



Código de Ética y Conducta

Código:	GCP-PO-04
Versión:	0.2
Fecha de la versión:	05.09.2022
Elaborado por:	Abogada
Revisado por:	OSI
Aprobado por:	Director General
Nivel de confidencialidad:	

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
20.01.2022	0.1	Comité de Ética	Creación del documento
05.09.2022	0.2	Abogada	Actualización del documento

Tabla de contenido

1. OBJETIVO, ALCANCE Y DESTINATARIOS	4
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
3. GENERALIDADES	4
3.1. DEFINICIÓN	5
3.2. COMITÉ DE ÉTICA	5
3.2.1. Funciones	6
3.2.2. Manual del Comité de Ética	6
3.2.3. Línea confidencial de denuncias y consultas	6
3.3. DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES	6
3.4. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES NACIONALES	7
3.5. PRINCIPIOS Y CREENCIAS DE NUESTRA COMPAÑÍA	7
3.6. COMPETENCIAS QUE NOS ORIENTAN	8
3.7. CONFLICTOS DE INTERÉS	8
3.7.1. Definición	8
3.7.2. Parte relacionada	9
3.7.3. Vinculación	9
3.7.4. Aprobación del Comité De Ética	9
3.7.5. Deber ante el conflicto de interés	10
3.7.6. Sanciones	10
3.8. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL	10
3.8.1. Definición	10
3.8.2. Uso de información privilegiada y/ o confidencial	11
3.8.3. Sanciones	12
3.9. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	12
3.10. PROTECCIÓN DE DATOS	12
3.11. PRÁCTICAS CONTRA EL FRAUDE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA	13
3.12. PRÁCTICAS CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN	14
3.12.1. Ámbito de aplicación	14
3.12.2. Servidor público	14

3.12.3.	<i>Prácticas prohibidas</i>	15
3.12.4.	<i>Prácticas autorizadas por el Comité de Ética</i>	15
3.12.5.	<i>Donaciones a campañas políticas</i>	15
3.12.6.	<i>Regalos, viajes, favores, comidas y entretenimiento</i>	16
3.12.7.	<i>Sanciones</i>	16
3.13.	LEY ANTIMONOPOLIO	16
3.13.1.	<i>Reglas antimonopolio</i>	16
3.14.	CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL	16
3.15.	DENUNCIA DE CONDUCTAS ILEGALES O INFRACCIONES.....	17
3.16.	CONSIDERACIONES FINALES	17
4.	GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO	18
5.	VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	19
	APÉNDICE A: COMPETENCIAS	20

1. Objetivo, alcance y destinatarios

Este Código busca precautelar los valores, principios y compromisos corporativos, y se aplica a todos los miembros de la alta dirección, de la administración, funcionarios, proveedores, clientes y colaboradores, que en ejercicio de sus funciones deban conocer y acatar los principios aquí contenidos, a quienes en adelante llamaremos el Destinatario o los Destinatarios.

- Alta dirección: Director General, Directores y Gerentes.
- Administradores: el representante legal, el liquidador, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.
- Funcionarios: quienes tienen contrato de trabajo suscrito con la Compañía.
- Proveedores: se refiere a cualquier tercero que preste servicios a la Compañía, que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Proveedores pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con la Persona Jurídica.
- Clientes: públicos o privados, a quienes la Compañía presta sus servicios o comercializa bienes, en representación o no del fabricante.
- Colaboradores: personal en misión, aprendices y terceros vinculados, sean personas naturales o jurídicas que prestan directa o indirectamente servicios a la Compañía.

2. Documentos de referencia

- Código de Conflicto de Interés
- Política de tratamiento de datos personales
- Política general libre competencia
- Reglamento Interno de Trabajo

3. Generalidades

COMWARE S.A. mantiene como uno de sus principales activos, su excelente

reputación, la cual se ha basado en nuestros valores, competencias, compromiso, transparencia, cumplimiento a la Ley y políticas internas, y la primacía de los intereses de la Compañía frente a los individuales, por lo que se establecen los términos que se indican a continuación:

3.1. Definición

Uno de los principales activos de la Compañía es la excelente reputación. Por lo tanto, actuar con base en nuestros valores y competencias, dar pleno cumplimiento de todas las leyes y políticas internas, y anteponer los intereses de la Compañía a los individuales, deben orientar siempre nuestro actuar.

