



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL
PATRONATO DEL MUSEO DEL CANAL INTEROCEÁNICO DE PANAMÁ**

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	4
I. BASES FUNDAMENTALES	
II. PRINCIPIOS GENERALES	
III. DE LAS RELACIONES	
1. Compromisos de los miembros del patronato	
2. Compromisos de los Directores de la Junta Directiva del Patronato	
3. Compromisos de los colaboradores del patronato	
4. Relaciones con nuestros usuarios de servicios	
5. Relaciones con los proveedores	
6. Relaciones con la comunidad, medio ambiente y responsabilidad social	
7. Relaciones con el gobierno y entidades estatales	
IV. RESPONSABILIDADES GENERALES Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	
1. Conflicto de intereses	
2. Información confidencial y privativa del patronato	
3. Control de las operaciones financieras	
V. DISPOSICIONES OPERATIVAS	
VI. PRESENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CASOS POR CONTRAVECIONES AL CÓDIGO	
VII. DISTRIBUCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	
VIII. GUÍA RÁPIDA PARA TODO COLABORADOR	
ANEXO	

INTRODUCCIÓN

El Patronato del Museo del Canal Interoceánico de Panamá, sus miembros, sus directores y sus colaboradores tienen un deber público que implica grandes responsabilidades. Por consiguiente, deben actuar con integridad, según los principios deontológicos más estrictos y con el mayor grado de objetividad en el desempeño de todas las actividades en el museo.

Es así, como desde sus inicios, el Patronato ha mantenido el más alto nivel de ética profesional en sus relaciones entre sus miembros, así como frente a sus colaboradores, proveedores, clientes y comunidades, tanto a nivel nacional como internacional. Estas prácticas nos han distinguido y nos han distinguido y nos han hecho merecedores del reconocimiento que hoy día tenemos, y se constituyen en nuestros pilares fundamentales. Por ello, es necesario dejar plasmadas en este Código de Ética las normas y conductas que siempre deben guiar el comportamiento de todos los integrantes del Patronato.

Quienes formamos parte del Patronato, miembros, directores y colaboradores en general, tendrán a su disposición este documento, que los orientará y proveerá de elementos para la toma de decisiones en cuestiones de ética. Las normas establecidas en este código deben ser cumplidas por todos sus miembros. De la misma manera, esperamos que todos aquellos con quienes tenemos relaciones profesionales se adhieran a las normas establecidas en este código.

Recomendamos su lectura cuidadosa, y que hagan de este código su manual de consulta, al cual podrán remitirse cuando tengan dudas sobre cómo deben conducirse o enmarcar sus actuaciones dentro de esta organización.

Una conducta profesional ética, basada en elevados principios de integridad es la que nos permitirá, como individuos, ganarnos el respeto, la confianza y la consideración de las demás personas. Siguiendo prácticas basadas en esos principios, cimentaremos y fortaleceremos las bases del Patronato. Apoyamos todas las gestiones conducentes al sostenimiento de esos principios, y este código es una forma de destacar la importancia que para el Patronato tiene que todos los miembros que lo conforman lo apliquen en todos sus actos.

GLOSARIO

Para los propósitos de este Código de Ética, denominaremos:

PATRONATO: al Patronato Museo del Canal Interoceánico de Panamá, el cual es un consejo formado por varios miembros que ejercen funciones rectoras, asesoras y de vigilancia del Museo del Canal.

MIEMBROS: son todos los titulares que forman parte de la Asamblea General del Patronato según lo establecido en el estatuto. Estos miembros incluyen representantes oficiales, representantes no oficiales y personas independientes. De entre estos miembros se eligen los directores de la Junta Directiva del Patronato.

DIRECTORES: son los miembros de la Junta Directiva del Patronato, a quien le compete la responsabilidad de la perdurabilidad, desarrollo estratégico y financiación del museo, en virtud de los textos constitutivos de éste.

COLABORADORES: todo el personal contratado, de manera eventual o permanente, para ejercer labores en el Patronato.

CLIENTE: toda persona u organización que tiene relaciones con el Patronato; tales como visitantes, donantes, personal de embajadas, concesionarios de espacios, medios de comunicación, turoperadores, empresas, asociaciones, instituciones de Estado, entre otros.

ACTIVIDADES RENTABLES: son actividades que tienen por objeto la obtención de beneficios o

ganancias de índole financiero, en beneficio del Patronato.

CONFLICTO DE INTERESES: existencia de intereses privados o personales que provocan una contradicción de principios en el contexto profesional y menoscaban, o podrían menoscabar, la objetividad en la adopción de una decisión.

ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO: entidad legalmente constituida, representada por una persona jurídica o física, cuyos ingresos -incluido cualquier excedente o beneficio- se utilizan exclusivamente en beneficio de la propia entidad y de su funcionamiento. La expresión “con fines no lucrativos” tiene el mismo significado.

PATRIMONIO CULTURAL: todo objeto o concepto que se considera dotado de valor estético, histórico, científico o espiritual.

PATRIMONIO NATURAL: todo objeto, fenómeno o concepto natural que una comunidad considera dotado de importancia científica o valor espiritual.

COLECCIÓN: conjunto de objetos del museo recolectados, adquiridos y preservados debido a su valor ejemplar, de referencia o por su importancia estética o educativa. Estos objetos conservan su individualidad y se agrupan de manera intencional según una lógica específica; constituyen un importante patrimonio público,

se hallan en una situación especial con respecto a las leyes y gozan de la protección del derecho internacional.

COLECCIONES INMATERIALES: son costumbres, testimonios, rituales o leyendas.

PROCEDENCIA: antecedentes completos de un objeto -comprendidos los de sus derechos de propiedad- desde su descubrimiento o creación, a partir de los cuales se puede determinar su autenticidad y propiedad.

PROFESIONAL DE MUSEO: se refiere a todos los colaboradores de los museos e instituciones calificadas como museos a las personas cuya actividad profesional consista en prestar servicios y aportar conocimientos y experiencia a los museos y a la comunidad museística.

DERECHO LEGAL DE PROPIEDAD: derecho legal de propiedad en el país correspondiente. Puede consistir en un derecho conferido que, sin embargo, sea insuficiente para cumplir con las exigencias de la debida diligencia.

TÍTULO VÁLIDO DE PROPIEDAD: derecho indiscutible a la propiedad de un objeto respaldado por sus antecedentes completos desde el momento en que se descubrió o fue creado.

TRANSACCIÓN COMERCIAL: compra y venta de objetos con ánimo de lucro por parte de particulares o de instituciones.

VALORACIÓN: autenticación y estimación económica de un objeto.

I. BASES FUNDAMENTALES

El Patronato del Museo del Canal Interocéánico de Panamá es una asociación de interés privado sin fines de lucro, constituida conforme a la legislación panameña. Su finalidad es promover, conservar y difundir el patrimonio histórico y cultural del Canal de Panamá, sin perseguir objetivos políticos ni comerciales. Obtuvo personería jurídica mediante la Escritura Pública No. 5880 del 16 de mayo de 1996, e inscrita el 29 de mayo de 1996 en el Registro Público, en la Sección de Micropelícula Mercantil, rollo 3248, imagen 0002, ficha C-12087.

