva en favor de los que lo requieren en las áreas de salud, educación, cuidado al adulto mayor y servicios funerarios.

Estamos comprometidos con la sociedad para mejorar la calidad de vida de aquellos que menos tienen, ofreciéndoles un abanico amplio de servicios asistenciales, con profesionales capacitados, equipos de primera e infraestructura adecuada para cubrir sus necesidades con calidad y calidez.

Concebimos la ética como un concepto trascendental para el ser humano dentro de una colectividad, los principios y valores que encierra marcan un camino, permitiendo definir normas y reglas que regirán nuestro accionar y ayudarán a construir una mejor sociedad.

Un código de ética es pilar fundamental dentro de una organización que busca desenvolverse en el ámbito de respeto, responsabilidad, honestidad y legitimidad, guiando no sólo la toma de decisiones sino el proceso que se sigue al ejecutar las mismas.

Ante ello, desde la H. Junta de Beneficencia de Guayaquil, reafirmamos nuestra voluntad de mantener el compromiso para que nuestras actividades estén fundamentadas en principios que nos permitan mantener conductas probas e intachables.

# FILOSOFÍA CORPORATIVA

## MISIÓN

Brindar asistencia social solidaria con el más alto nivel de calidad y calidez a las personas que más lo necesitan.

## VISIÓN

Ser referente en toda América Latina, de una organización de beneficencia sin fines de lucro, profesional, ágil, innovadora, transparente y autosustentable.

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES



## OBJETIVO

Expresar en forma general el comportamiento que se espera de sus empleados y miembros, dando lineamientos de conducta acordes a sus principios, valores, misión y visión. Estos lineamientos deben acatarse teniendo presente la integridad y lealtad que requiere la cultura organizacional corporativa.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es aplicable para todos los colaboradores de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, sin perjuicio del obligatorio acatamiento de Leyes de la República, Reglamentos de la JBG. De igual forma, es aplicable para los miembros activos de la JBG con excepción de los numerales 2, 5 y 6 por no tener relación de dependencia con la Entidad.

# PRINCIPALES LINEAMIENTOS



## 1 CONFLICTOS DE INTERÉS

Los colaboradores deben evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés entendiendo por tal, cualquier situación en que los intereses privados o personales sean capaces de influir en la imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones y, de esta manera, interferir con los intereses de la JBG.

Se solicitará a todo colaborador que al vincularse laboralmente a la JBG firme el documento denominado “Declaración de Conflicto de Intereses” en la División de Talento Humano en el que deben declarar si mantienen o no

conflictos de intereses actuales o potenciales.

El empleado deberá notificar de inmediato sobre cualquier variación que ocurra en el tiempo sobre dichos conflictos de intereses que puedan tener, a fin de actualizar la indicada declaración y cuidar que el propósito de la misma se cumpla. En general, es responsabilidad de todos los que conformamos la JBG, informar los potenciales conflictos que surjan en las diversas áreas a través de los canales establecidos para las denuncias en este código.

## 1.1 RELACIÓN CON PROVEEDORES

Los colaboradores en relación de dependencia con la JBG no podrán ser proveedores de la Institución. Los familiares de hasta tercer grado de consanguinidad y/o afinidad de los colaboradores (padres, madres, suegros, hijos, yernos, nueras, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos), no pueden ser proveedores de la Dependencia en la cual su familiar trabaje.

Los colaboradores de la JBG no deben influenciar las decisiones de contratación de proveedores basados en su amistad o relaciones familiares con algún colaborador o miembro.

Cuando los proveedores se registran en la JBG o participan en procesos de licitación, cualquier conflicto de intereses que pueda afectar la transparencia del proceso de contratación o la gestión, debe de ser reportado a través de los canales indicados en este Código o a los Directivos de la Institución.

