



UANATACA ECUADOR S.A.

POLÍTICA DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE ÉTICA

Código:	GTH-PO-08
Versión:	0.2
Fecha de la versión:	2024-07-23
Creado por:	Coordinador de Talento Humano
Revisado y Aprobado por:	Controller
Nivel de confidencialidad:	Uso Público

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
2023-08-04	0.1	Coordinador Administrativo	Creación de la Política
2024-07-23	0.2	Coordinador de Talento Humano	Modificación de la Política y creación del Anexo 1

SECCIÓN I	6
DEL OBJETIVO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS	6
1. OBJETIVO	6
2. ÁMBITO	6
3. PRINCIPIOS	7
• <i>TRANSPARENCIA:</i>	7
• <i>CALIDEZ:</i>	7
• <i>EFICACIA:</i>	7
• <i>EFFECTIVIDAD:</i>	7
• <i>RESPONSABILIDAD:</i>	7
• <i>CONFIDENCIALIDAD:</i>	7
• <i>ESPÍRITU DE EQUIPO - COLABORACIÓN:</i>	7
• <i>MEJORA CONTINUA:</i>	7
• <i>CAPACIDAD DE INNOVACIÓN:</i>	7
• <i>PROFESIONALISMO:</i>	7
• <i>DILIGENCIA:</i>	7
4. VALORES PERSONALES	8
• <i>HONESTIDAD:</i>	8
• <i>ÉTICA:</i>	8
• <i>LEALTAD:</i>	8
• <i>TOLERANCIA:</i>	8
• <i>EFICIENCIA:</i>	8
• <i>COORDINACIÓN:</i>	8
• <i>RESPETO:</i>	8
• <i>SOLIDARIDAD:</i>	8
5. VALORES CORPORATIVOS	8
• <i>TRABAJO EN EQUIPO:</i>	8
• <i>COMPROMISO:</i>	8
• <i>EXCELENCIA:</i>	8
• <i>INTEGRIDAD:</i>	8
SECCIÓN II	9
DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS	9
<i>LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS:</i>	9
<i>TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN:</i>	9
DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS ORGANIZACIONALES:	9
<i>Alta Gerencia:</i>	10
<i>Función de Cumplimiento:</i>	10
<i>USO INDEBIDO DE LA JERARQUÍA. -</i>	10
<i>DEBERES DEL PERSONAL, COLABORADORES Y PROVEEDORES CERCANOS:</i>	11
<i>DERECHOS DEL PERSONAL, COLABORADORES Y PROVEEDORES CERCANOS:</i>	13
SECCIÓN III	14

DE LAS RELACIONES PROFESIONALES	14
<i>CORTESÍA:</i>	14
<i>FORMA DE IMPARTIR INSTRUCCIONES:</i>	14
<i>ACTIVIDADES ASIGNADAS:</i>	14
<i>COMUNICACIÓN INTERNA:</i>	14
SECCIÓN IV	14
CONFLICTO DE INTERESES	14
<i>CONFLICTO DE INTERESES:</i>	14
<i>REGALOS E INVITACIONES:</i>	15
<i>REGALOS Y HOSPITALIDAD:</i>	15
<i>TRANSACCIONES PERSONALES:</i>	16
SECCIÓN V	16
DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES EXTERNOS, PROVEEDORES Y SOCIEDAD.....	16
<i>CORDIALIDAD:</i>	16
<i>TRATO EQUITATIVO:</i>	16
<i>ASISTENCIA TÉCNICA:</i>	17
<i>DEBIDA DILIGENCIA:</i>	17
<i>PROVEEDORES:</i>	17
SECCIÓN VI	17
DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD	17
<i>CUSTODIA E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN:</i>	17
<i>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CLIENTES EXTERNOS:</i>	17
<i>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA:</i>	17
<i>CONFIDENCIALIDAD DE CONTRASEÑAS:</i>	17
<i>TRANSPARENCIA:</i>	17
<i>RENDICIÓN DE CUENTAS:</i>	18
SECCIÓN VII	18
DISPOSICIONES ESPECIALES.....	18
<i>CONTACTOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN:</i>	18
<i>PROPIEDAD INTELECTUAL:</i>	18
<i>UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS INTERNOS:</i>	18
<i>PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES Y PROVEEDORES CERCANOS:</i>	19
<i>SANCIONES ADMINISTRATIVAS:</i>	19
DISPOSICIONES GENERALES.....	19
<i>DISTRIBUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA:</i>	19
<i>BUZÓN DE TRANSPARENCIA.....</i>	19
<i>ANEXO 1.....</i>	1