El presente Código de Ética y Conducta establece Valores y Principios Corporativos que no son negociables y que se constituyen en parámetros mínimos de comportamiento aplicables a la Compañía, en todos sus ámbitos de actuación.

Los valores, competencias y aspectos propios de la Compañía, se incluirán en apéndice al presente Código.

El propósito de este Código no es abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar, sino brindar un marco de referencia que se debe tener en cuenta en cada situación.

En caso de dudas, los funcionarios deben pedir asesoría a las diferentes instancias de la Compañía y en particular al Comité de Ética, ya que la responsabilidad absoluta de cada funcionario es, “hacer siempre lo correcto”, responsabilidad que no puede delegarse.

Cómo actuar

- Actúo de manera correcta, a la luz de los comportamientos comúnmente aceptados, las normas vigentes y los valores y principios de la Compañía.
- Evito cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a las personas, o afectar la reputación de la Compañía.
- Antepongo los intereses de la Compañía sobre los intereses personales.

3.2. Comité de Ética

El Comité de Ética estará conformado por un representante de los Accionistas, el Director General de la Compañía, y el Oficial de Cumplimiento de la Compañía (principal o suplente).

El Comité sesionará de manera ordinaria una vez por semestre y, de manera extraordinaria, cuando se requiera, de acuerdo con el Manual del Comité de Ética. La Presidencia del Comité estará a cargo del Director General, y el Oficial de Cumplimiento actuará como Secretario del mismo. Deliberará con la mayoría de sus miembros y decidirá con mayoría de los presentes, teniendo el Presidente del Comité capacidad de decisión en caso de empate.

3.2.1. Funciones

- Aprobar y modificar su propio Reglamento denominado Manual del Comité de Ética.
- Definir las condiciones de divulgación del Código.
- Crear una Línea Ética y supervisar las consultas o denuncias que allí se presenten.
- Dirimir cualquier duda relacionada con la aplicación del Código de Ética y Conducta, así como interpretar, revisar y efectuar propuestas de ajustes al presente Código.
- Dirigir la investigación de las denuncias que se reciban e impartir los correctivos aplicables.
- Comunicar a las partes afectadas las resoluciones adoptadas.

3.2.2. Manual del Comité de Ética

Las disposiciones relativas al control y seguimiento del presente Código están contenidas en el Manual del Comité de Ética.

3.2.3. Línea confidencial de denuncias y consultas

Todo Destinatario de este Código que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código, podrá comunicarlo directamente al Comité de Ética por los medios que establezca el Comité, en aplicación del Manual del Comité de Ética. Así mismo, podrá formular las consultas, dudas e inquietudes sobre el Código, por medio de la misma línea o cualquier otro medio creado para tal fin.

3.3. Derechos Humanos Universales

Nos acogemos a la Declaración Universal de Derechos Humanos, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones.

Respetamos los principios que protegen el derecho al trabajo de nuestros funcionarios, en especial a un lugar de trabajo seguro y saludable que proteja la salud de las personas y el medioambiente, un salario que les permita satisfacer como mínimo las necesidades básicas y el respeto del derecho de libertad de asociación. Toda persona tiene derecho al trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo.

Nos oponemos a las prácticas laborales explotadoras e inhumanas. Rechazamos la práctica ilegal del trabajo infantil, la explotación de menores, el maltrato físico, el abuso contra la mujer u otras formas de abuso.

Nuestra Compañía es pluralista y multicultural; no discriminamos por razón de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Los proveedores que presten servicios a la Compañía y los clientes de la misma, se acogerán a los principios contemplados en este Código, lo cual será expresado en los contratos suscritos por la Compañía, mediante la inclusión de una cláusula denominada "Ética y Conducta" y su no aplicación será considerado incumplimiento al contrato.

3.4. Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones nacionales

El cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y otras regulaciones aplicables en Ecuador, es un principio rector para la Compañía y los Destinatarios. En el desarrollo de sus actividades, las consultan de manera permanente y las aplican.

Las normas y políticas internas son específicas de la Compañía, y pueden ser más exigentes que la ley.