## 1.2 RELACIÓN ENTRE COLABORADORES

Los familiares de los colaboradores de hasta tercer grado de consanguinidad y/o afinidad, no pueden ser contratados dentro de la JBG; sin embargo, dado que la Entidad cuenta con 14 Dependencias y supera los 1,000 colaboradores, se considerará los ingresos si estos cumplen con una de las siguientes condiciones:

- El postulante debe contar con experiencia certificada y las competencias requeridas para el cargo. El puesto al que postule no debe reportar ni encontrarse en la misma Dependencia que su familiar.
- El postulante haya sido parte de nuestros programas de docencia y sus notas finales, lo sitúen entre los tres primeros de su clase. En este caso, podrá laborar en la misma Dependencia de su familiar, con la condición de que no tenga ningún tipo de reporte con este.

Nota: Para ambos casos, las condiciones deberán cumplirse durante el tiempo que ambos se encuentren laborando en la Entidad.

La supervisión del cumplimiento de estos casos las realizará el Director de la Junta y podrá ser consultada a la Comisión de Ética y Cumplimiento, si él lo cree necesario.

Lo indicado en este punto debe ser aplicado para los colaboradores que se encuentren actualmente en relación de dependencia con la JBG.





## 2

## ACTIVIDADES EXTERNAS

Los colaboradores de la JBG pueden realizar actividades profesionales externas a la JBG fuera del horario de trabajo, siempre y cuando, éstas sean distintas al giro de actividades de la Institución y no constituyan real o potencialmente conflicto de intereses.

La realización de estas actividades permitidas a los colaboradores se podrá llevar a cabo, mientras:

- No afecten de manera alguna el desempeño de las funciones desarrolladas en la JBG.
- No se contrapongan con la moral y la ética.
- No interfieran con la disponibilidad de tiempo requerida a determinadas funciones en la JBG.

No se podrá asistir con uniforme a actos sociales, espectáculos artísticos, deportivos o a centros de diversión, salvo que se trate de asuntos o eventos formales auspiciados o expresamente permitidos por la Institución.

### N.03 Grafometría y áreas de respiro

Para asegurar la óptima aplicación del marcapaso de la Junta de Beneficencia de Guayaquil en todos los soportes y formatos, se ha generado un área de seguridad establecida por módulos de 1 cm<sup>2</sup>, esta medida crece proporcionalmente a escala.

El área deberá estar exenta de elementos gráficos que interfieran en su percepción y lectura de sujeta.

Para establecer la distancia correcta entre el marcapaso de la Junta de Beneficencia y otras marcas se establece como margen de 2x en igual a 3 cm<sup>2</sup>.

1) Aplicación horizontal (opción 1)



2) Aplicación vertical





# 3

## USO DE IMAGEN CORPORATIVA

### 3.1 RELACIONES CON LOS MEDIOS Y DECLARACIONES PÚBLICAS

Los colaboradores y miembros de la JBG no darán declaraciones a la prensa y medios de comunicación sobre temas relativos a esta, sin previa autorización expresa del Director de la Junta o de la Jefatura de Imagen y Comunicación Institucional.

### 3.2 REDES SOCIALES

La obligación anterior se extiende al uso que los empleados hagan de sus redes sociales. En caso de detectar información o referencias en las mismas que sean falsa, errónea o que de cualquier manera afecten o puedan afectar la institucionalidad y buen nombre de la JBG, darán aviso inmediato a los canales de denuncias (ver numeral 12).

Los colaboradores y miembros de la JBG deben:

- Anticipar el impacto que su participación en las redes sociales podría tener en los objetivos institucionales, su reputación y buen nombre, debiendo siempre abstenerse si pudiera representar impacto negativo real o potencial.
- Abstenerse de ofender a terceros y de revelar información confidencial, publicada o no, de terceros o de la JBG.