MENSAJE DE LA ALTA GERENCIA

Estimados/as colaboradores,

Los principios y valores que nos son comunes a todos los miembros de Uanataca Ecuador, reflejan nuestra ética profesional y calidad humana como una entidad de certificación de información privada acreditada por la ARCOTEL, para la emisión y comercialización de firmas electrónicas y servicios relacionados, referente en el Ecuador. De esta manera son una extensión de nuestra labor cotidiana que busca la excelencia en el cumplimiento de nuestros servicios prestados a nuestros clientes. Por esta razón, debemos ser conscientes de la responsabilidad propia que debemos tener por el respeto, por la ética y el cumplimiento, como fundamento para que la Organización siga funcionando, no caer nunca en conductas que sean contrarias a la ética y el cumplimiento, y actuar siempre con integridad.

Todos los jefes de área y de la Alta Gerencia, incluido yo mismo, debemos tomar con la seriedad del caso las posibles infracciones a las que estamos expuestos. Para que Uanataca Ecuador siga siendo capaz de mantener un crecimiento sostenible, debemos poner todos nuestros esfuerzos por promover una cultura corporativa que nos impulse a ser personas coherentes y transparentes con la ética de la Organización, con determinación y entusiasmo, y mantener siempre presente la capacidad de mejora.

Finalmente, si nos preguntamos ¿Dónde debemos llegar con la aplicación de este Código de Ética?, la respuesta es sencilla: A interiorizar y concienciar a todos los miembros de Uanataca Ecuador, sobre cada uno de los valores y principios éticos emitidos en nuestro diario actuar, lo cual motivará la reflexión frente a su aplicación en el comportamiento, cuyo escenario es un gobierno ético y transparente.

SECCIÓN I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador y la presente política de Uanataca Ecuador establecen una cultura de transparencia y práctica de principios y valores éticos que implican desterrar prácticas y relaciones de soborno, corrupción, integrar sistemas de prevención de la misma, así como afianzar y revitalizar principios y valores éticos y sociales en la organización.

Este documento recoge principios, valores, responsabilidades y compromisos orientadores de los comportamientos, actitudes y prácticas de los colaboradores de la organización.

Uanataca Ecuador, cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno, por lo que es consciente de su contribución proactiva en la lucha contra el soborno, el cual pretende proporcionar por medio del Código de Ética y a través del compromiso de la Alta Dirección y todos los colaboradores y proveedores cercanos al establecimiento de una cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.

1. OBJETIVO

Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos con relación a los comportamientos y prácticas de los colaboradores y proveedores cercanos de Uanataca Ecuador para alcanzar los objetivos organizacionales y contribuir a ser una organización modelo.

2. ÁMBITO

La aplicación de este Código de Ética es obligatoria para los colaboradores y proveedores cercanos que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro de Uanataca Ecuador.

Todos los colaboradores y proveedores cercanos, incluido las máximas autoridades, los pertenecientes al jerárquico superior, consultores, y en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en Uanataca Ecuador deberán cumplir y hacer cumplir el Código de Ética.

Para los efectos del presente Código las personas referidas en el inciso anterior se definen genéricamente como “el personal”.