3.5. Principios y creencias de nuestra compañía

Los principios y creencias que orientan a la Compañía, están enunciados en el Apéndice A.

Buscamos que estos principios y creencias se vean reflejadas en todo lo que hacemos y que correspondan a una impronta de la Compañía y de cada uno de los que formamos parte de ella.

3.6. Competencias que nos orientan

Sabemos que somos un equipo, y que sólo con el esfuerzo y el compromiso de todos, podemos prestar un mejor servicio a nuestros clientes; por eso fomentamos las competencias organizacionales enunciadas en el Apéndice A.

La Compañía tiene un interés exclusivo en el producto de trabajo de cada uno de los Destinatarios durante el término de su empleo, asesoría o vinculación a la Compañía. Los Destinatarios designan expresamente a la Compañía como titular de todos los derechos, títulos e intereses sobre derechos de autor, patentes, secretos comerciales, mejoras, invenciones, modelos y cualquier otro producto de trabajo desarrollado por el Destinatario a la Compañía, ya sea de forma exclusiva o conjuntamente con otros, cuando quiera que el producto de trabajo se relacione con cualquier actividad comercial en la que la Compañía esté involucrada en el momento o antes de la creación del producto, o cuando el producto de trabajo se desarrolla con el uso del dinero, tiempo, material o instalaciones de la Compañía. Es responsabilidad de los Destinatarios divulgar todo el producto de trabajo a la Compañía, sin demora.

3.7. Conflictos de interés

3.7.1. Definición

Los conflictos de interés surgen cuando un director, administrador o funcionario de la Compañía, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la Compañía.

Reconocemos que, en virtud de la amplia gama de contactos que la alta dirección, administradores o funcionarios tienen con distintas personas y organizaciones, se pueden generar situaciones en las que se crucen los intereses de la Compañía con los de la alta dirección, administradores o funcionarios, ya sea porque estos últimos, o sus familiares más cercanos, o las sociedades en las que participan, tienen inversiones o participaciones en actividades comerciales, financieras o industriales, que generan

eventualmente conflictos con los negocios de la Compañía, o porque sus decisiones como funcionarios se vean afectadas por favoritismos o preferencias que no tomen en cuenta totalmente los intereses de la Compañía. Estas situaciones generadoras de conflictos de interés deben ser reveladas de acuerdo con el procedimiento contemplado en este Código.

3.7.2. Parte relacionada

Con el fin de evaluar el eventual conflicto de interés, se considera parte relacionada de la Alta Dirección, Administradores y Funcionarios, a las siguientes personas naturales o jurídicas:

- Cónyuges o Compañeros Permanentes.
- Parientes dentro del primero y segundo Grado de Consanguinidad.
- Parientes dentro del primero y segundo grado de Afinidad.
- Parientes del Único Grado Civil.
- Otras personas que residan en el mismo domicilio.
- Sociedades en las que la Alta Dirección, Administradores, Funcionarios, su Cónyuge, Compañero Permanente (separado o no de bienes) o sus hijos menores, tengan directa o indirectamente 5% o más de participación, o en las que ocupen un cargo de administración directa o indirectamente.

3.7.3. Vinculación

Se encuentra prohibida la vinculación de funcionarios y/o colaboradores que tengan algún parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil, para preservar a la empresa y a los propios funcionarios de potenciales e inmediatos conflictos que pongan en peligro la independencia e imparcialidad con que se toman decisiones que afectan el negocio. En caso de presentarse esta situación, debe ser revelada siguiendo el procedimiento detallado en el numeral 6.5 siguiente, y el Comité de Ética adoptará las decisiones que considere.

3.7.4. Aprobación del Comité De Ética

Sin la aprobación del Comité de Ética, la Alta Dirección, Administradores y Funcionarios no podrán:

- Poseer, directa o indirectamente a través de una parte relacionada, un interés financiero superior al 5% en cualquier competidor o competidor potencial.
- Poseer, directa o indirectamente a través de una parte relacionada, una participación financiera superior al 5% en un proveedor o cliente, real o potencial, si él está en posición de influir en las decisiones con respecto a los negocios de la Compañía con ese proveedor o cliente, o si ese proveedor o cliente usa cualquiera de los servicios de la Compañía.
- Realizar negocios en nombre de la Compañía con un proveedor o cliente en el cual una parte relacionada esté representando directa o indirectamente a dicha compañía, o esté involucrado como propietario u oficial.
- Solicitar o llevar a cabo actividades comerciales, incluyendo la representación en una Junta, ya sea para obtener ganancias monetarias personales o no, directa o indirectamente, con la Compañía, un agente, un proveedor, un competidor o un cliente.

3.7.5. Deber ante el conflicto de interés

Ante un conflicto de interés real o potencial, el Destinatario deberá revelarlo a tiempo y por escrito a su superior inmediato, al Jefe de Talento Humano, o al Comité de Ética, a fin de resolver la situación en forma transparente.

El receptor deberá trasladarlo al Comité de Ética, para que adopte las decisiones de acuerdo al procedimiento previsto en el Manual del Comité de Ética.

3.7.6. Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a lo establecido en los Títulos XII y XIII del Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que sean aplicables.

3.8. Información privilegiada y confidencial

3.8.1. Definición

La información privilegiada y/o confidencial de la Compañía está sujeta a reserva. Además de secretos comerciales o información técnica también puede incluir, pero no limitarse a: investigaciones de mercado, planes de productos nuevos, objetivos estratégicos, toda aquella información financiera o de precios no publicada, listas de funcionarios, clientes y proveedores, bases de datos, registros, información sobre salarios y cualquier otra información financiera o de otra índole publicada o no publicada que pertenezca a la Compañía. Los secretos comerciales y otra información confidencial no necesariamente deben ser patentables, pero no se pueden dar a conocer al público general a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Alta Dirección de la Compañía.

La información de terceros, proveedores, clientes o aliados estratégicos, recibida bajo confidencialidad, tendrá el mismo tratamiento acá descrito.

En caso de desvinculación de los Destinatarios de la Compañía, se mantiene la obligación de reserva, hasta que la información se pueda dar a conocer públicamente o hasta que la Compañía ya no considere que se trate de información reservada.

Los materiales impresos, la información electrónica, los documentos o registros de cualquier clase, los conocimientos específicos sobre los procesos, los procedimientos, las maneras especiales de la Compañía de hacer las cosas, independientemente de que sean confidenciales o no, forman parte de los bienes de la Compañía y deben permanecer en la Compañía.

En caso de dudas respecto a si cierta información es confidencial, privilegiada o constituye un secreto comercial, los Destinatarios pueden consultar la Política de Seguridad de la Información y deben comunicarse con su superior inmediato o con el Comité de Ética, para recibir orientación.

3.8.2. *Uso de información privilegiada y/o confidencial*

Los Destinatarios no podrán suministrar a terceros datos o información que configure información privilegiada o confidencial, salvo autorización expresa, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, y por finalidad ajena a especulación. Tampoco podrá utilizar dicha información en provecho propio o de terceros.

No obstante, a lo anterior, no se configura el uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

- Cuando el Director General y/o la Junta Directiva autoricen expresamente a los demás administradores, altos directivos o funcionarios el levantamiento de la reserva;
- Cuando la información sea suministrada a las autoridades facultadas para solicitarla y previa petición al respecto;
- Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Junta Directiva, Junta General de Accionistas, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, para los asuntos que les han sido encomendados, previa suscripción y aceptación de manejo de confidencialidad de la información que se les entregue.

3.8.3. Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a lo establecido en los Títulos XII y XIII del Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que sean aplicables.

3.9. Lavado de activos y financiación del terrorismo

El Lavado de Activos es una conducta tendiente a dar apariencia de legalidad a bienes que originalmente provienen de actividades ilícitas. Es intentar ocultar la verdadera fuente o propiedad de capital ilícitamente devengado, para que aparente ser producto de un negocio lícito.

El riesgo del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LA/FT), es la posibilidad de pérdida o daño que puedan sufrir las Compañías al ser utilizadas, directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos destinados a actividades terroristas, y cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

La Compañía y los Destinatarios de este Código, se comprometen a asegurar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la administración del riesgo de LA/FT.

3.10. Protección de datos

La Compañía tiene por política tratar, procesar, utilizar y retener la información personal que ha recibido de los colaboradores, funcionarios,

consumidores, clientes, proveedores y demás personas, únicamente según sea necesario y de acuerdo con la legislación vigente.

En el desarrollo de sus relaciones laborales y comerciales, es posible que los funcionarios, clientes, proveedores, consumidores y demás personas, suministren cierta información personal a la Compañía, como domicilio particular y dirección de correo electrónico, información de la familia para el goce de beneficios y otra información personal. La Compañía y los Destinatarios utilizarán dicha información únicamente para los fines por los cuales la recibió, a menos que en el marco de la relación laboral o comercial los diferentes grupos de interés otorguen su consentimiento para otros usos, y según sea necesario en función de los objetivos de documentación o comerciales y de conformidad con las leyes ecuatorianas y reglamentaciones vigentes.

Para obtener más información sobre la protección de los datos personales, puede comunicarse con el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética de la Compañía.

3.11. Prácticas contra el fraude y protección de activos de la compañía

Los Destinatarios deben proteger los bienes de la Compañía contra daños, pérdidas, destrucción, hurto o cualquier conducta deshonesto o fraudulenta. El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales.

Los Destinatarios deberán revelarlo a su superior inmediato, al Jefe de Talento Humano o al Comité de Ética, a fin de resolver la situación en forma transparente.

El receptor deberá trasladarlo al Comité de Ética, para que adopte las decisiones de acuerdo con el procedimiento previsto en el Manual del Comité de Ética.

Deberá informar cualquier conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, ya sea que involucren a colaboradores de la Compañía o a terceros.

Los colaboradores deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Compañía efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

Los registros financieros de la Compañía constituyen la base para administrar los negocios y para cumplir con sus obligaciones hacia los distintos grupos de interés. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a las normas contables legales y los principios definidos por la Compañía.

3.12. Prácticas contra el soborno y la corrupción

La Compañía rechaza todo tipo de Soborno o Corrupción nacional o transnacional.

Los Destinatarios no deben influenciar a otros o ser influenciados, ya sea de forma directa o indirecta, mediante el pago de dádivas o coimas, ni por ningún otro medio que no sea ético o que opaque la reputación, honestidad e integridad de la Compañía. Deben evitar incluso la apariencia de dicha conducta. Es por ello por lo que los Destinatarios nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta, o a un intento de la misma.

3.12.1. *Ámbito de aplicación*

Las pautas de comportamiento contenidas en este numeral II aplican a todos los negocios o transacciones nacionales o internacionales que realice la Compañía a través de terceros, sean estos funcionarios, intermediarios, proveedores o colaboradores, o por medio de una sociedad subordinada, o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro Estado por esta Compañía.

3.12.2. *Servidor público*

El servidor público nacional o extranjero es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado, o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del

Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

3.12.3. Prácticas prohibidas

Los Destinatarios de este Código no pueden hacer compromisos de pagos o pagar nada de valor, o proveer algo de valor a oficiales del gobierno, clientes, proveedores o de sus relacionados tal como se definen en el numeral 6.2. de este Código, con el fin de influir directa o indirectamente para que sus acciones signifiquen u otorguen alguna ventaja para la Compañía.

3.12.4. Prácticas autorizadas por el Comité de Ética

El Comité de Ética revisará y aprobará o improbará las políticas propuestas por la Compañía, a fin de brindar garantías a la definición de lineamientos ajustados con los valores éticos.

En todo caso, y ajustado con las políticas de la Compañía, se prevé como válido:

- Pago de visas a los funcionarios que con ocasión de su trabajo y debidamente autorizados deban atender un evento en otra geografía.
- Pagos razonables de buena fe, tales como viajes, comidas, promociones, demostraciones de productos y/o servicios, siempre que estén relacionados con el giro ordinario de los negocios y debidamente autorizados.
- Regalos permitidos bajo la política interna, y en todo caso bajo estricta supervisión de la administración.

Los Destinatarios, al tratar con funcionarios públicos, otras corporaciones y cualquier otro grupo de interés, deben observar rigurosamente las prácticas empresariales éticas.