# 4

## MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los colaboradores de la JBG tienen la obligación de la confidencialidad respecto de la información proporcionada o generada por la Institución, esto incluye planes de negocio, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias, diseños, bases de datos, temas de contratación, estados financieros, información personal de colaboradores y sus sueldos, y toda información que por su naturaleza tenga tal cualidad de confidencial o sea identificada como tal. Esta obligación implica guardar estricta reserva acerca de dicha información y no utilizarla para beneficio propio o de terceros y no divulgarla por ninguna razón, salvo por requerimiento de autoridad competente debidamente realizado o autorización expresa de la Dirección de la Junta.

También se considera información confidencial la relativa a los pacientes, particularmente su derecho a la privacidad, no pudiendo, por lo tanto, revelar ni discutir información relacionada con ellos, excepto cuando se requiera hacerlo, en el desempeño de su cargo, con el personal a cargo de su cuidado y otros autorizados por el propio paciente, sus padres, hijos o su representante autorizado.

Los colaboradores no deben tomar

ventaja de la información confidencial para establecer cualquier tipo de relación directa, ya sea profesional, comercial o de cualquier índole, con pacientes, proveedores, clientes, entidades gubernamentales y organizaciones o individuos fuera de los grupos de interés de la JBG. Así mismo, no deben copiar, reproducir o transmitir, ni de ninguna manera difundir información derivada de sus actividades profesionales, sin autorización escrita, puesto que constituyen propiedad de la JBG.

En caso de extinción de su relación con la JBG, el colaborador o empleado, sin perjuicio de continuar obligado por el deber de guardar confidencialidad, deberá devolver los informes, datos, documentos, archivos informáticos y soportes físicos y electrónicos de todo tipo, que obren en su poder debido a su cargo o de su actividad en la JBG, con independencia de que la información que contengan sea o no confidencial.

La JBG conservará la información el tiempo que sea necesario de acuerdo con las políticas internas y normativas legales vigentes, a lo cual deberán coadyuvar todos los colaboradores según su área y responsabilidades al interior de la Institución.





# 5

## RELACIONES COMERCIALES

La JBG está comprometida a establecer con sus proveedores relaciones de beneficio mutuo. Nuestro trato y comunicación con ellos debe ser siempre honesto y respetuoso. Es importante que nuestros proveedores se alineen con nuestros valores por esta razón no tendremos relación con aquellos proveedores que no respeten las libertades individuales o cualquier derecho humano reconocido.



# 6

## CULTURA ANTISOBORNO

Los colaboradores, ya sea de forma directa o a través de terceros, no deben ofrecer, prometer o comprometerse a realizar favores personales, con el fin de obtener beneficios o de beneficiar a terceros (beneficios impropios incluye, por ejemplo: bienes materiales, dinero, contratos de trabajo o consultorías, entre otros).

Ningún colaborador deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de terceros, regalos en forma de favores, dinero, préstamos, sobornos o cualquier otra prestación o ventaja monetaria o no monetaria.

### 6.1 SOBORNOS

El soborno es otorgar o recibir dinero u otro beneficio económico o de cualquier otro tipo para estimular una ejecución u omisión indebida en el cargo, o alterar una función que se debe llevar a cabo con imparcialidad rectitud y buena fe. Se prohíbe que los colaboradores de la JBG acepten u ofrezcan cualquier tipo de soborno ni recibir influencias que alteren su juicio o comportamiento, produciéndole una ganancia personal, afectando o no a la Institución.

## 6.2 OBSEQUIOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS

Los colaboradores de la JBG no deben recibir dinero o cualquier otra prestación que los coloque en situación de conflicto de intereses con respecto a sus funciones dentro de la Institución. De igual manera, los colaboradores no pueden usar su cargo en la Institución para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viajes, alojamiento, regalos o préstamos de parte de los proveedores, clientes, pacientes y, en general, grupos de interés a quienes la JBG sirve.

Se exceptúa de esta prohibición únicamente los presentes simbólicos. Para el caso de las invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas de trabajo bajo los parámetros de los usos y costumbres locales estas deberán contar con la aprobación del jefe inmediato y notificarse a los Gerentes de cada segmento o área.

En el caso de recibir obsequios que no se

categoricen como simbólicos, se debe informar al jefe inmediato, quien debe notificar al Gerente General de cada segmento. Este último debe reportarlo al correo:

[denunciasdelcodigo@jbgye.org.ec](mailto:denunciasdelcodigo@jbgye.org.ec)

con copia al Director de la Junta para recibir las instrucciones de como proceder.

## 6.3 LAVADO DE ACTIVOS

Los colaboradores de la JBG deben cumplir las leyes y regulaciones nacionales para la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos. Todo colaborador que conozca o llegue a conocer de actividades de lavado de activos y financiamiento de delitos realizadas por algún colaborador, proveedor o cualquier otra persona natural o jurídica relacionada con la JBG, debe poner el hecho en conocimiento a los canales de denuncias indicados en este Código.





# 7

## USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Los colaboradores deben utilizar los medios que la Institución pone a su disposición (teléfono, computadora, correo electrónico, acceso a Internet, servicios de mensajería, etc.) únicamente para la realización de las actividades propias de su cargo dentro de la JBG, y abstenerse de realizar cualquier uso de carácter particular o no autorizado por la Entidad. Asimismo, deben hacer un uso adecuado de esos y todos los bienes y activos de la Junta, preservar su integridad y evitar que sufran daños o se deterioren por causas ajenas al desgaste o uso ordinario. Adicionalmente todos los colaboradores y proveedores de la Junta están obligados a reportar el robo, fraude y otras acciones deshonestas o contrarias a lo aquí estipulado, cuando se percaten de ello.

Los bienes y activos de la Institución solo podrán ser usados dentro de las instalaciones de la Junta, salvo autorización expresa de la Dirección de la Junta.

La Junta se reserva el derecho de revisar periódicamente y sin previo aviso el uso de los recursos asignados a los colaboradores.

# 8

## DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Los colaboradores de la JBG deben respetar la libertad, dignidad y privacidad de sus compañeros de trabajo y demás personas con las cuales se relacionan, valorando las identidades y diferencias de las mismas. Se prohíben actos de discriminación por parte de los colaboradores basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica. Esta prohibición es válida tanto en las relaciones jerárquicas como entre compañeros de trabajo y se extiende igualmente en la relación con clientes, pacientes, grupos de interés a los que sirve la JBG, así como a proveedores y público en general.

### 8.1 ACOSO

Puede darse en cualquier ámbito y lo puede sufrir cualquier persona sin distinción social, educativa o económica. Este puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o inferiores a través de conductas, comentarios o gestos que sean ofensivos o humillen a algún Colaborador. La prohibición de acoso incluye, pero no se limita, a lo siguiente:

- Acoso sexual: Se entiende por acoso sexual, en lo que fuera aplicable en las actividades de la

institución y las relaciones entre quienes la integran como empleados, directivos, representantes, etc, lo establecido por el artículo 166 del Código Orgánico Integral Penal.

- Acoso verbal: Se consideran tales, los insultos, comentarios denigrantes, chistes en doble sentido, insinuaciones de naturaleza sexual, invitaciones o comentarios no bienvenidos.
- Acoso visual: Tales como carteles, pósters o dibujos, historietas, caricaturas y gestos denigratorios.
- Acoso físico: Tales como “palmaditas”, pellizcos, caricias, besos, abrazos.
- Acoso laboral o “Mobbing”: Serie de conductas desplegadas en tracto sucesivo por individuos pertenecientes a la organización y que pueden consistir en actos u omisiones que buscan menoscabar la moral, el honor, el decoro, la estabilidad emocional, la autoestima o la reputación del afectado, con miras a que dichas conductas terminen por exacerbar al acosado a efecto de que renuncie voluntariamente a su trabajo o incurra en alguna conducta no deseada, indebida o contraria a los reglamentos y cánones de su trabajo.

# 9

## SEGURIDAD INTEGRAL

### 9.1 PROHIBICIÓN DE MAL USO DE MEDICINAS E INSUMOS

Almacenaremos, aseguraremos y contaremos de forma segura todos los medicamentos y productos farmacéuticos y médicos suministros. Drogas perdidas o desviadas debe ser informado inmediatamente a su jefe inmediato.

### 9.2 PROHIBICIÓN DE ARMAS Y EXPLOSIVOS

Se prohíbe la portación de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo, en vehículos corporativos, o cuando se representa a la Institución, excepto las autorizadas a nuestro personal de seguridad en su caso, para proteger a los empleados y bienes de la Compañía.

### 9.3 PROHIBICIÓN DE USO DE DROGAS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Los colaboradores no deben poseer, proveer o consumir drogas ilegales, así como tampoco ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la JBG. En ciertas ocasiones el consumo de alcohol es parte de protocolos sociales y profesionales a los cuales están expuestos los colaboradores. Si consumen bebidas alcohólicas deben hacerlo de manera moderada, manteniendo siempre la compostura en sus actos, mismos que reflejan nuestra imagen y reputación. En caso de verificarse que un colaborador se encuentra bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo se procederá de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.





# 10

## SUPERVISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La administración del presente Código está a cargo de la Comisión de Ética y Cumplimiento, el cual tendrá una función normativa, regulatoria, resolutive y sancionatoria; mientras que la verificación de su cumplimiento está a cargo de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento.

Las consultas sobre las problemáticas éticas deben ser canalizadas vía correo electrónico a la Comisión de Ética, quien es el ente encargado de contribuir con la vigilancia y cumplimiento del Código de Ética y Conducta. El correo para remitir las consultas se encuentra en punto 12.

# 11

## DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

La JBG se asegurará de que los valores y políticas enunciados en este Código de Ética sean debidamente comunicados y entendidos por sus colaboradores. De igual forma, facilitaremos la forma y el modo para que todos reporten cualquier incumplimiento a estos principios, de manera tal que quienes lo hagan no sufran consecuencias negativas por ello. Las violaciones al Código de Ética tendrán como resultado una medida disciplinaria, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución.

# 12 DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de cada colaborador el estricto cumplimiento de los principios presentados en este Código, así como de reportar todo caso de incumplimiento del que se tenga conocimiento.

En caso de dudas, los colaboradores deberán buscar el cumplimiento de las guías generales presentadas al inicio de este Código. Todo incumplimiento al Código de Ética y Conducta podrá ser sancionado con medidas disciplinarias incluyendo el despido, sin perjuicio de la iniciación de acciones legales en caso de corresponder.

Los colaboradores de la JBG, proveedores o cualquier interesado pueden alertar a la Institución sobre asuntos antiéticos y deben poder hacerlo sin temor a retalia-

ciones, ya sea que se identifiquen, soliciten confidencialidad sobre su identidad o lo hagan de manera anónima.

La Junta garantiza el compromiso con respecto a la confidencialidad de los datos del denunciante, así como la ausencia de represalias. Todos los colaboradores, que dentro del proceso deban conocer del contenido de la irregularidad denunciada, quedan sujetos al compromiso corporativo de confidencialidad de la información conocida.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos del denunciante pueden ser suministrados a las autoridades judiciales competentes, en el caso de ser requerido.



**Los canales para presentar las denuncias serán los siguientes:**

✉ [denunciasdelcodigo@jbgyc.org.ec](mailto:denunciasdelcodigo@jbgyc.org.ec)

📞 099 448 7505



VER LA  
VERSIÓN DIGITAL



   Jbgorg

 [denunciasdelcodigo@jbgye.org.ec](mailto:denunciasdelcodigo@jbgye.org.ec)

 [www.juntadebeneficencia.org.ec](http://www.juntadebeneficencia.org.ec)