De los principios y valores corporativos y personales: Los principios y valores que fundamentan el Código de Ética de Uanataca Ecuador son:

3. PRINCIPIOS

- **Transparencia:** Comportarse de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- **Eficacia:** Poner los mejores esfuerzos y emplear todos los medios lícitos al alcance con el fin de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de la prestación de los servicios y cumplimiento de los objetivos de la organización.
- **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos organizacionales.
- **Confidencialidad:** Capacidad de hacer o decir en la confianza de que se mantendrá en reserva de lo hecho o lo dicho. Asumimos la reserva en la relación con los clientes externos e internos como uno de nuestros principios profesionales más esenciales.
- **Espíritu de equipo - Colaboración:** Los empleados de Uanataca Ecuador, poseen habilidades y conocimientos complementarios, compartimos una única visión, metas de desempeño y enfoques comunes por los cuales nos consideramos mutuamente responsables y trabajamos en equipo para lograr máxima eficiencia.
- **Mejora continua:** Herramienta de perfeccionamiento para cualquier proceso o servicio, que permite el crecimiento y optimización de factores importantes y significativos. Somos conscientes de que la mejora continua es indispensable para nuestro éxito y orientamos nuestras acciones a incrementar nuestra competitividad y productividad organizativa.
- **Capacidad de innovación:** Aptitud para detectar oportunidades y necesidades de cambio. Como una organización que desarrolla productos y servicios innovadores para atender a los sectores productivos y de servicios.
- **Profesionalismo:** Es la capacidad y preparación para el desempeño de una tarea por la que se obtiene un beneficio. Uanataca Ecuador está integrado por un amplio grupo de expertos reconocidos por su capacidad profesional.
- **Diligencia:** Interés, esmero, rapidez, y eficacia en la realización de un trabajo o en el cumplimiento de una obligación o encargo. Cuidadosos, activos, con mucho interés en la realización y entrega de servicios a los usuarios internos y externos.

4. VALORES PERSONALES

- **Honestidad:** Gente honesta, actuando con rectitud, sinceridad, veracidad, integridad, honradez, entereza y humildad.
- **Ética:** Se opera en el más estricto sentido de la ética profesional.
- **Lealtad:** Fidelidad, franqueza, compromiso, en hacer aquello con lo que se ha comprometido aún entre circunstancias cambiantes. La fidelidad, compañerismo y respeto a las convicciones personales y a los principios que permiten llegar a los objetivos organizacionales.
- **Tolerancia:** Saber resistir y aceptar el aporte de determinadas opiniones o actitudes de las demás personas. En Uanataca Ecuador el respeto a las opiniones, ideas o actitudes de los demás son importantes, aunque no coincidan con las propias.
- **Eficiencia:** Suficiencia para realizar o cumplir adecuadamente una función. Eficiencia y desarrollo de la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función o actividad.
- **Coordinación:** Talento de ordenar varios elementos que llevan a obtener un fin determinado. En Uanataca Ecuador coordinamos acciones a fin de cumplir con los objetivos organizacionales.
- **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

5. VALORES CORPORATIVOS

- **Trabajo en equipo:** Establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, procurando sinergias que colaboren al logro de los objetivos de la organización.
- **Compromiso:** Identificarse con las ideas, los valores y las estrategias de la organización. Asumir de manera vivencial y voluntaria las responsabilidades u obligaciones organizacionales que no son circunstanciales.
- **Excelencia:** Es la capacidad de llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo con los más altos estándares de calidad, eficiencia, proactividad con actitud de servicio hacia los clientes internos y externos.
- **Integridad:** Abarca una serie de acciones y actitudes en el marco organizacional que posibilita una situación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo y lo apropiado de lo que no es y conduce a optar por lo primero, ante poniendo el interés de la organización.

SECCIÓN II

DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Leyes, reglamentos y políticas Internas: Para el desarrollo de sus actividades el personal de Uanataca Ecuador deberá conocer y aplicar las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, políticas, normas o reglamentos específicos, emitidos por la autoridad competente, así como el presente código y cualquier otra norma a la que la organización decida de manera voluntaria someterse. En general, todo el personal estará en la obligación de comunicar a su superior inmediato o a un representante interno cuando se identifique o se tenga conocimiento de que se está infringiendo alguna ley, reglamento o norma interna.

Transparencia en la gestión: Actuar en todas las actividades de Uanataca Ecuador según las políticas internas, transparentando la información financiera y administrativa, y vigilando que existan los controles necesarios y adecuados para que los estados financieros y demás documentos revelen la situación de la organización y el valor de sus activos.