3.12.5. Donaciones a campañas políticas

La Compañía puede considerar el hacer donaciones a un partido político como una forma de contribuir a la democracia. Las contribuciones políticas que realice la Compañía deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva y acatar los lineamientos y limitaciones establecidos por la ley.

3.12.6. Regalos, viajes, favores, comidas y entretenimiento

Los Destinatarios no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores o regalos, ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores o regalos. La política de regalos será definida por la Compañía.

3.12.7. Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a lo establecido en los Títulos XII y XIII del Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que sean aplicables.

3.13. Ley Antimonopolio

Las leyes antimonopolio vigentes en Ecuador, Colombia, Estados Unidos y otros países en los que hacemos negocios, protegen el comercio y prohíben monopolios ilegales o prácticas comerciales desleales. Cualquier violación de estas leyes antimonopolio por parte de los representantes de la Compañía frente a terceros, puede causar daños muy serios a la Compañía.

3.13.1. Reglas antimonopolio

Con el fin de asegurar que los Destinatarios estén dentro del cumplimiento de las normas de competencia, se aplicarán las siguientes reglas específicas:

- Salvo que estén amparadas por un acuerdo con la Superintendencia de Control del Poder de Mercado u otra autoridad en la materia, los Destinatarios autorizados no discutirán con los competidores ni asistirán a reuniones en las que alguien discuta o mencione precios, términos o condiciones de venta o cualquier otro tema que afecte la competencia.
- Los Destinatarios no discutirán ni asistirán a las reuniones en las que cualquiera discuta, ni mencione, el boicot o la negativa a tratar con ningún proveedor o cliente.
- Los Destinatarios no discutirán con ningún cliente o proveedor cualquier acción que pudieren tomar en el futuro, sobre precios o cualquier otro asunto competitivo con respecto a terceros.

3.14. Convivencia y acoso laboral

Nuestra Compañía respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada funcionario y/o colaborador, por lo que estamos comprometidos en fomentar lugares de trabajo en los cuales no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por esta razón, los Destinatarios no deben discriminar a nadie por razones de origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente, o en cualquier otro motivo.

Los Destinatarios que consideren que su ambiente de trabajo no cumple con estos principios, pueden manifestar sus inquietudes al Jefe de Talento Humano, al Comité de Ética de la Compañía, o por medio de la Línea Ética.

3.15. Denuncia de conductas ilegales o infracciones

Los Destinatarios están en el deber de denunciar conductas ilegales, infracciones al Código de Ética y Conducta o de otro lineamiento de la Compañía, siempre que tengan fundamentos sólidos para sospechar que se ha producido tal infracción, para lo cual deben comunicar lo que saben inmediatamente a su superior inmediato, al Jefe de Talento Humano o al Comité de Ética, a fin de resolver la situación en forma transparente.

El receptor deberá trasladarlo al Comité de Ética, para que adopte las decisiones de acuerdo con el procedimiento previsto en el Manual del Comité de Ética.

La Compañía garantiza este deber, y no tomará ningún tipo de medida contra ninguna persona que brinde información de buena fe sobre posibles infracciones, o que participe en cualquier investigación o procedimiento a cargo de la Compañía o del gobierno, a menos que se determine que la información suministrada es intencionalmente falsa.

La Compañía hará todo lo necesario por mantener la confidencialidad de la identidad de la persona y de la información que suministre, la cual solo se revelará cuándo dicha divulgación sea necesaria para adelantar una investigación eficaz y para tomar las medidas adecuadas al caso, o cuando deba ser suministrada por exigencia de la ley o sea requerida por autoridad judicial o administrativa competente.

3.16. Consideraciones finales, conocimiento y aceptación

Los Destinatarios deberán evaluar las situaciones que se presenten conforme a las normas legales vigentes, a los principios y creencias corporativas y al sentido común. Si en todo caso subsisten dudas, deberán consultar las políticas de la Compañía respecto al caso concreto o comunicarse con su superior, con el Jefe de Talento Humano o con el Comité de Ética, para recibir orientación.

Toda infracción al presente Código será considerada como falta grave y tendrá las sanciones que se establecen en los Títulos XII y XIII del Reglamento Interno de Trabajo y la ley. Adicionalmente, la Compañía iniciará acciones ante las autoridades administrativas o judiciales que correspondan.

Los proveedores que presten servicios a la Compañía y los clientes de la misma, tendrán conocimiento de este Código y se acogerán a sus principios, mediante los siguientes mecanismos:

- El acceso al contenido íntegro del Código de Ética, a través de su descarga en la página web de la Compañía, en la dirección <https://comware.com.ec/etica-y-conducta/>, lo cual será puesto en conocimiento de clientes y proveedores en contratos y órdenes de servicio;
- La inclusión de una cláusula denominada “Ética y Conducta” en los contratos y órdenes de servicio emitidos por la Compañía, la cual contendrá un breve detalle de lo prescrito en este Código, considerando su no aplicación como incumplimiento contractual.

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Código /	Ubicación	Persona	Controles	Tiempo	Disposición
-----------------	------------------	----------------	------------------	---------------	--------------------

Nombre del registro	de archivo	responsable del archivo	para la protección del registro	de retención	final
S/R					

5. Validez y gestión de documentos

Ante la verificación del incumplimiento de lo estipulado en la Política regulada en el presente documento, Comware podrá tomar las medidas que considere pertinentes, a efectos de asegurar el debido cumplimiento según lo establecido en el Reglamento Interno.

Este documento es válido hasta su próxima actualización.

El propietario de este documento es la Abogada, que debe verificar, y si es necesario actualizar.

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de incidentes relacionados con el incumplimiento del presente Código de Ética.

APÉNDICE A: COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES

- **Innovación y Creatividad.-** Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o los clientes, con el objeto de agregar valor a la organización.
- **Adaptabilidad a los Cambios del Entorno.-** Capacidad para identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo; transformar las debilidades en fortalezas, y potenciar estas últimas a través de planes de acción tendientes a asegurar en el largo plazo la presencia y el posicionamiento de la organización y la consecución de las metas deseadas. Implica la capacidad para conducir la empresa-o el área de negocios a cargo- en épocas difíciles, en las que las condiciones para operar son restrictivas y afectan tanto al propio sector de negocios como a todos en general, aprovechar una interpretación anticipada de las tendencias en juego.
- **Ética.-** Capacidad para sentir y obrar en todo momento de acuerdo con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, y respetar las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar, y la organización así lo desea y lo comprende.
- **Integridad.-** Capacidad para comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.

GERENCIALES

- **Visión Estratégica.-** Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la empresa o el área a cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas retadores, asociados a la estrategia corporativa.
- **Dirección de Equipos de Trabajo.-** Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

ÁREA COMERCIAL

- **Gestión y Logro de Objetivos.-** Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personal, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos organizacionales, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
- **Cierre de Acuerdos.-** Capacidad para concretar y formalizar acuerdos y vínculos con los clientes, a través de propuestas y soluciones oportunas que respondan a sus necesidades y expectativas, y lograr beneficios para ambas partes.
- **Influencia y Negociación.-** Capacidad para persuadir a otras personas, utilizar argumentos sólidos y honestos, y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Implica capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan

construir acuerdos satisfacciones para todos, mediante la aplicación del concepto ganar-ganar.

- **Profundidad en el Conocimiento de los Productos.-** Capacidad para reconocer los productos y/o servicios de la organización y evaluar la factibilidad de su adaptación a los requerimientos, preferencias y necesidades de los clientes. Implica la capacidad para relacionar las ventajas de los productos o servicios que se ofrecen con las necesidades de los clientes, y presentar propuestas o soluciones que agreguen valor.

ÁREA DE SERVICIOS

- **Orientación al Cliente Interno y Externo.-** Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de un cliente y/o conjunto de clientes, actuales o potenciales, externos o internos, que se pueda/n presentar en la actualidad o en el futuro. Implica una vocación permanente de servicio al cliente interno y externo, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.
- **Manejo de Crisis.-** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencias y conflicto, y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco de la organización.
- **Credibilidad Técnica.-** Capacidad para alcanzar con precisión los objetivos planteados, superar los estándares de calidad establecidos, al comprender la esencia de los problemas complejos, generar soluciones prácticas y aplicables, y brindar beneficios tanto para el cliente como para la organización. Capacidad para generar confianza en los demás por su desempeño profesional y constituirse en un referente a quien consultar. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencia.