

	Código:	C.E.
	Proceso:	
	Tipo de proceso:	
	Status:	
	Fecha de Elaboración:	
	Fecha de Aprobación:	
	Vigencia:	
	Páginas:	

CÓDIGO DE ÉTICA

VERSIÓN 2.0

	NOMBRE	DEPARTAMENTO	FIRMA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones de la Compañía sin previa autorización escrita.

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SOLICITADO POR:		REALIZADO POR:		FECHA
	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	

DATOS APROBACIÓN	
Sesión del:	
Punto de Orden:	
Número Resolución:	

1. Introducción.....4

2. Nuestra Misión.....4

3. Nuestra Visión.....4

4. Nuestros Valores.....4

5. Relación con los Clientes.....5

 5.1. Servicio.....5

 5.2. Tratamiento Profesional5

 5.3. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos6

6. Relación con los Empleados.....6

 6.1. Atribuciones y Responsabilidades de los Empleados6

 6.2. Colaboración y Respeto7

 6.3. No Discriminación e Igualdad de Oportunidades7

 6.4. Derecho a la Intimidad.....7

 6.5. Abuso de Autoridad y Confianza7

 6.6. Intimidación y Acoso8

 6.7. Consumo de Sustancias Alcohólicas Estupefacientes y Psicotrópicas8

 6.8. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos8

7. Relación con los Proveedores9

8. Conflicto de Intereses9

 8.1. Desarrollo de Otras Actividades Profesionales9

 8.2. Regalos, Invitaciones, Favores u Otros10

9. Relación con las Autoridades y Organismos de Control11

10. Control de Información y Confidencialidad11

11. Uso de los Sistemas de Información a Cargo del Empleado.....12

12. Cumplimiento y Adhesión13

13. Comité de Ética14

14. Sanciones por Incumplimiento14

1. Introducción

Un código de ética y conducta es un conjunto de normas de conducta respaldadas por valores institucionales, que constituyen un marco teórico-ético y que torna prácticas las orientaciones morales.

Es importante actuar con integridad en el lugar de trabajo, tratándonos unos a otros con justicia, respeto y dignidad. Así mismo actuar con integridad con nuestros clientes, proveedores y competidores.

De igual manera es compromiso de todos usar los recursos de Latina Seguros C.A., con responsabilidad, tomando decisiones que defiendan los mejores intereses de la compañía y eviten conflictos de intereses.

Con el objetivo de asegurar la comprensión de las pautas de nuestro accionar en la compañía se ha creado el presente Código de Ética que detalla el comportamiento esperado de los colaboradores en su actuación con la compañía, los clientes, los colegas y los organismos de control.

El presente Código de Ética se aplica a todos los colaboradores de Latina Seguros C.A., sin excepción.

2. Nuestra Misión

Brindar tranquilidad y seguridad a quienes nos confían su patrimonio, a través de productos innovadores con excelencia en el servicio y profesionales comprometidos, generando relaciones de largo plazo.

3. Nuestra Visión

Ser reconocida como la empresa de seguros líder por nuestra clara vocación de servicio que, a través del trabajo profesional de un equipo humano comprometido, genera valor y satisfacción a sus clientes, empleados y accionistas.

4. Nuestros Valores

Honestidad - Evidenciar en cada una de nuestras acciones, un comportamiento probo y sincero, que demuestre una profunda solvencia e integridad moral y ética.

Profesionalismo- Conocimiento y capacidad para desempeñarnos en las labores encomendadas.

Respeto- Brindar a las personas un trato digno y sin discriminaciones, que permita mantener la decisión auténtica de no transgredir los derechos de los individuos y de la sociedad.

Ética- Actuar siempre con honradez, integridad y transparencia.

Equidad- Asignar responsabilidades y/o competencias en relación a las funciones asignadas.

Trabajo en equipo- Desarrollar nuestra capacidad de interacción e integración en el plano laboral, que permita y viabilice alcanzar los objetivos corporativos.

Vocación de servicio- Dirigir nuestras acciones con la convicción de satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de un servicio oportuno, eficiente y personalizado.

Proactividad- Propender al crecimiento permanente de negocios y operaciones con los actuales y potenciales clientes.

5. Relación con los Clientes

5.1. Servicio

El compromiso de todos los que conformamos Latina Seguros C.A., es brindar atención confiable, cortés y eficiente a todos los clientes internos y externos de la compañía. El cliente siempre debe obtener información veraz, clara, oportuna y transparente sobre todos los productos y servicios que ofrecemos.

5.2. Tratamiento Profesional

La relación comercial con el cliente deberán basarse en principios de calidad y transparencia, los empleados deberán informar a todos los clientes en forma imparcial sobre todas las posibles opciones que tiene en cuanto a productos y servicios, explicándoles temas relevantes a cada uno y advirtiéndoles los riesgos, costos, gastos y deducibles aplicables.

Se deberán tomar en cuenta y advertir al cliente sobre todas las leyes y condiciones que rigen para la contratación de los productos ofertados.



5.3. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos

Es obligación de los empleados aplicar las normas de prevención que la Compañía ha adoptado para evitar ser utilizada en actividades ilícitas, las mismas constan en el Manual de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.

Los empleados de la Compañía deberán informar a sus superiores y al Oficial de Cumplimiento cualquier dato o indicio respecto a clientes que no cumplen con los parámetros de honorabilidad ni con las normas referentes a la Prevención de Lavado de Activos, o que se sospeche están inmersos en alguna actividad no lícita en el Ecuador.

No se deberá informar al cliente sobre las actividades de control o de investigación que se están realizando.

El Oficial de Cumplimiento deberá informar sobre actividades inusuales o no justificadas a los Organismos de Control.

6. Relación con los Empleados

6.1. Atribuciones y Responsabilidades de los Empleados

El área de Talento Humano definirá cuáles son las responsabilidades y atribuciones asignadas a cada uno de los empleados.

El área de Talento Humano podrá delegar sus atribuciones, éstas deberán comunicarse al empleado quien aplicará y ejecutará las atribuciones a él delegadas de manera óptima y profesional.

6.2. Colaboración y Respeto

Todo empleado deberá colaborar con el trabajo encomendado a otros empleados. El empleado no podrá obstaculizar las labores de otros empleados o proporcionarles información falsa o dudosa.

El respeto debe estar presente en todas las actividades que se desarrollen entre los empleados de la compañía.

6.3. No Discriminación e Igualdad de Oportunidades

Todos los empleados tiene el derecho a un trato justo y correcto independientemente de su raza, sexo, ideología, nacionalidad, religión, orientación sexual, o cualquier otra condición de tipo física, psíquica, o social. Las características mencionadas tampoco influirán en las oportunidades de trabajo, desarrollo profesional y personal que tengan en la Compañía.

6.4. Derecho a la Intimidad

Latina Seguros C.A., respeta y garantiza el derecho a la intimidad que tienen sus empleados, sus datos personales, médicos y económicos serán protegidos contra todo tipo de divulgación dentro de los términos que la ley establezca.

Los empleados que por su actividad tengan acceso a dicha información deberán mantener la confidencialidad de los mismos y no los divulgarán, salvo que de por medio exista consentimiento del empleado o sean requerimientos de tipo legales, administrativos o judiciales tomando en cuenta los canales y procedimientos establecidos.

6.5. Abuso de Autoridad y Confianza

Ningún empleado de Latina Seguros C.A., podrá abusar de la autoridad que le brindan las atribuciones y funciones encomendadas, por lo tanto no podrá ordenar a sus subordinados u otros empleados que hagan o actúen en contra de lo establecido en las normas legales vigentes, en las políticas, procedimientos, normas éticas y de buenas costumbres, o códigos vigentes dentro de la compañía.

Los empleados del Latina Seguros C.A., no deben abusar de la confianza que la compañía les ha otorgado, aprovechando de su trabajo para beneficio propio o de sus familiares o terceras personas que tengan alguna relación con el empleado. Tampoco está permitido que utilicen los activos y recursos de la Compañía en su beneficio o que valiéndose de la información que disponen por sus funciones, aprovechen oportunidades de negocios para incrementar sus patrimonios.

6.6. Intimidación y Acoso

En Latina Seguros C.A., se reprueba todo tipo de acoso, sea verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones entre otras), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos) o sexual, esto es cualquier acción persecutoria o de apremio tales como solicitar o conceder favores que puedan tener carácter o intención sexual, afectando de cualquier modo la dignidad de la mujer o el hombre en el trabajo.

6.7. Consumo de Sustancias Alcohólicas Estupefacientes y Psicotrópicas

Latina Seguros C.A., prohíbe estrictamente, el consumo o la utilización de bebidas alcohólicas y drogas ilegales, al igual que el hecho de llevar consigo o encontrarse bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

6.8. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos

Es obligación de los empleados conocer y aplicar las normas de prevención que la Compañía ha adoptado para evitar ser utilizada en actividades ilícitas, las mismas constan en el Manual de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.

Los empleados de la Compañía deberán informar al Oficial de Cumplimiento cualquier acto sospechoso o inusual (que sale de los parámetros establecidos) que pueda ser tipificado como lavado de activos. No se deberá informar al empleado implicado que sus actos han sido reportados o están bajo investigación. El Oficial de Cumplimiento guardará absoluta reserva de los casos que sean reportados.

7. Relación con los Proveedores

Las relaciones con proveedores deberá basarse siempre en procesos transparentes de selección y de contratación, la selección de proveedores ha de realizarse aplicando criterios técnicos, profesionales, éticos y deberán responder a las reales necesidades de la Compañía.

Se evitará cualquier clase de influencia o interferencia por parte de los proveedores que pueda afectar la imparcialidad y objetividad de los empleados de Compañía en especial aquellos que intervienen en decisiones de contratación.

8. Conflicto de Intereses

Los empleados de la Compañía deben evitar cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses, entendiendo por tal cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses privados o personales, capaces de influir en la capacidad, imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones.

Los empleados de la Compañía deberán proporcionar al área de Talento Humano, información acerca de los posibles conflictos de interés que tengan con la Compañía, como producto de sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimoniales o por cualquier otra causa justificada. Esta información tendrá un tratamiento de confidencialidad.

Con la finalidad de preservar la integridad personal y profesional de los empleados y asegurarle la existencia de un ambiente de trabajo productivo a continuación se evalúan algunas situaciones que pueden de alguna manera generar conflictos de intereses:

8.1. Desarrollo de Otras Actividades Profesionales

Latina Seguros C.A., permite a sus empleados realizar otras actividades profesionales siempre y cuando, éstas no afecten sus obligaciones en la Compañía. La realización de las actividades permitidas se podrán llevar a cabo, mientras:

- a. No signifiquen un deterioro en el desempeño de las funciones desarrolladas en la Compañía.
- b. No se contrapongan contra la moral y buenas costumbres.
- c. No se restrinjan la disponibilidad horaria requerida para el desarrollo de las funciones asignadas por la Compañía.
- d. No genere conflicto de intereses con las funciones designadas en la Compañía.

Los empleados, gerentes o administradores de Latina Seguros C.A. no podrán ser proveedores de bienes y servicios para la Compañía ni directa ni indirectamente.

En cualquier caso, el desarrollo de cualquier actividad profesional ajena a la Compañía deberá ser comunicada de manera formal al área de Talento Humano.

8.2. Regalos, Invitaciones, Favores u Otros

En Latina Seguros C.A., está estrictamente prohibido que los funcionarios o empleados soliciten, reciban o acepten de los clientes o cualquier otra persona con la que se mantenga alguna relación de negocios con la Compañía, cualquier tipo de ventaja, recompensa, retribución o regalo en dinero o en especies, cuyo valor exceda a la cantidad anual de Cincuenta Dólares de los Estados Unidos de América (US\$50.00).

Las invitaciones realizadas por los clientes o proveedores a los empleados de la Compañía, serán aceptadas solo si son por razones exclusivamente profesionales para tratar temas de negocios con la Compañía. Igual consideración se hará si es el funcionario quien realiza la invitación.

Los empleados podrán aceptar invitaciones de los clientes o proveedores para participar en eventos deportivos u otros de igual índole; previa autorización del jefe inmediato superior y en su ausencia del área de Talento Humano siempre y cuando los empleados asistan en representación de Latina Seguros C.A.

9. Relación con las Autoridades y Organismos de Control

Las relaciones con entidades del Sector Público, incluidos los organismos de control, deben hacerse a través de los canales establecidos dentro de Latina Seguros C.A., y por los contactos determinados por la Gerencia General. El mismo tratamiento tendrán los requerimientos de información u órdenes de ejecución que se reciban de estas entidades, en ningún caso el empleado en forma unilateral e

individual procederá a contestar estos requerimientos o a ejecutar orden alguna, salvo aquellas respuestas o ejecución de medidas que consten en procedimientos.

La actitud que debe observarse en las relaciones con este tipo de entidades, debe ser de la más alta honestidad, integridad, respeto y colaboración. Los empleados de la Compañía deberán abstenerse de emitir opiniones sobre actos o actitudes de funcionarios públicos o de realizar comentarios políticos que comprometan a la Compañía, a sus Administradores, Accionistas o Empleados.

10. Control de Información y Confidencialidad

Latina Seguros C.A., recolectará, usará y conservará de los clientes, proveedores y empleados, únicamente la información personal que sea necesaria para el negocio. La información en poder de la Compañía, será protegida usando prácticas de seguridad de la información.

Esta información será conservada por el tiempo que sea necesario de acuerdo con las políticas internas de la Compañía o con disposiciones legales.

Sólo personal autorizado tendrá acceso a la información personal de clientes, proveedores y empleados. Los permisos de acceso serán asignados y monitoreados por el área de Sistemas.

11. Uso de los Sistemas de Información a Cargo del Empleado

Las claves y códigos de acceso son personales, intransferibles y deberán mantenerse en forma reservada, serán utilizadas exclusivamente para dar cumplimiento a las tareas asignadas, respetando las políticas internas y la confidencialidad. Cada empleado es responsable por la seguridad de la información disponible en su terminal, por lo tanto deberá bloquear el acceso a la misma cuando no la esté utilizando.

Los empleados de la Compañía no podrán utilizar los equipos a ellos asignados, en actividades personales, para beneficio de terceros o en actividades consideradas ilegales o ilícitas.

Los equipos, programas y dispositivos de tecnología de información, no podrán ser sacados fuera de las instalaciones físicas de la Compañía, sin que exista de por medio la debida autorización.

Los equipos, programas y dispositivos de tecnología de información, no podrán ser utilizados para fines ilícitos, ilegales, inmorales o que atenten contra las buenas costumbres.

Los programas instalados en los equipos de la Compañía, no podrán ser copiados por los empleados y tampoco podrán instalar programas no autorizados.

Los servicios de Internet serán utilizados sólo por personal autorizado, en tareas propias de las funciones encomendadas, en ningún caso se usará el Internet para enviar información confidencial de la Compañía a terceros.

No se podrán utilizar el Internet para ingresar a sitios externos de origen dudoso y por ningún motivo se podrán descargar programas desde el Internet.

No está autorizado el uso de los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico, para intimidar, insultar, acosar o interferir en el trabajo de otros empleados.

No se podrá utilizar los recursos y sistemas de la Compañía para acceder a redes y sistemas remotos.

Los empleados de la Compañía no podrán monopolizar los recursos en perjuicio de otros empleados, saturando la red a través del envío de mensajes masivos, cadenas, etc. Tampoco podrán generar impresiones voluminosas o usar recursos de impresión no autorizados.

No se podrá incluir en la red, información que violente los derechos de los demás, o usar los servicios de la red para acceder a juegos, deportes, pornografía, etc.

No está autorizado que usen los servicios de la red para enviar a quien no sea el legítimo destinatario, información reservada de la Compañía y de sus Clientes, o información que cause o pueda causar perjuicio económico o moral a la compañía, a sus accionistas, directivos, funcionarios, y a los clientes.

No se podrá utilizar la red para realizar actividades lucrativas en beneficio de los empleados.

No se autoriza el uso de la red para enviar mensaje de tipo político.

12. Cumplimiento y Adhesión

Es responsabilidad del área de Talento Humano, la comunicación y difusión del presente Código entre todos los empleados de Latina Seguros C.A., para lo cual se lo publicará en la Intranet.

A través del área de Talento Humano y formalmente, el empleado acusará conocimiento del contenido del Código y deberá comprometerse a cumplirlo y a hacerlo cumplir.

Cualquier empleado de la Compañía que tuviere indicios razonables de que se han cometido actos de carácter ilícito, ilegal, inmoral u otros que vayan en contra de lo estipulado en el presente Código, está en la obligación de informarlo al área de Talento Humano. Estos informes se mantendrán con absoluta confidencialidad respecto de quien ha informado del acto y de quien está involucrado, así como de cuál es la contravención informada.

Los informes que se envíen deberán estar sustentados, no deberán provenir de rumores, ni tener intenciones maliciosas. En cuyo caso el empleado que mal informe será sancionado.

13. Comité de Ética

La administración del Código de Ética está a cargo del Comité de Ética de la Compañía, el mismo que tiene como objetivo establecer los lineamientos adecuados para observar el cumplimiento del código y analizar los casos de incumplimiento.

Las deliberaciones que tengan lugar y las resoluciones que adopte el Comité de Ética tendrán siempre carácter confidencial, quedando prohibida su divulgación por parte de sus Miembros así como cualquier otra persona que eventualmente tenga acceso a la información generada de éste comité.

14. Sanciones por Incumplimiento

La inobservancia de las normas establecidas en el presente Código, sean estas de tipo parcial o total, serán consideradas como "falta grave" y como tal serán sancionadas de acuerdo a lo que se estipula en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleado queda sujeto a las sanciones de tipo legal que correspondan por la violación de los principios del presente Código.