De las responsabilidades y compromisos organizacionales: Uanataca Ecuador se compromete a:

- a. Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética, comprometiendo a las máximas autoridades a que realicen esta labor personalmente.
- b. Promover y demandar espacios de desarrollo laboral y profesional mediante la capacitación, la actualización y la especialización de conocimientos.
- c. Generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos organizacionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público.
- d. Fortalecer y fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de los colaboradores como de la ciudadanía en general.
- e. Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que primen el profesionalismo, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia.
- f. Reclutar, promover y compensar a las personas con base a sus méritos, en el cumplimiento del presente Código de Ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en la organización una convivencia armónica en los espacios laborales.

- g. Generar y fortalecer espacios de capacitación para el servicio al usuario.
- h. Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los usuarios, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tenga un grado especial de sensibilidad.
- i. Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio del Ambiente.
- j. Proveer y mantener el lugar de trabajo seguro y saludable, de acuerdo con las normas, políticas y reglamento vigentes.
- k. Gestionar mecanismos de control para evitar descargas en las computadoras de programas, sistemas ilegales o sin licencia.
- l. Atender las denuncias de los colaboradores de los actos que pudieran causar perjuicio a la Organización o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código; y que los posibles implicados sean sometidos al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en las normativas vigentes.
- m. Definir el control y monitoreo de:

Alta Gerencia: La Alta Gerencia conocerá los informes de evaluación de desempeño de la administración.

Función de Cumplimiento: Cumplir y hacer cumplir la normativa, procedimientos y controles establecidos a fin de actos de soborno.

Corresponde a la unidad de cumplimiento prevenir que los productos y servicios que ofrece la organización controlada, sean utilizados para el cometimiento de delitos, corrupción, lavado de activos, sobornos; y, velar que todos y cada uno de los colaboradores de la organización controlada observen y apliquen las disposiciones legales y normativas, manuales y políticas internas, metodologías, prácticas, procesos, procedimientos y controles internos.

- n. La organización no debe realizar negocios de ninguna clase con personas naturales y jurídicas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este capítulo.

Uso indebido de la jerarquía. - Uanataca Ecuador desaprueba el uso indebido e injustificado de una posición de jerarquía para obtener beneficios personales o tratos preferenciales, derivados de interés de cualquier naturaleza, dentro de Uanataca Ecuador, que infrinjan la ley, las políticas, los procedimientos y, las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo. Esta disposición aplica tanto para

funcionario, directivo, administrador o colaborador, o su cónyuge o conviviente, así como para la familia dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad; o amistades que tengan interés de cualquier naturaleza.

Deberes del Personal, Colaboradores y Proveedores cercanos: Adicionalmente a los establecidos en la Ley, son deberes del personal, colaboradores y proveedores cercanos de Uanataca Ecuador, los siguientes:

- a. Suscribir una carta de compromiso y adhesión, en la que asume la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del Código de Ética.
- b. Cumplir la ley y la normativa vigente:
 - Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República del Ecuador, las leyes rectoras y sus reglamentos, normativas expedidas por Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Superintendencia de Poder de Control de Mercado, Superintendencia de Protección de Datos Personales y en general, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos organizacionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción procurando el bien colectivo y aplicables al ámbito de acción.
 - Cumplir con las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales, sobre transparencia de la información, defensa de los derechos del consumidor y responsabilidad ambiental.
 - Ejercer las funciones y atribuciones asignadas a su área y aquellas funciones específicas determinadas por los niveles jerárquicos superiores.
- c. Respetar las preferencias de los grupos de interés:
 - Actuar debidamente sin buscar beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participar en actividad alguna en que un miembro de la Alta Gerencia o colaborador, o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.
 - Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros, o para perjudicar a persona alguna.
 - Cumplir el ejercicio de sus funciones con responsabilidad, con una conducta profesional y personal intachable.
 - Proporcionar un trato digno a las personas, respetar su libertad y su privacidad.
 - Respetar y valorar las organizaciones y diferencias de las personas.

- Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica.
 - Se prohíbe el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), o sexual (insinuaciones o requerimiento de favores).
 - No se permite laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ni bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ni fumar dentro de las instalaciones de la organización.
 - Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la organización.
- d. Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, con calidez y abierto al diálogo con los demás, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la organización y la de sus colaboradores.
- e. Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional.
- f. Respetar el tiempo de los demás siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados.
- g. Prestar un servicio ágil de acuerdo a los principios de efectividad y calidez.
- h. Conocer los procedimientos y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario/a, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna.
- i. Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas por el personal en los plazos establecidos, en las diligencias y los servicios que se prestan a la ciudadanía.
- j. Guardar absoluta lealtad a Uanataca Ecuador, manteniendo el sigilo y confidencialidad de la información que maneja la Organización, así como manejar la información a la cual se tiene acceso de forma responsable y honesta.
- k. Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica organizacional.
- l. Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos de la organización, cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles; así como bienes de la organización, exclusivamente para los propósitos organizacionales que han sido destinados.

- m. Evitar cualquier situación que pudiera suscitar conflicto de intereses.
- n. Atender las solicitudes de información emitidas por las diferentes unidades administrativas de la organización y entes externos, en los plazos fijados y acordados en cada caso; bajo los principios de rapidez, seguridad, eficiencia, coordinación y confidencialidad.
- o. Mantenerse informados de los mecanismos que la organización imparta sobre prohibición de operaciones con vinculados, de acuerdo a la normativa y políticas vigentes.
- p. En cuanto sea requerido, declarar y actualizar la variación de la información personal y financiera en los mecanismos que la organización imparta.
- q. Dar a conocer al Comité de Ética, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a la Organización o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.
- r. Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión antisoborno.
- s. Su contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno.

Derechos del personal, colaboradores y proveedores cercanos: Adicionalmente a los establecidos en la Ley, el personal de Uanataca Ecuador tendrá derecho a:

- a. Contar con el apoyo, asesoramiento y guía de su jefe inmediato para alcanzar el éxito en el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.
- b. Expresar su opinión respecto al incumplimiento de la política organizacional y del presente Código de Ética.
- c. Reportar el incumplimiento de normas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión Antisoborno de Uanataca Ecuador.
- d. Contar con las facilidades y demás recursos que garanticen el bienestar y salud del colaborador en un ambiente adecuado de trabajo.
- e. Contar con el apoyo, asesoramiento y guía de la administración de la organización, cuando por razones de trabajo un colaborador deba afrontar situaciones de índole legal.
- f. Recibir una remuneración justa en concordancia con las responsabilidades asignadas, cumpliendo la normativa pertinente.
- g. Respetar y garantizar el debido proceso en las denuncias formales y fundamentadas presentadas ante el Comité de Ética.

h. No sufrir represalias, discriminación o medidas disciplinarias por:

- Negarse a participar en, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por Uanataca Ecuador.
- Las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno (excepto cuando el individuo participó en la violación).

SECCIÓN III

DE LAS RELACIONES PROFESIONALES

Cortesía: El personal deberá conducirse con cortesía y mesura en sus relaciones con superiores y compañeros, procurando satisfacer las expectativas de los clientes internos y clientes externos.

Forma de impartir instrucciones: Las instrucciones emitidas por los niveles ejecutivos a sus colaboradores o proveedores cercanos deberán ser claras y precisas, manteniendo un criterio objetivo al momento de tomar decisiones vinculadas a la gestión organizacional de conformidad a la Ley y las demás disposiciones legales que existan para el efecto.

Actividades asignadas: Cumplir sus actividades con eficiencia y responsabilidad en el lugar, tiempo y condiciones que determinen las disposiciones reglamentarias pertinentes, así como también contar con el apoyo, asesoramiento y guía de su jefe inmediato para alcanzar el éxito en el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

Comunicación interna: Mantener una adecuada comunicación respetando los niveles ejecutivos de la Organización, con el fin que la documentación e información se canalice en forma eficiente.

SECCIÓN IV

CONFLICTO DE INTERESES

Conflicto de intereses: El personal de Uanataca Ecuador debe evitar situaciones en las cuales se presenten intereses personales o de terceros, que puedan influir en decisiones imparciales y objetivas en beneficio de la Organización.

Regalos e invitaciones: El personal de Uanataca Ecuador tiene prohibido solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera, dádivas, donaciones, recompensas y regalos o contribuciones en especies, bienes, servicios o dinero, privilegios y ventajas por una tercera parte en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o en manos de sus subalternos, sin perjuicios de que estos actos constituyan delitos.