El Código de Ética del Patronato es un texto fundamental de la organización en el que se establecen las normas mínimas de conducta y práctica profesional para el Museo del Canal Interocéánico de Panamá, sus miembros, directores, sus colaboradores y sus usuarios, y se ajusta a la declaración de deontología profesional que figura en los Estatutos del Consejo Internacional de Museos, al cual el Museo del Canal Interocéánico de Panamá está afiliado y tiene en cuenta los principios globalmente aceptados por la comunidad museística internacional. Al firmar el contrato de trabajo o afiliarse a esta asociación, los miembros y los colaboradores del Patronato se comprometen a cumplirlo, las disposiciones de este código de Ética tienen efecto inmediato.

El Código de Ética del Patronato del Museo del Canal Interocéánico de Panamá fue aprobada en reunión de Junta Directiva, que tuvo lugar en Panamá, República de Panamá, el 15 de julio del 2025.

MISIÓN Y PROPÓSITO DEL PATRONATO DEL MUSEO DEL CANAL INTEROCEÁNICO DE PANAMÁ

El Museo del Canal Interocéánico de Panamá es una asociación sin fines de lucro al servicio de la sociedad, que rescata y promueve la memoria histórica de Panamá y su Canal, siendo una plataforma para el arte y la cultura en todas sus expresiones. Creamos experiencias memorables que exaltan el patrimonio de Panamá, fomentan la diversidad y la sostenibilidad e incentivan el aprendizaje, la investigación, el disfrute, la reflexión y el enriquecimiento cultural.

Nuestros objetivos se centran en la consecución de los siguientes fines:

- Ser un museo al servicio de la sociedad abierto a todo el público, que adquiere, conserva, investiga, comunica y exhibe el patrimonio histórico y cultural de Panamá y su Canal.
- Adquirir, conservar, restaurar, estudiar, exponer y difundir el patrimonio tangible e intangible de Panamá y su Canal, para procurar la preservación de la colección con fines de estudio, educación y disfrute.
- Incentivar, promover, organizar y dirigir proyectos de investigación, además de ser un centro de documentación e investigación a disposición de la comunidad para generación de nuevos conocimientos.

- Contribuir a la formación de la comunidad y al enriquecimiento cultural facilitando experiencias que impulsen su desarrollo integral.
- Continuar siendo un referente, tanto nacional como internacional, a través de innovaciones que nos mantengan a la vanguardia.

II. PRINCIPIOS GENERALES

El Patronato se compromete a apoyar y respetar los principios de ética que rigen al Consejo Internacional de Museos, organización mundial líder en el ámbito museístico, y confirma su compromiso permanente hacia la protección de los derechos humanos proclamados a nivel internacional, especialmente los de la mujer y la niñez.

Además, nos comprometemos a cumplir con los principios establecidos en la norma laboral, de medio ambiente y las normas anti-corrupción de la República de Panamá, en concordancia con la jurisdicción aplicable, dado que el Patronato está constituido de conformidad con las leyes panameñas.

Principios fundamentales que deben orientar a todos los MIEMBROS, DIRECTORES Y colaboradores:

- A. Honestidad e integridad.
 - Ser sinceros y honestos en todas las relaciones profesionales y de negocios.
 - Ser veraces y dignos de confianza respecto a los bienes y servicios que ofrece el Patronato.
- B. No tolerancia a la corrupción pública y privada.
 - Seguir la ética y el gobierno corporativo como brújula moral contra la corrupción.
 - No ofrecer, pagar ni aceptar, sobornos en ninguna circunstancia.
- C. Comportamiento profesional y organizacional del más alto nivel.
 - Operar dentro de la letra y el espíritu de las leyes aplicables.
 - Esforzarse por cumplir no sólo con lo que es legal, sino con lo que es correcto.
- D. Competencia y calidad.
 - Llevar las habilidades, capacidades, productos y servicios apropiados requeridos por el cliente o usuario.
 - Entender que tanto el público en general como los clientes esperan que el bien o servicio esté a la altura de los más altos estándares profesionales.
- E. Confidencialidad.
 - Respetar la confidencialidad de la información.

- No manejar inapropiadamente la información de los clientes, del Patronato o los colaboradores con fines de beneficio personal o de terceros.
- F. Prácticas de negocios leales.
- Estar comprometidos con las prácticas de negocios justas.
 - Respetar a los competidores, con quienes no se compite en el mercado de forma desleal.
- G. Responsabilidad con la sociedad.
- Reconocer y respetar el impacto que tiene el Patronato en el mundo que lo rodea.
 - Tomar en serio el rol del Patronato en la sociedad y no causar daños deliberadamente.
- H. Respeto y trato justo.
- Tratar a todos con respeto, cortesía y equidad.
 - Mantener un comportamiento recto y promover políticas que generan igualdad de oportunidades para todos.
- I. Responsabilidad y toma de decisiones.
- Liderar mediante el ejemplo, usando los principios éticos como fundamento.
- J. Deber de denuncia.
- Denunciar cualquier acto contrario a la ética, despilfarro, fraude, abuso o acto corrupto cometido por cualquier colaborador, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación aplicable.

III. DE LAS RELACIONES

1. COMPROMISOS DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO:

El Patronato, en adición al fiel cumplimiento de la legislación panameña aplicable, el pacto social, los estatutos y reglamentos internos del Museo del Canal debe:

- a. Brindar oportunidades de empleo equitativas, sin discriminación de raza, nacimiento, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
- b. Regir sus actuaciones sobre la base del respeto a las leyes, los derechos humanos, y el respeto a la dignidad e integridad de las personas que laboran en el Patronato.

No permitir ningún tipo de acoso en el lugar de trabajo. No se permitirá el acoso psicológico, verbal, sexual o de cualquier otro tipo, proveniente de cualquier persona que labore o no en la organización, hacia otro colaborador, cliente, proveedor, visitante o cualquiera que se encuentre en las instalaciones del Patronato o que realice alianzas con éste. Para denuncias referirse al apartado VI de este código, *Disposiciones Operativas, sección Presentación y resolución de casos por contravenciones al código*

- c. Brindar a sus colaboradores condiciones de trabajo en un ambiente adecuado, saludable y adoptando las medidas de seguridad convenientes para la protección de todos sus colaboradores y bienes, según lo establece el Código de Trabajo.
- d. Asegurarse que todas las actividades del Patronato sean llevadas a cabo de una forma ética y responsable.
- e. Aprobar el Código de Ética y exigir su constante actualización y efectiva aplicación.
- f. Ejercer su derecho de voto debidamente informados y de forma responsable, exigiendo siempre un comportamiento ético del Patronato.
- g. Nombrar directores que reúnan los requisitos establecidos, con preparación y experiencia adecuada y que lleven a cabo sus funciones de forma profesional y sobre todo ética.

2. COMPROMISOS DE LOS DIRECTORES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL PATRONATO:

En adición al fiel cumplimiento de la legislación aplicable, el pacto social, los estatutos y reglamentos del Patronato, los directores de la Junta Directiva del Patronato deben:

- a. Conducir siempre todas sus actividades en una forma profesional, ética y responsable.
- b. Cumplir y exigir el cumplimiento del Código de Ética, y establecer mecanismos apropiados para garantizar la no toma de represalias contra quienes denuncian incumplimientos al Código de Ética y asegurar su efectiva aplicación.
- c. Liderar con el ejemplo.
- d. Desarrollar, aplicar y difundir este Código de Ética a todos los colaboradores del Patronato y proponer su actualización periódica como mínimo cada dos años.
- e. Establecer un programa formal, estructurado y dotado de los recursos apropiados para el asesoramiento en materia de ética y coordinar el adiestramiento y las actividades relacionadas con este tema.
- f. Llevar a cabo reuniones informativas de asistencia presencial obligatoria para todo nuevo colaborador. En dichas reuniones se le debe informar al colaborador sobre la importancia y el contenido del Código de Ética y el programa de ética.
- g. Efectuar charlas informativas presenciales de actualización sobre ética y el programa de ética para todos los colaboradores de la organización, sin excepción, como mínimo, una vez al año.
- h. Establecer el Comité de Gobernanza, compuesto por miembros del patronato y colaboradores del museo con suficiente poder y autoridad en la organización para aplicar el código y corregir sus incumplimientos.
 - La Junta Directiva podrá delegar todas o parte de las funciones antes indicadas en un colaborador o conjunto de colaboradores de la organización.
 - Esta(s) será(n) la(s) persona encargada(s) de comunicar periódicamente los principios éticos y promover constantemente una conducta ética de todos los miembros de la organización, y evaluar, como mínimo una vez al año, la efectividad del programa de ética y brindar un informe anual escrito a la Junta Directiva sobre la situación del programa de ética de la organización. Para la evaluación de este programa se deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, una encuesta anual sobre ética efectuada de manera anónima a

todos los colaboradores y las denuncias de actuaciones contrarias a la ética reportadas por cualquier persona, utilizando los mecanismos puestos a disposición por la organización.

- El Comité de Gobernanza, deberán contar con la autoridad moral y reglamentaria, así como la autonomía necesaria para poder ejecutar plenamente y con total libertad sus funciones.
 - Informar veraz, completa y oportunamente a la Junta Directiva de la situación real y perspectivas de la organización.
 - Promover la efectiva participación de los Miembros del Patronato en las asambleas generales, especialmente facilitando el ejercicio de sus derechos de información y voto.
 - Cumplir y exigir el cumplimiento con los principios contables que rijan para la organización y establecer sistemas internos y externos para la administración del riesgo acordes con las características de la organización.
 - Mantener y llevar los registros de la organización de forma honesta y veraz de manera que permitan que se pueda obtener información y que se puedan tomar decisiones con bases correctas.
 - Brindar a los auditores internos y externos de la organización toda la información que pueda ser requerida para llevar a cabo su trabajo.
 - Subordinar sus propios intereses a los intereses del Patronato cuando actúan en su nombre y representación.
 - No usar los activos del Patronato en su propio beneficio.
 - Notificar veraz, completa y oportunamente al Patronato sobre cualquier evento o situación que represente o pueda representar un conflicto de interés, real o aparente, entre el Patronato y los intereses de cualquier colaborador del Patronato y abstenerse de intervenir en la resolución del conflicto.
 - Facilitar la transparencia y el control acerca de su remuneración de tal forma que se garantice que es apropiada con relación a su nivel de responsabilidad y desempeño y a las características propias del Patronato.
 - Respetar la confidencialidad de la información que no sea de carácter público y de aquella información a la que han tenido acceso en ocasión de sus funciones en el Patronato, incluso más allá de terminada su relación con el Patronato.
 - Información que no es pública es aquella que obtiene el colaborador por razón del ejercicio de su función y que él sabe o razonablemente debe saber que no puede ponerse a disposición del público en general. Esta información incluye aquella que ha sido calificada como confidencial.
 - Hacer el pago oportuno y correcto de las deudas incurridas por el Patronato, sin demoras o incumplimientos injustificados y hacer el cobro de lo que se le adeuda al Patronato con la diligencia requerida.

- Preparar y mantener al día un plan de sucesión para las posiciones claves dentro del Patronato para asegurar la continuidad del Patronato y que la misma no dependa de la presencia de un determinado colaborador.
 - Escoger sus colaboradores de acuerdo con los principios de capacidad y buscando únicamente el interés del Patronato
- El Comité de Gobernanza es un órgano, conformado por miembros clave del Patronato, quienes desempeñan funciones específicas para asegurar el cumplimiento de los principios éticos y la correcta interpretación del Código de Ética, así como garantizar el cumplimiento de los principios éticos dentro de la institución. Además, este comité será el responsable de instaurar y conformar el Comité de Ética, seleccionando a sus integrantes con base en criterios de idoneidad, imparcialidad y experiencia.

Estos serían los integrantes:

- **El Fiscal de la Junta Directiva**, quien funge como líder técnico del Comité de Ética. Este podrá delegar sus funciones o solicitar asistencia técnica a otro miembro de la Junta Directiva si así lo requiere. Su rol es garantizar que las decisiones éticas estén alineadas con la estrategia institucional y los objetivos del Patronato.
 - **El Director(a) Ejecutivo(a) o el/la Director(a) de Operaciones**, quien actuará como **Oficial de Cumplimiento**. Esta persona tendrá a su cargo el primer filtro en la recepción de denuncias, aportando la perspectiva operativa y asegurando que las decisiones éticas se integren de manera efectiva en la gestión diaria.
 - **Dos o tres miembros voluntarios del Patronato**, quienes apoyarán en el análisis de casos específicos, aportando experiencia técnica o facilitando la gestión de situaciones que requieran atención particular. Su participación contribuye a prevenir conflictos de interés y a garantizar la imparcialidad en la resolución de asuntos éticos.
- Todos los miembros del Comité de Gobernanza deben actuar con independencia, imparcialidad y confidencialidad en el desempeño de sus funciones, asegurando la integridad del proceso de evaluación y resolución objetiva de casos éticos.

Los directores de la Junta Directiva no deben:

- a. Solicitar, inducir o intervenir en la gestión operativa o administrativa del Museo con objeto de procurar un provecho personal, para su cónyuge, parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o para terceras personas con las que mantenga una relación que pudiera generar un conflicto de interés.

- b. Llevar a cabo cualquier actuación individual que tenga como finalidad agilizar, retardar, omitir, influir o inclinar un trámite o decisión operativa o administrativa con objeto de procurar un provecho personal, para su cónyuge, parientes o terceras personas.
- c. Llevar a cabo cualquier otra actuación, sea verbal o escrita, cuyo objeto sea interferir para que no se realice debidamente una actuación de la operación o administración o procurar un acto contrario a los deberes de esta.
- d. Utilizar con fines de provecho propio o de terceros la información o datos reservados conocidos por razón de su cargo.
- e. Actuar como apoderados, asesores, peritos o abogados, directamente o por interpósita persona, en litigios en contra del Patronato.

3. COMPROMISO DE LOS COLABORADORES DEL PATRONATO:

- a. Desempeñar sus funciones de forma eficiente y responsable, utilizar el tiempo que esté a disposición del Patronato de forma productiva y contribuir a lograr los objetivos del Patronato, comprometiéndose a cumplir su Visión y preservar la Cultura Museística.
- b. Basar sus conductas en principios de integridad y ética profesional. No se permitirá el fraude, dolo, robo, difamación, soborno, extorsión, deshonestidad, falsedad, corrupción, mal uso de los recursos del Patronato o cualquier acto o conducta que pueda calificarse como falta a la ética.
- c. Estar al corriente de las leyes nacionales y locales, así como, de sus condiciones de aplicación. Deben evitar las situaciones que den lugar a que sus actuaciones sean interpretadas como conductas reprochables.
- d. Está estrictamente prohibido cualquier tipo de acoso, ya sea laboral, sexual, psicológico, verbal, físico o por razón de género, orientación sexual, etnia, religión, discapacidad u otra condición personal. Todos los miembros del Patronato deben contribuir a mantener un ambiente de trabajo respetuoso, libre de intimidaciones o conductas que puedan generar hostilidad o humillación hacia cualquier persona.
- e. Respetar la privacidad y confidencialidad de la información personal y sensible de otras personas, incluyendo colaboradores, visitantes, clientes, proveedores y cualquier otro tercero relacionado con el Museo. Está prohibido divulgar, compartir o utilizar dicha información sin la debida autorización o fuera del marco legal y ético correspondiente. El tratamiento de datos personales debe hacerse con responsabilidad, de conformidad con las leyes nacionales de protección de datos vigentes y las políticas internas del Patronato.
- f. Presentarse al trabajo siempre en condiciones mentales y físicas aptas para ejecutar las labores propias de su contrato de trabajo, además de portar visiblemente el carné de identificación personal mientras se encuentre dentro las oficinas del Patronato.
- g. Contribuir a que se fomenten conductas de responsabilidad, probidad y honradez, transparencia y respeto entre todos los colaboradores y ayudarán como fieles vigilantes para que todo acto contrario no sea permitido.
- h. Fomentar los principios de humildad, reconociendo la necesidad de escuchar al cliente y procurando siempre la mejora continua; prudencia, previendo el riesgo y las faltas; discreción,

- absteniéndose de divulgar información confidencial del Patronato, sus clientes y colaboradores; y, la rentabilidad, produciendo beneficios y agregando valor a lo que hacemos.
- i. Abstenerse de aceptar regalos, prebendas, entretenimiento y cortesías a cambio de información o de hacer concesiones que comprometan al Patronato o por la ejecución de sus responsabilidades laborales.
 - j. Fomentar entre los colaboradores buenas relaciones sobre la base del respeto y la comunicación, brindando la colaboración a sus compañeros en la medida de sus posibilidades, evitando obstaculizarlos o proporcionar información falsa o engañosa que los afecte directamente a ellos o el trabajo que ejecutan para el Patronato.
 - k. Avisar a su jefe inmediato si no puede asistir a su trabajo o se ve obligado a hacerlo con retraso, a más tardar dentro de las primeras dos horas en que debió presentarse a sus tareas.
 - l. No compartir con los demás compañeros información de salario, ya que es un tema estrictamente confidencial entre el colaborador y la administración.
 - m. Conservar en buen estado los recursos y útiles propiedad del Patronato que se les entreguen para trabajar, incluyendo la computadora y equipos de trabajo. Se prohíbe comer y tomar bebidas en el área de trabajo, ya que el riego o derrame podría dañar teclados, mouse, monitor o el computador.
 - n. No colocar correspondencia confidencial en las bandejas de salida si no están debidamente selladas para ser enviadas en sobres confidenciales ni dejar las computadoras encendidas mientras se encuentre ausente de su puesto.
 - o. Dejar el escritorio limpio al final de la jornada de trabajo y guardar todos los papeles importantes o confidenciales bajo llave o en un lugar seguro.
 - p. Registrar la hora de entrada y salida del turno con el carné de acceso, huella dactilar o como el Patronato establezca.
 - q. Entregar al final de la relación de trabajo los artículos de seguridad, llaves, carnés, valores documentos, archivos, formularios, útiles de oficina y cualquier otra propiedad del Patronato que les hayan sido entregados para usar.
 - r. Cumplir fielmente las normas y políticas existentes en materia de seguridad. Ninguna persona, excepto aquellas autorizadas para velar por la seguridad de los miembros del Patronato y sus bienes, podrá ingresar a las instalaciones portando armas u otro tipo de objetos que pueda calificarse como peligroso o cometer actos que atenten contra la vida y seguridad de sus miembros. Todos deben conocer los reglamentos de seguridad y el proceso de evacuación del edificio. Ver “Política de Seguridad y Plan de Evacuación” en Administración.
 - s. Todos los colaboradores que desempeñen posiciones que requieran el uso de uniforme, están obligados a usar diariamente los uniformes suministrados. Aquellos trabajadores que por razón de su posición no estén obligados a usar uniforme, deberán usar ropa apropiada en su trabajo, cumpliendo con las normas de vestimenta establecidas, y esmerarse en su aseo y arreglo personal. Ver “Código de Vestir”.
 - t. Tienen la obligación de seguir las políticas y procedimientos del Patronato. No obstante, pueden oponerse a prácticas que estimen perjudiciales para el Museo o para la profesión o contrarias a la deontología profesional.

- u. Deben promover la investigación sobre las colecciones, así como su protección y la utilización de información relacionada con ellas. Por lo tanto, deben evitar cualquier actividad o circunstancia que pueda acarrear la pérdida de datos académicos y científicos.
- v. No está permitido, entre otras cosas:
 - El consumo y venta de drogas o alcohol ni presentarse en el trabajo con aliento alcohólico o visiblemente ebrio. El uso de bebidas con componente alcohólico sólo está permitido en los eventos o actividades sociales desarrollados o autorizados por el Patronato, cuyo uso debe realizarse con prudencia
 - Hacer apuestas, efectuar colectas no autorizadas y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del lugar de trabajo y en horas laborales.
 - Atender asuntos particulares, salvo urgencia familiar o personal. Recibir en horas laborales visitas de carácter personal ajenas a sus labores. Se exceptúan casos de urgencia familiar.
 - Falsear los hechos o datos o alterar o falsificar los libros récord que contienen información de bitácoras de apertura, cierre o de seguridad.
- w. Siendo que el Patronato que tiene relaciones culturales a nivel internacional, esperamos de sus miembros que conozcan y respeten las leyes, normas y costumbres de todo país con el que tenemos relaciones. Los colaboradores del Patronato, sin excepción, deben conocer y cumplir todas las políticas, reglas, normas y procedimientos establecidos en la organización y las referentes a su trabajo. Si necesita asesoría sobre la interpretación, conocimiento o aplicación de una norma, política, procedimiento del Patronato o ley del país, debe recurrir a su Superior Jerárquico, o a la Dirección de Operaciones y Administración, para que lo orienten en obtener esta información.

En caso de incumplimiento con estos compromisos, se aplicarán las sanciones disciplinarias, contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Patronato y en el Código de Trabajo. Previamente a la aplicación de una sanción disciplinaria por parte del Patronato, el colaborador tiene derecho a ser oído.

4. RELACIONES CON NUESTROS USUARIOS DE SERVICIOS:

El Patronato del Museo del Canal Interoceánico de Panamá tiene por norma ofrecer a sus usuarios un servicio profesional y de calidad. Las relaciones con estos se basan en la transparencia, respeto y mutua confianza, condiciones esenciales que han permitido al Patronato su crecimiento y reconocimiento.

Compromiso con nuestros usuarios de servicios:

En las relaciones con este grupo de beneficiarios, los colaboradores, deben regirse por los principios que a continuación enumeramos:

- a. Brindar un servicio profesional, de alta calidad y oportuno, ofreciéndoles los productos y servicios que más se adecuan a sus necesidades;

- b. Ajustarse a la verdad, particularmente tratándose de la información que proporcionen a los visitantes y usuarios de servicios sobre las características de los productos y servicios que el Patronato ofrezca, sin ocultar, en cada caso, sus riesgos, comisiones y otros costos;
- c. Cumplir con el compromiso adquirido. Si por circunstancias ajenas o imprevistas no podemos cumplir con ese compromiso, nuestro colaborador está en la obligación de informar inmediatamente sus usuarios de servicios, siguiendo los procedimientos establecidos en el Patronato.
- d. Respetar los acuerdos establecidos entre el Patronato y los usuarios de servicios. Cualquier modificación al acuerdo original debe ser acordado con la contraparte.
- e. Estar actualizados con relación a la información interna sobre productos y servicios que maneje y ofrezca, e informar de ellos a usuarios de servicios con oportunidad cuando proceda;
- f. Abstenerse de proporcionar información del servicio que ofrecemos a personas ajenas al Patronato, distintas del propio usuario de servicios, sus beneficiarios o representantes, sin la debida autorización previa de estos; o a las personas que laboran en el Patronato, a quienes no se le ha autorizado el acceso a esta información.
- g. Hacer del conocimiento inmediato de sus superiores, cualquier situación que considere cause o pueda causar daño o perjuicio a uno o más de los usuarios de servicios o que represente un conflicto de intereses entre estos y el Patronato, si no pueden resolverlos por sí mismos.
- h. Las atenciones, regalos, u otras cortesías que se ofrezcan a los usuarios de servicios deben estar debidamente justificadas y alineadas con propósitos estratégicos legítimos, tales como el fortalecimiento de alianzas institucionales, la promoción cultural, el reconocimiento de colaboraciones significativas o la representación del museo en actividades oficiales. En ningún caso deberán comprometer la imparcialidad, integridad o independencia de las decisiones institucionales. .
- i. Las informaciones relativas a los objetos llevados al museo para su identificación son confidenciales y no deben publicarse, ni comunicarse a ninguna institución o persona sin la autorización expresa de sus propietarios.
- j. Los colaboradores del Patronato observarán la más estricta confidencialidad con respecto a la información relativa a la seguridad del museo o de las colecciones y locales privadas que visite en el desempeño de sus funciones.
- k. **Excepción a la obligación de confidencialidad.** La confidencialidad está subordinada a la obligación legal de ayudar a la policía o a otras autoridades competentes a efectuar investigaciones sobre bienes que hayan podido ser robados, adquiridos o transferidos de manera ilícita.

5. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES:

Las relaciones del Patronato con sus proveedores están basadas en la integridad, respeto y mutuo beneficio. El Patronato brinda igualdad de oportunidades a sus proveedores para el ofrecimiento de sus productos o servicios, tomando en consideración que en cada caso la fidelidad se logra a través de la satisfacción con la marca o servicio, credibilidad y confianza que se genere durante el desarrollo de estas relaciones.

Además de lo arriba enunciado, las relaciones con los Proveedores se regirán por los siguientes principios básicos:

- a. Respetar los acuerdos o contratos establecidos;
- b. Tramitar los reclamos con respeto y en busca de soluciones que satisfagan los intereses del Patronato. En caso de dificultarse la solución, se debe comunicar al Supervisor Jerárquico, o a la Administración sobre esta situación;
- c. Abstenerse de realizar negocios con proveedores que han afectado al Patronato mediante engaño y ocasionado pérdidas o perjuicios en el servicio o productos adquirido o contratado;
- d. Respetar las leyes sobre los Derechos de Autor y abstenerse de adquirir productos o servicios que violen esos derechos o la Ley;
- e. La información confidencial o privilegiada del Patronato que se requiera proporcionar a los proveedores para la presentación de sus propuestas debe contar con la autorización de la Dirección de Operaciones y Administración del Patronato, y la entrega de esta información deberá constar por escrito, mediante la firma de un Acuerdo de Confidencialidad.
- f. Los colaboradores del Patronato se abstendrán de recibir regalos, prebendas, descuentos, comisiones, entretenimientos ilegales a título personal, a cambio de concesiones o de otorgar preferencia a un producto o servicio en perjuicio del Patronato. Los artículos de promoción o cortesías que ofrezcan los proveedores pueden ser recibidos y reportados al Superior Jerárquico, y a la Dirección de Operaciones y Administración, siempre que no condicione la negociación.
- g. Todas las compras que se realicen deben realizarse en el marco de la más amplia competencia.
- h. Deben estar anuentes a que se les podrá hacer una revisión por parte de auditoría interna con el objetivo de validar la veracidad de la información suministrada en el autodiagnóstico y a los servicios facturados por el Patronato.

6. RELACIONES CON LA COMUNIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

El Patronato reconoce la responsabilidad social que como organización tiene hacia la Comunidad y mantiene a su vez un firme compromiso para colaborar con aquellas iniciativas dirigidas a la conservación del medio ambiente.

La participación del Patronato en actividades de apoyo comunitario y mejoramiento del medio ambiente se define a continuación:

- a) Contribuir con acciones concretas, dentro de las posibilidades del Patronato y de la Ley, al fortalecimiento de la educación y la cultura.
- b) Apoyar las acciones que contribuyan al sostenimiento el medio ambiente y destinadas a evitar su degradación;
- c) Cumplir con las normas, valores y estándares sociales de la Comunidad;
- d) El Patronato se identifica y apoya las leyes, normas y regulaciones adicionales e internacionales dirigidas a la protección de la familia, el fortalecimiento de la cultura, desarrollo social y protección del medio ambiente.

- e) El Patronato respetará el interés de sus colaboradores para participar voluntariamente en actividades que promuevan la ayuda social o comunitaria, y le brindará su apoyo, evitando que éstas afecten el normal desarrollo de su trabajo.
- f) Los aportes recibidos o destinados para fines sociales, benéficos o comunitarios se registrarán de acuerdo con las normas contables existentes.
- g) El Patronato respetará los derechos humanos y necesidades de los individuos ejerciendo protección sobre su propiedad intelectual y física.

7. RELACIONES CON EL GOBIERNO Y ENTIDADES ESTATALES

Las relaciones del Patronato con el Gobierno y demás instituciones públicas, se han regido en cumplimiento a las normas, regulaciones y legislaciones aplicables.

Los principios básicos en que se basan nuestras relaciones con el Gobierno son los siguientes:

- a. Respeto a las leyes y cumplimiento de las regulaciones y normas existentes.
- b. Cumplir con el pago de los tributos o impuestos y la presentación de informes fiscales que correspondan de acuerdo con la legislación fiscal existente.
- c. Obtener todos los requisitos correspondientes a permisos, licencias y aprobaciones para el desarrollo de las actividades del Patronato.
- d. Contribuir al fortalecimiento de la democracia y de sus instituciones, como medio para lograr el respeto a los derechos humanos fundamentales, la convivencia pacífica y el desarrollo de la libre empresa.
- e. No está permitido el soborno o pago de coimas, prebendas, regalos, entretenimiento o cualquier tipo de concesión ilegal a funcionarios públicos, sea esta económica o en especie, para la obtención de concesiones de cualquier tipo.

IV. RESPONSABILIDADES GENERALES Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS

1. CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses surgen cuando el interés de las personas que asesora o laboran para el Patronato interfiere con los intereses del Patronato.

Los conflictos de intereses pueden surgir también cuando las relaciones del Patronato con sus clientes, proveedores, gobierno, comunidad u otros entes, pudieran verse afectados por decisiones unilaterales que alguno de los miembros del Patronato no haya consultado debidamente con los directivos del Patronato. Los siguientes ejemplos son considerados conflictos de intereses, los cuales no están permitidos en el Patronato:

-
- a. Los colaboradores no deben aceptar regalos, entretenimiento, favores, préstamos u otras ventajas personales que le pudieren ser ofrecidos debido a las funciones que desempeñan. En algunos casos se pueden ofrecer y aceptar regalos por cortesía profesional, pero estos intercambios deben hacerse exclusivamente en nombre del Patronato.
Se entiende como cortesías profesionales aceptables aquellos presentes institucionales o de valor simbólico entregados en contextos protocolarios, como libros, recuerdos culturales o material promocional institucional.
 - b. Aunque los colaboradores del museo tienen derecho a una cierta independencia personal, deben ser conscientes de que ningún negocio privado o interés profesional puede separarse completamente de las actividades del Patronato al que pertenecen. No deben tener otros empleos remunerados, ni aceptar comisiones externas que sean o puedan parecer incompatibles a los intereses del Patronato.
 - c. Los colaboradores del Patronato no deben participar ni directa ni indirectamente en el comercio (compra o venta con ánimos de lucro) de bienes del patrimonio cultural y natural.
 - d. Aceptar el manejo de colecciones o de exposiciones, sin realizar las debidas consultas a los directivos del Patronato, sobre los posibles conflictos de intereses que pudieran surgir con clientes actuales o potenciales.
 - e. Los colaboradores del Patronato no deben competir con el museo, ya sea para adquirir objetos o para cualquier actividad personal de acopio de carácter privado.
 - f. Los miembros y colaboradores del Patronato deben proteger la información confidencial obtenida en el desempeño de sus funciones. Además, las informaciones relativas a los objetos llevados al Museo para su identificación son confidenciales y no deben publicarse, ni comunicarse a ninguna institución o persona sin la autorización expresa de sus propietarios.
 - g. Recibir beneficios personales basándose en información que ha obtenido del Patronato o en relaciones establecidas a través de su trabajo en el Patronato;
 - h. No se podrá utilizar el nombre del Patronato ni tampoco su acrónimo o logo, para promover o avalar ningún tipo de actividades o productos con fines de lucro.
 - i. Participar en actos de soborno o extorsión, o no denunciarlos si se conoce que terceras personas, ya sea que laboren o no en el Patronato, están participando en este tipo de actos ilegales.
 - j. Los miembros del Patronato tienen el derecho de expresar sus opiniones políticas. Cuando exprese sus opiniones, aclarar que son a título personal y no del Patronato. Si una persona del Patronato tiene intenciones de participar como candidato para un cargo público, deberá notificarlo al Patronato. La participación en actividades políticas no deberá afectar ni usar la imagen del Patronato, el normal desempeño de las funciones de los miembros del Patronato ni el cumplimiento de su horario de trabajo.

- k. Adquirir productos o servicios del Patronato simulando que son para uso personal o familiar, y luego revenderlos a terceras personas para obtener un beneficio personal.
- l. Competir con el Patronato en la adquisición de piezas museales.
- m. Los miembros y colaboradores del Patronato **NUNCA** deben contribuir directa o indirectamente al tráfico o comercio ilícito de bienes naturales o culturales.
- n. En caso de que surja cualquier otro conflicto de intereses entre un colaborador y el Patronato, debe prevalecer los intereses de este último.

2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVATIVA DEL PATRONATO:

La información confidencial del Patronato y de sus clientes debe ser protegida o asegurada, tomando las siguientes precauciones:

- a. Abstenerse de proporcionar información confidencial del Patronato o sus clientes a personas que no hayan sido autorizadas;
- b. Proteger o asegurar la documentación o información privilegiada del Patronato o sus clientes;
- c. Abstenerse de hablar en los lugares públicos o con sus familiares y amigos asuntos confidenciales del Patronato o sus clientes o utilizar equipos o herramientas que contengan información confidencial del Patronato o sus clientes que pueda ser vista o escuchada por terceras personas;
- d. Evitar dejar documentos confidenciales en los escritorios, salas de reuniones u otros lugares que pudieran comprometer la información que se nos ha confiado;
- e. Abstenerse de extraer documentación o información del Patronato o sus clientes, que no haya sido autorizada.
- f. No bajar ni subir software no autorizados a través de Internet ni enviar material confidencial (contraseñas, combinaciones, etc.) a través del sistema de correo electrónico. No se debe abrir mensajes provenientes de personas que sean desconocidas y se debe notificar al departamento administrativo cualquier irregularidad en cuanto al mal uso de software o email.

El Patronato se reserva el derecho de interceptar y monitorear cualquier tráfico de correo electrónico que pase a través de los servidores, como parte de las actividades relacionadas al monitoreo del desempeño de los sistemas, mantenimiento, investigación, auditoría y/o seguridad. Los colaboradores deben estar al tanto de esto, al utilizar esta herramienta.

La información confidencial que los miembros o directivos del Patronato hayan autorizado entregar a terceros, debe constar siempre por escrito mediante un Acuerdo o Compromiso de Confidencialidad. Si se justifica o autoriza transmitir información confidencial a otros miembros del Patronato, se deberá advertir a la persona a quien se le transmite, que ésta es información Confidencial.

3. CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS:

El Patronato tiene especial cuidado en el manejo de las operaciones financieras, las cuales realiza con transparencia y en apego a las disposiciones legales. Las operaciones financieras se amparan en las Normas Internacionales de Información Financiera Generalmente Aceptadas y en los controles que el Patronato mantiene para la preservación de su integridad financiera.

Los colaboradores del Patronato deben cerciorarse de cumplir con los siguientes principios básicos en la ejecución de las tareas contables y de auditoría:

- a. Realizar el registro de las transacciones contables de forma cuidadosa, detallada, en el momento en que suceden las operaciones y con el respaldo de la documentación correspondiente;
- b. No debe ocultarse información contable o de auditoría que pudiera afectar las operaciones financiera propias del Patronato o el manejo de los asuntos relacionados a sus clientes;
- c. Abstenerse de falsificar documentos, distorsionar información o proveer información falsa sobre las transacciones u operaciones financieras del Patronato;
- d. El registro, preparación y presentación de informes de contabilidad y auditoría debe cumplir con los Normas Internacionales de Información Financiera Generalmente Aceptadas, los controles internos del Patronato y los requisitos fiscales que establece la Ley del país,
- e. La conservación y archivo de los libros, registros, documentos, facturas, recibos y demás documentación contable o de auditoría, así como el descarte de estos documentos, deben cumplir con los controles establecidos en el Patronato y lo preceptuado en la ley del país;
- f. Abstenerse de destruir, ocultar o falsificar libros de contabilidad, otros registros contables, estados financieros u otra información de una persona natural o jurídica, con el propósito de obtener, mantener o extender una facilidad crediticia o de capital del Patronato, de modo que resulte perjuicio;
- g. Se debe proveer toda la colaboración necesaria a los auditores y facilitar su labor proporcionando información veraz, exacta y oportuna sobre las operaciones contables. Cualquier información falsa o engañosa que se suministre a los auditores, sean estos internos o externos, constituirá una falsificación de registros;
- h. Las oficinas del Patronato serán visitadas por los auditores que el Patronato asigne. El Patronato establecerá la periodicidad con que deberán realizarse estas auditorías;
- i. Los miembros del Patronato que conozcan sobre fondos o bienes registrados o sobre cualquier acto prohibido, deberá notificarlo a su Superior Jerárquico, Dirección de Operaciones y Administración, o Director(a) Ejecutivo(a).

V. DISPOSICIONES OPERATIVAS

El Patronato entregará un ejemplar del presente Código a todos los miembros, directores, dignatarios, ejecutivos principales y demás colaboradores, mismo que deberá ser leído por éstos, pudiendo consultar, en caso de existir dudas al respecto de su alcance o contenido, podrá consultar a su Superior Jerárquico, Gerente o a la Dirección de Operaciones y Administración, para que lo oriente.

Los directores, dignatarios, ejecutivos principales y demás colaboradores deberán conocer el régimen legal aplicable a la actividad que cada uno realice, los manuales internos del Patronato sobre los productos y servicios que cada uno, en su caso, ofrezca a los clientes, las comunicaciones referentes al uso de los bienes del Patronato, absteniéndose de realizar actos u operaciones contrarios a dicha normativa.

Los códigos de ética y conducta previamente establecidos en las oficinas del Patronato permanecerán vigentes con el establecimiento de este Código de Ética y Conducta del Patronato, al cual también se adherirán y suscribirán todos los miembros actuales y futuros del Patronato.

En caso de que una operación del Patronato requiera establecer, o adherirse a, un Código de Ética y Conducta según las regulaciones vigentes en el país en que se desarrollen estas operaciones podrá hacerlo con el consentimiento del Presidente y Representante Legal del Patronato. Los miembros y colaboradores del Patronato relacionados con esas operaciones suscribirán y adoptarán las normas de ética y conducta emanadas de las disposiciones establecidas en esos códigos de ética.

Este Código de Ética y Conducta constituye el marco general que orienta el comportamiento esperado de todos los miembros y colaboradores del Patronato. En ese sentido, podrá ser complementado con guías, manuales y políticas internas alineadas a sus principios, las cuales serán desarrolladas, revisadas y actualizadas por las Direcciones Ejecutiva y Operativa, según las necesidades del funcionamiento institucional y en favor de la integridad, la transparencia y la buena reputación del Patronato.

VI. PRESENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CASOS POR CONTRAVENCIONES AL CÓDIGO

El Patronato del Museo del Canal Interoceánico de Panamá, mantiene una política de no tolerancia al incumplimiento del Código de Ética de la organización. Cualquier incumplimiento del Código de Ética será investigado y se tomarán las medidas apropiadas y que correspondan.

Todos los colaboradores deben dar el ejemplo en lo relativo al cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética y demás políticas del Patronato.

La comunicación abierta y voluntaria de situaciones e inquietudes por parte de los colaboradores, sin temor a consecuencias negativas, es imprescindible para la adecuada implementación del Código de Ética.

Todo colaborador que tenga conocimiento de un incumplimiento de cualquiera de los principios establecidos en el Código de Ética tiene la obligación de reportarlas inmediatamente a su supervisor inmediato o la Dirección de Operaciones y Administración o al canal de denuncias.

No se permitirá ningún tipo de represalia contra cualquier persona por denuncias o reporte de incumplimiento al Código de Ética.

Es un compromiso de los colaboradores de la organización cooperar con las investigaciones internas de temas de ética. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta oportuna, profesional y confidencial.

El incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética será objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno de trabajo, el cual deberá ser ajustado, de ser necesario, para contemplar el incumplimiento como una causal de violación del reglamento de trabajo.

Es importante que toda persona que presente un caso que viole los principios de este Código se asegure de evaluar con objetividad la situación, y presente los hechos con honestidad y apego a la verdad. Cualquier hecho que se conozca y no sea comunicado, se convierte en sí mismo en un acto violatorio a este Código. Si un hecho es denunciado y se comprueba que no se constituía una falta, se exonerará de responsabilidad a las personas a quienes se hayan involucrado en el hecho. En cambio, si se comprueba la veracidad del caso presentado, se aplicarán las medidas disciplinarias o legales correspondientes, según la gravedad del caso.

1. PROTOCOLO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS SOBRE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

A. Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción, análisis y gestión de denuncias relacionadas con posibles vulneraciones al Código de Ética, garantizando confidencialidad, imparcialidad y respeto al debido proceso.

B. Alcance

Este Código de Ética y su protocolo operativo aplican a todas las personas vinculadas al Museo del Canal Interoceánico de Panamá, ya sea de forma directa o indirecta. Esto incluye, pero no se limita a:

- **Colaboradores internos:** empleados, voluntarios, contratistas, miembros del Patronato y de la Junta Directiva.
- **Grupos de interés externos:** proveedores, donantes, aliados estratégicos, visitantes, usuarios de servicios y cualquier otra persona que interactúe con el Museo en el marco de sus actividades institucionales.

Todas estas personas están llamadas a respetar los principios éticos aquí establecidos, contribuyendo a un ambiente de integridad, respeto, transparencia y responsabilidad institucional.

C. Canal de recepción

Las denuncias pueden realizarse a través del correo electrónico confidencial: cuentanos@museodelcanal.com

Este canal está habilitado para recibir reportes de forma segura y respetuosa, y puede ser usado por cualquier persona que observe, viva o tenga conocimiento de una situación que contradiga los principios del Código de Ética del museo.

D. Contenido mínimo de la denuncia

Las denuncias relacionadas con posibles vulneraciones al Código de Ética deberán presentarse utilizando el *Formulario de Denuncia – Código de Ética del Museo del Canal*, el cual se encuentra incluido como anexo de este Código. Este formulario será de carácter público y estará disponible a través de un enlace en la página web oficial del Museo.

Con el fin de asegurar un análisis adecuado y riguroso, se establece que la denuncia deberá contener idealmente los siguientes elementos:

- Descripción clara de los hechos
- Fecha y lugar donde ocurrieron
- Personas involucradas o testigos (si los hay)
- Documentos o evidencia relevante (si aplica)
- Datos de contacto del denunciante (opcional, si desea confidencialidad o anonimato)

E. Flujo de gestión

1. Recepción de la denuncia

- La denuncia es recibida a través del formulario oficial (físico o vía electrónica).
- Se asigna un número de identificación a la denuncia para su trazabilidad.
- Se da el acuse de recibido por medio de un correo al denunciante.

2. Revisión inicial por el Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza el **primer filtro**, revisando si:

- La denuncia contiene los elementos mínimos.
- La denuncia guarda relación con el Código de Ética.
- Hay evidencia o elementos suficientes para continuar.

3. Decisión: ¿La denuncia procede?

◇ Si NO procede:

- El Oficial de Cumplimiento comunica al denunciante (si hay datos de contacto) indicando las razones de improcedencia.
- La denuncia se archiva adecuadamente.
- Si corresponde, se remite a otra instancia (por ejemplo, Recursos Humanos o una autoridad externa).

◇ Si SÍ procede:

- Se remite la denuncia al Comité de Ética.
- Se notifica al denunciante (si hay datos de contacto) que su denuncia ha sido admitida para investigación.
- Se garantiza la confidencialidad y la no represalia.

4. Investigación por el Comité de Ética

- El Comité evalúa la denuncia, solicita ampliación si es necesario y analiza la evidencia.
- Se pueden convocar entrevistas o recopilar información adicional si procede.

5. Comunicación y seguimiento

- Se mantiene informado al denunciante sobre el estado del proceso (siempre que haya identificado contacto).
- Se registra todo el proceso para fines de trazabilidad y mejora institucional.

6. Resolución y cierre

- El Comité de Ética emite un informe con hallazgos y recomendaciones.
- Se toman medidas según la política del Museo (correctivas, disciplinarias, de mejora, etc.).
- Se comunica la resolución al denunciante, dentro de los límites de confidencialidad.
- La denuncia se cierra y archiva.

F. Tipos de faltas y sanciones

Las denuncias pueden referirse a faltas leves, moderadas o graves. A continuación, se presentan los tipos de faltas y sanciones diferenciadas por tipo de público:

A. Colaboradores (empleados, voluntarios, directivos, contratistas)

Nivel de Falta	Ejemplos	Sanciones Posibles
Leves	<ul style="list-style-type: none"> Retrasos o ausencias sin justificación Uso inadecuado no doloso de recursos Trato informal o lenguaje inapropiado Incumplimiento de protocolos menores 	<ul style="list-style-type: none"> Llamado de atención verbal, Amonestación escrita Disculpa formal o reparación simbólica Capacitación obligatoria
Moderadas	<ul style="list-style-type: none"> Reincidencia en faltas leves Incumplimiento de tareas clave Trato irrespetuoso o exclusión Prometer acciones en nombre del museo sin autorización 	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión temporal de funciones o beneficios Pérdida de privilegios institucionales Prohibición temporal de representar al museo
Graves	<ul style="list-style-type: none"> Fraude, corrupción o malversación Acoso, violencia o discriminación Falsificación de documentos Uso indebido del nombre o marca del museo No declarar conflicto de intereses. Obstrucción de denuncias o represalias Violación de normativas legales 	<ul style="list-style-type: none"> Terminación del contrato o vínculo Reporte a Junta Directiva o entidades legales Denuncia formal ante autoridades

B. Grupos de Interés Externos (proveedores, donantes, aliados, socios)

Nivel de Falta	Ejemplos	Sanciones Posibles
Leves	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento menor de acuerdos Retrasos no reiterados Trato poco profesional Uso no autorizado, pero no malintencionado de la imagen institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Advertencia formal por escrito Revisión del cumplimiento de cláusulas éticas
Moderadas	<ul style="list-style-type: none"> Reincidencia en faltas leves Incumplimiento parcial con impacto 	<ul style="list-style-type: none"> Restricción temporal de colaboración

	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de información institucional sin autorización • Trato despectivo o negligente hacia beneficiarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación externa de cumplimiento ético
Graves	<ul style="list-style-type: none"> • Provisión de información falsa • Sobornos o intento de influir indebidamente Incumplimiento contractual con afectación a terceros • Explotación o discriminación • Uso indebido de la imagen del museo • Violación de cláusulas de confidencialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminación del convenio • Inclusión en lista de no elegibles • Denuncia legal o pública según el caso

G. Principios rectores del proceso

- **Confidencialidad:** Se protegerá la identidad de denunciantes y denunciados. Los miembros del Comité deberán firmar un acuerdo de confidencialidad que garantice la reserva de la información manejada durante todo el proceso.
- **No represalia:** Queda prohibida toda forma de represalia contra quien denuncie de buena fe.
- **Imparcialidad:** Las decisiones se basarán en evidencia, sin conflicto de interés.
- **Debido proceso:** Se garantizará el derecho a defensa y réplica.
- **Proporcionalidad:** La sanción debe corresponder al nivel de la falta.

H. Revisión del protocolo

Este protocolo será revisado máximo cada 2 años o cuando haya cambios relevantes en el contexto institucional o prácticas, política, normativas y regulaciones del país.

VII. DISTRIBUCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética se distribuirá por medio impreso a todos y cada uno de los colaboradores y a los miembros del Patronato, y se dejará constancia del conocimiento y obligación de su cumplimiento. Además, se encuentra disponible en la página Web del Patronato www.museodelcanal.com

VIII. GUÍA RÁPIDA PARA TODO COLABORADOR

Lo que el Patronato del Museo del Canal Interocéánico de Panamá quiere que usted se pregunte siempre antes de tomar cualquier decisión:

- ¿Está la decisión que voy a tomar o la acción que voy a realizar en línea con los principios fundamentales de este Código de Ética?
- ¿He comprendido el riesgo y las posibles implicaciones de lo que estoy haciendo?
- En caso necesario ¿he buscado asesoramiento para ayudarme a tomar una decisión informada?
- ¿Estoy ejerciendo liderazgo con el ejemplo?
- ¿He considerado cualquier impacto potencial en la reputación de la organización?
- ¿Cómo me sentiré si lo que hago hoy sale mañana en los medios de comunicación y/o redes sociales?

Anexo 1

 Formulario de Denuncia – Código de Ética del Museo del Canal	
Instrucciones: Este formulario tiene como finalidad facilitar la recepción de denuncias sobre posibles vulneraciones al Código de Ética del Museo del Canal. Toda la información proporcionada será tratada con estricta confidencialidad y procesada conforme a los principios de integridad, imparcialidad y debido proceso.	
1. Descripción de los hechos	<i>Por favor, describa detalladamente los hechos que motivan esta denuncia. Sea lo más claro y específico posible.</i>
2. Fecha y lugar de los hechos	<i>Indique la fecha, hora (si es posible) y el lugar donde ocurrió el incidente.</i>
	Fecha:
	Lugar y Hora:
3. Personas involucradas o testigos	<i>Incluya los nombres de las personas involucradas directamente en los hechos o de testigos, si los hay.</i>
4. Documentos o evidencia relevante -Favor anexarla al formulario- (si aplica)	<i>Mencione y, de ser posible, adjunte documentos, imágenes, correos u otra evidencia que respalde su denuncia.</i>
5. Datos de contacto del denunciante (Opcional)	Puede dejar esta sección en blanco si desea presentar su denuncia de forma anónima o confidencial . Sin embargo, dejar sus datos de contacto puede facilitar el seguimiento del caso.
	Nombre:
	Teléfono:
	Correo electrónico:
	Deseo que mi identidad se mantenga:

	<input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Anónima (no deseo ser identificado)	
Firma del denunciante (opcional):		
Fecha de presentación:		
Hora de presentación:		
Importante:	Este formulario deberá ser enviado al correo oficial del Comité de Ética: cuantanos@museodelcanal.com o entregado personalmente en sobre sellado a la Dirección Ejecutiva del Museo.	No. Denuncia (para manejo del Comité) 000

Uso Interno – Evaluación Inicial de la Denuncia	
¿La denuncia procede?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Razones de procedencia o improcedencia:	
Nombre del evaluador (Oficial de Cumplimiento):	
Fecha de evaluación:	
Firma:	