Regalos y hospitalidad: Prohibir la recepción total de todos los regalos y hospitalidad, sin embargo, se podrán aceptar regalos que no superen UN (1) salario básico del trabajador en general, siempre y cuando el mismo sea ofrecido y entregado de manera posterior a la prestación del servicio y que el mismo no guarde relación con la completación o concreción de un proyecto o negocio sea para el cliente o para Uanataca Ecuador.

En relación con las donaciones políticas o de beneficencia, patrocinio, gastos de promoción y beneficios para la comunidad:

- a) Prohibir los pagos o dádivas destinadas a influir, o que razonablemente podrían percibirse como influencia, para obtener una licitación u otra decisión a favor de Uanataca Ecuador.
- b) Llevar a cabo la debida diligencia sobre la organización de caridad u otro receptor para determinar si son legítimos y no se les está utilizando como un canal para el soborno.
- c) En caso de donaciones, requerir que dos colaboradores de la alta dirección y la máxima autoridad aprueben la donación.
- d) Realizar una divulgación pública de la donación a cargo del área de comunicaciones.
- e) En caso de donaciones, asegurar lo que está permitido por la ley y los reglamentos aplicables.

En relación con viajes de los colaboradores de Uanataca Ecuador:

- a) Realizar solamente los pagos que son permitidos en relación a la actividad y con sustento de facturas.
- b) Permitir solamente el viaje necesario para el correcto desarrollo de las funciones del colaborador.
- c) Requerir que un miembro de la Alta Gerencia apruebe el pago relacionado al viaje.
- d) Notificar a la función de cumplimiento antisoborno de los viajes y la hospitalidad que se van a proporcionar.

- e) Restringir los pagos a los viajes, alojamiento y manutención necesarios, directamente asociados con un itinerario de viaje razonable.
- f) Prohibir el pago de los gastos de los miembros de la familia o amigos.
- g) Prohibir el pago de los gastos de vacaciones.

Por lo tanto, salvo las excepciones expuestas anteriormente, se encuentra prohibida la recepción de:

- a) Regalos, entretenimiento y hospitalidad.
- b) Donaciones políticas o de caridad.
- c) Viajes del representante del cliente u oficiales públicos.
- d) Gastos de promoción.
- e) Patrocinio.
- f) Beneficios para la comunidad.
- g) Formación.
- h) Membresías a clubes.
- i) Favores personales
- j) Información confidencial y privilegiada.

Transacciones Personales: Se prohíbe al personal realizar transacciones personales con títulos de Uanataca Ecuador o de otras personas naturales o jurídicas cuando posean información relacionadas con tales transacciones.

SECCIÓN V

DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES EXTERNOS, PROVEEDORES Y SOCIEDAD

Cordialidad: El personal de Uanataca Ecuador deberá brindar un trato cordial a todos los clientes (potenciales o existentes) que soliciten información sobre los productos y servicios que dispone la organización.

Trato Equitativo: El personal de Uanataca Ecuador deberá brindar un trato equitativo y libre de cualquier influencia, aplicando la misma agilidad, confidencialidad y prudencia para con los clientes y proveedores.

Asistencia Técnica: Se deberá dar asistencia operativa a los clientes que lo requieran, tomando en cuenta los intereses de la Organización y deponiendo intereses personales.

Debida Diligencia: El personal de Uanataca Ecuador deberá aplicar los procedimientos de debida diligencia relacionados con el conocimiento del cliente, tanto en la verificación de datos, validación de información, resguardo de la información, etc.

Proveedores: El personal responsable de la adquisición de bienes y servicios deberá optimizar los recursos pagando precios justos y cumpliendo con los procesos de contratación dispuestos por la gestión administrativa de la organización.

SECCIÓN VI

DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Custodia e integridad de la información: Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a los colaboradores, en materia de integridad y disponibilidad de la información, el personal es responsable de la calidad,

precisión, integridad y actualización, así como de la adecuada custodia de la documentación física.

Confidencialidad de la información de clientes externos: El personal que, en relación de sus actividades laborales, disponga o tenga acceso a información no pública de clientes, son responsables por su apropiado uso, así como el aplicar las medidas adecuadas para proteger y evitar el acceso indebido a tal información, conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

Confidencialidad de la información interna: Ningún colaborador podrá divulgar información interna sobre modelos de negocio o procesos, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias de mercado y en general sobre las actividades y operaciones de la Organización, que puedan perjudicar el desarrollo de las actividades de Uanataca Ecuador o dañar el buen nombre de la organización.

Confidencialidad de contraseñas: El personal que posea un código de usuario y contraseña para acceder a los sistemas informáticos deberá manejar esta información como confidencial, personal e intransferible, el compartir o divulgar sus contraseñas será considerado como falta grave.

Transparencia: Uanataca Ecuador y sus colaboradores, deberán:

- a. Informar en forma completa y veraz a los clientes externos acerca de los productos, servicios y costos de los mismos.
- b. Difundir información contable y financiera fidedigna.
- c. Resguardar la información activa y pasiva de sus clientes, en función de la reserva

- o sigilo bancario y no utilizarla para beneficio personal o de terceros.
- d. Abstenerse de divulgar información confidencial de los distintos grupos de interés.
 - e. La publicidad de la organización deberá ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, relacionada con los productos y servicios ofertados por Uanataca Ecuador, conforme a principios de competencia leal y de buena práctica de negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrece la organización.

Rendición de Cuentas: La Alta Gerencia de Uanataca Ecuador, deberá:

- a. Informar sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados, tanto de las instancias definidas en el interior de la organización como de la organización hacia la sociedad.
- b. Explicar sobre las acciones desarrolladas por la organización, incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés.
- c. Demostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético.
- d. Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y el Código de Ética, y ponerlo en conocimiento de la junta general de accionistas y/o Alta Gerencia.

SECCIÓN VII

DISPOSICIONES ESPECIALES

Contactos con medios de comunicación: Solamente el personal debidamente autorizado, podrá realizar publicaciones y/o declaraciones públicas que traten de temas relacionados con las actividades de la Organización.

Propiedad Intelectual: Todos los derechos de propiedad intelectual que esta comprenda como tal, generada por la relación laboral, pertenecerá a Uanataca Ecuador, con excepción de los derechos morales de conformidad con la ley de la materia.

Utilización de los bienes y recursos internos: El personal está obligado a respetar, cuidar y optimizar el uso de los bienes y recursos de propiedad de Uanataca Ecuador, y a no usarlos para fines particulares o de beneficio personal.

Prohibiciones de los Colaboradores y proveedores cercanos: Las establecidas en la Constitución de la República, leyes pertinentes, los Reglamentos Internos de Uanataca Ecuador y en las disposiciones legales promulgadas por los Organismos de Control.

Sanciones Administrativas: El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones constantes en este Código de Ética dará lugar a que se apliquen las sanciones determinadas en el Reglamento Interno de Trabajo, o de los Organismos de Control.

DISPOSICIONES GENERALES

Distribución y cumplimiento del Código de Ética: El presente Código de Ética se distribuirá a todos los colaboradores, y se dejará constancia del conocimiento y obligación de cumplimiento mediante la suscripción del compromiso de adherencia al Código de Ética Organizacional, **Anexo 1**.

Buzón de Transparencia

Para facilitar el cumplimiento de nuestro Código de Ética queremos aclarar que las audiencias podrán pedir orientación o realizar denuncias de la manera como se comparte a continuación:

Si un colaborador tuviera una duda de interpretación de este Código, debe remitirse a su superior jerárquico directo para recibir orientación. Mientras que, para hacer una denuncia, esta debe presentarla enviando un correo electrónico transparencia@uanataca.ec

ANEXO 1

**COMPROMISO PERSONAL DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA
DE UANATACA ECUADOR**

A través de esta declaración de constancia que he recibido, leído y entendido las obligaciones derivadas del contenido y de la aplicación del Código de Ética de Uanataca Ecuador, ya sea que me desempeñe como colaborador/a, o Miembro de la Alta Gerencia, por lo que declaro mi aceptación, acatamiento y respeto al referido Código.

Firma:

Nombre:

CC/PASS:

Fecha: