



# **CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORTIVAS**

**2023**

**Versión 1.0**

# ÍNDICE

1	¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?	3
2	OBJETIVO	3
3	MENSAJE DE LA ADMINISTRACIÓN	3
	3.1 Misión.	3
	3.2 Visión.	3
	3.3 Valores.	4
	3.4 Compromiso Ético de la Gerencia	5
4	CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
5	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	6
6	CULTURA ANTISOBORNO: REGALOS, BIENES Y/O SERVICIOS	7
7	CONFLICTOS DE INTERÉS	8
8	LIBRE COMPETENCIA	9
9	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS	9
10	CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN	10
11	IMAGEN INSTITUCIONAL	11
	11.1 Manejo de logos y credenciales	11
	11.2 Conducta fuera del trabajo	11
	11.3 Declaraciones públicas	12
12	AMBIENTE DE TRABAJO	12
	12.1 Personal de FEXTOR	12
13	COMPORTAMIENTOS ÉTICOS ESPERADOS	12
	13.1 Del personal	12
	13.2 Con clientes	14
	13.3 Con proveedores	14
14	OTRAS CONDUCTAS NO ESPERADAS	14
15	PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO	16
16	DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, NO-ACOSO Y NO-DISCRIMINACIÓN	16
17	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	17
18	COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN	18
19	CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS	18
20	ENCARGADO DEL CUMPLIMIENTO	19
21	CANAL DE DENUNCIAS	19
	21.1 Obligación de Denunciar	19
	21.2 Confidencialidad de la Denuncia	20
22	COMITÉ DE ÉTICA	20
	22.1 Sanciones	20
23	RESOLUCIÓN DE DILEMAS ÉTICOS	21
24	EJEMPLOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA	23
25	ANEXOS	25
	25.1 Anexo 1	25
	25.2 Anexo 2	26
	25.3 Anexo 3	27

## 1 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Las disposiciones del presente Código de Ética son de aplicación obligatoria para todos los empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR, en su relación con las jefaturas, compañeros de trabajo, proveedores, clientes, otras entidades vinculadas con el giro del negocio de la compañía, y la sociedad en general.

## 2 OBJETIVO

El objetivo principal del presente documento es el de proveer un marco de referencia y actuación a los empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR, respecto a las normas de comportamiento esperadas que promuevan la excelencia, respeto, confianza y compromiso en el desarrollo de sus funciones.

## 3 MENSAJE DE LA ADMINISTRACIÓN

### *3.1 Misión:*

Ofrecer a nuestros clientes servicios de identificación, monitoreo y remediación de riesgos empresariales, mediante la utilización de tecnología de última generación y técnicas avanzadas de investigación. En FEXTOR, estamos comprometidos con la excelencia, la ética y la integridad en todas nuestras operaciones y relaciones con nuestros clientes.

### *3.2 Visión:*

Convertirnos en líderes en el mercado, brindando soluciones integrales y personalizadas a nuestros clientes, con un enfoque ético y profesional, respaldados por la experiencia y conocimientos de nuestro equipo de expertos.

### ***3.3 Valores:***

Las actuaciones y conductas del personal de FEXTOR, deberán regirse conforme los siguientes valores institucionales:

#### *Excelencia*

Todas las personas que conformamos FEXTOR reconocemos que la eficiencia permite alcanzar la excelencia, aplicando normas y conductas tendientes a la optimización de recursos para lograr productos y procesos de calidad superior, en constante perfeccionamiento, a través de:

Eficiencia;  
Disciplina;  
Creatividad;  
Calidad; y,  
Orientación al Servicio.

#### *Confianza*

Radica en la credibilidad, apoyada por la experiencia, de las acciones, procesos y pronunciamientos de la compañía y quienes la conforman, generando seguridad hacia clientes internos y externos, a través de:

Honestidad;  
Responsabilidad;  
Lealtad; y,  
Transparencia.

#### *Respeto*

Todas las personas que conformamos FEXTOR reconocemos como valor transversal el respeto, tanto en lo personal como en lo profesional y en todas las interacciones con clientes externos y compañeros de trabajo, demostrando permanentemente una actitud positiva y de servicio, a través de:

Puntualidad;  
Cordialidad; y,  
Empatía.

#### *Compromiso*

Se lo debe generar con la organización y la sociedad, y se traduce en dar ejemplo de trabajo y buenas prácticas, de modo que todas las personas que nos rodean reciban lo mejor del esfuerzo individual encaminado a los mejores resultados colectivos. Implica ir más allá de las obligaciones adquiridas, con actitud proactiva, a través de:

Trabajo en Equipo;  
Solidaridad;  
Humildad;  
Aprendizaje; y,  
Buena actitud.

### ***3.4 Compromiso Ético de la Gerencia***

A través de nuestros valores institucionales, asumimos el compromiso de cumplir y promover los comportamientos éticos en el desempeño de nuestras actividades, a fin de proteger los recursos de la organización, mediante la gestión eficiente y responsable de las funciones encomendadas a cada miembro del equipo.

Por ende, en todo momento, honraremos y promoveremos el buen prestigio de FEXTOR, a nivel local, nacional e internacional, según sea el caso.

Nuestro éxito y crecimiento dependen del compromiso con los principios y valores aquí vertidos y es obligación de todos adherirse a este Código y respetarlo a cabalidad. Su cumplimiento aplica a todos por igual, independientemente del nivel jerárquico o naturaleza de sus funciones. En caso de tener alguna duda o requerir guías sobre el alcance o contenido de este documento, se debe consultar a la Gerencia.

Atentamente,

  
Ab. Francisco Xavier Estupiñán Barrantes  
CC. 170783317-2

## **4 CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

Los empleados y colaboradores de FEXTOR cumplirán de manera obligatoria con la Constitución de la República del Ecuador, reglamentos y políticas internas, así como normativas y procedimientos aplicables en el ejercicio de sus funciones. La ausencia de lineamientos o marco jurídico, no eximirá a los empleados y colaboradores de una permanente observancia y comportamiento ético.

FEXTOR es un agente de crecimiento y desarrollo de la sociedad. Estamos comprometidos con el país en cada una de nuestras acciones, por tanto, nos regimos por lo siguiente:

Es imprescindible para los miembros de FEXTOR, conocer, comprender, comunicar y cumplir toda la normativa que regula sus actividades.

En caso de dudas sobre la transparencia en la aplicación de normas o procedimientos se debe consultar a la Gerencia o al encargado de la labor de cumplimiento antes de tomar decisiones.

En FEXTOR cualquier sospecha o acto indebido debe ser denunciado mediante los canales establecidos.

## **5 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Uno de los valores más importantes que promueve FEXTOR es la integridad, consideramos que es la base para la realización de nuestros negocios y pretendemos que se convierta en un compromiso de todos.

Tenemos una política de cero tolerancias contra la participación, ocultamiento o promoción de acciones poco transparentes o vinculadas a la corrupción. Está prohibida cualquier relación indebida, directa o mediante un tercero, con entidades públicas o privadas.

Para fines de este Código, se entiende como corrupción, la promesa, oferta, recepción o entrega de algo de valor a funcionarios, directivos, administradores, empleados o asesores de una entidad, persona jurídica, asociación o fundación pública o privada, a cambio de cualquier beneficio indebido y/o en perjuicio de un tercero. Así mismo, se consideran prácticas indebidas a todas las conductas relacionadas con corrupción

que constan en el Código Orgánico Integral Penal (COIP) de la República del Ecuador.

## **6 CULTURA ANTISOBORNO: REGALOS, BIENES Y/O SERVICIOS**

Los empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR deberán, en todo momento, tener en cuenta las funciones que se les han sido asignadas, y estar informados sobre lo dispuesto en el Código Orgánico Integral Penal respecto de los delitos contra la eficiencia de la administración pública y su vinculación con delitos económicos, tales como: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, testaferrismo, entre otros, con el objetivo de promover un ambiente libre de actos de corrupción.

Cualquier intento por parte de entidades externas, como organismos de control y administración de justicia, entidades financieras, entidades públicas y/o privadas relacionadas, proveedores y/o cualquier otra persona natural o jurídica que tenga relación con la entidad, de ofrecer prestaciones (regalos, invitaciones, pagos) u otros beneficios en agradecimiento o a cambio de favores o trato especial a empleados o colaboradores de FEXTOR, estos deben informar inmediatamente a su jefe inmediato superior, para la devolución de la prestación o beneficio, o hasta la denuncia correspondiente, de ser el caso, cuando estos beneficios superen los USD 50 dólares americanos.

Si un miembro del equipo conociere de la existencia de actos relacionados con el presente apartado por parte de otros empleados y colaboradores de FEXTOR, es su obligación denunciarlos por los canales establecidos para el efecto, conforme lo mencionado en el numeral 21 del presente documento.

Así mismo, quienes ofrezcan, soliciten o acepten cualquier tipo de soborno estarán sujetos a las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las denuncias penales aplicables.

FEXTOR busca siempre mantener y fortalecer sus relaciones comerciales. Nos caracterizamos por promover nuestros servicios con hospitalidad y cortesía; por lo tanto, los miembros del equipo de FEXTOR, deberán denunciar y combatir los actos de corrupción y abstenerse de:

- a) Ofrecer, prometer, así como entregar regalos o entretenimiento a funcionarios públicos nacionales o extranjeros en ningún monto o especie, a excepción de aquellos que sean relacionados con material publicitario y/o marketing.

- b) Solicitar o aceptar, de cualquier persona natural o jurídica, de forma directa o indirecta, regalos, favores, dinero o cualquier clase de beneficio o atención, por agradecimiento o la ejecución de sus funciones.
- c) Aprovechar la influencia de su posición profesional, para intervenir ante el personal de FEXTOR u otras entidades, con el objetivo de obtener una ventaja o beneficio para sí mismo, familiares, o para terceros, o a su vez realizar actividades personales para sus jefes inmediatos superiores, sin previa autorización de la gerencia.
- d) Realizar intencionalmente cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con agravante de obtener indebidamente beneficios para sí mismo o para un tercero.

En este sentido, y como norma general, no está permitido que los empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR reciban gratificaciones o regalos por parte de terceros relacionados; sin embargo, en caso de que estos los remitan o entreguen in situ como acciones de agradecimiento, se deberá seguir el protocolo establecido por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para su devolución e informará a su jefatura inmediata respecto de dicho evento, salvo los casos establecidos en el segundo párrafo de este numeral.

## **7 CONFLICTOS DE INTERÉS**

El conflicto de interés se ocasiona cuando existen intereses personales de empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR, que obstaculizan o que podrían percibirse como una interferencia con la capacidad de tomar una decisión objetiva en el desarrollo de las actividades diarias.

Es responsabilidad de los empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR evitar situaciones que denoten conflicto de intereses; y, en caso de existir, informarlas por escrito a su inmediato superior, para abstenerse de actuar o decidir en las mismas.

FEXTOR aprecia las buenas relaciones entre todos los participantes de nuestro entorno de negocio. Estamos convencidos de que la mejor manera de cultivar y desarrollar esas relaciones es mediante el profesionalismo, los méritos y el proceder justo y recto en todo momento:



- a) Los intereses personales, familiares o de terceros cercanos no deben prevalecer sobre los objetivos finales de la organización.
- b) Ostentar una posición dentro de la organización no puede ser utilizado para obtener beneficios o tratamientos especiales en negocios particulares para sí o para un tercero relacionado.
- c) Las relaciones interpersonales, familiares de parentesco por consanguinidad o afinidad no deben influir y/o dificultar objetivamente las actividades o la toma de decisiones dentro de la organización.

## **8 LIBRE COMPETENCIA**

FEXTOR promueve la libre competencia económica, previene prácticas que impidan el acceso de competidores o limiten su capacidad para acceder a los mercados.

Nuestras estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y competimos de forma honesta y leal, según las reglas que marca el mercado y la libre competencia.

- a) Es aceptable reunir información competitiva a través de datos disponibles públicamente o consultas éticas.
- b) La información sobre competidores no puede ser usada para dañar o menoscabar la reputación, imagen o prestigio de éstos.
- c) FEXTOR no participa de acuerdos con otro operador económico en detrimento del mercado.
- d) La posición o influencia de FEXTOR no puede ser utilizada para tomar decisiones que atenten a la libre competencia.
- e) FEXTOR observa en todas sus actividades las normas que promueven la libre competencia.

## **9 PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS**

El lavado de activos consiste en ocultar o disimular la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a estos.

Por lo regular, prácticas indebidas relacionadas con la corrupción están ligadas con este delito, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.

Por lo que queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Toda persona natural o jurídica relacionada con FEXTOR debe involucrarse exclusivamente en actividades de negocio lícitas.

Esta política es de aplicación directa para el equipo de FEXTOR sin perjuicio de las obligaciones provenientes de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos de la República del Ecuador, así como de las disposiciones para sujetos obligados emitidas por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

## **10 CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN**

Los empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR deben salvaguardar toda la información puesta en su conocimiento. Por lo tanto, la información únicamente podrá ser utilizada, procesada, almacenada o manejada para los fines específicos determinados por la organización y la Ley, de ser el caso.

En este sentido, se encuentra prohibido:

- a) Entregar información a personas no autorizadas;
- b) Proveer información corporativa por canales no autorizados, por ejemplo: teléfonos o computadoras personales;
- c) Ingresar o excluir datos en las bases de información utilizadas por los sistemas administrados por FEXTOR sin el respaldo correspondiente; y,
- d) Facilitar o suministrar contraseñas, interna o externamente, que son de uso exclusivo de cada individuo.

El personal de FEXTOR debe mantener en la más estricta confidencialidad y reserva toda la información corporativa a la que tengan acceso por sus funciones y alertar a su línea de supervisión inmediata, en caso de que le sea suministrada información no

pertinente a su función, aún cuando su relación laboral, desempeño de su profesión o relación con la compañía haya cesado.

El personal de FEXTOR mantiene suscritas políticas de uso de información reservada (NDA), y en ninguna circunstancia, dicha información podrá ser usada para beneficio personal, familiar, o de cualquier otra persona, o en perjuicio de terceras personas.

La información que deba ser publicada por FEXTOR, en los términos de transparencia y responsabilidad corporativa, se gestionará a través de la Gerencia General o su delegado, conforme a los procedimientos establecidos.

## **11 IMAGEN INSTITUCIONAL**

Los empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR deberán mantener tanto dentro como fuera de la organización, inclusive en redes sociales y aplicaciones de mensajería, un comportamiento que no comprometa la buena imagen corporativa y/o la reputación u honra de sus compañeros de trabajo.

Por lo tanto, se deberán observar las siguientes conductas personales en su vida pública como privada:

### ***11.1 Manejo de logos y credenciales***

El nombre y el logotipo corporativo no serán utilizados en actividades fuera de las funciones asignadas o que causen cualquier tipo de perjuicio a FEXTOR.

Las credenciales de identificación, cuando se encuentren provistas, no serán utilizadas para fines contrarios a los intereses de la compañía, ni durante actividades no oficiales fuera de las instalaciones. Toda actividad no oficial es una actividad personal, por lo que la identificación con FEXTOR no es procedente en ese ámbito.

### ***11.2 Conducta fuera del trabajo***

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado; sin embargo, se espera que todos los colaboradores de FEXTOR actúen bajo los valores institucionales y el respeto a la Ley.

### ***11.3 Declaraciones públicas***

En caso de que un colaborador sea requerido para ofrecer una entrevista o cualquier tipo de declaración pública, que comprometa información de la organización o sus clientes, se deberá tener autorización expresa de la Gerencia General, en coordinación con la Unidad de Comunicación o quien haga sus veces.

## **12 AMBIENTE DE TRABAJO**

En FEXTOR, todos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo y al mismo tiempo el derecho a desenvolverse en un ambiente armónico y respetuoso, que incluye a nuestros clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

### ***12.1 Personal de FEXTOR***

El personal de FEXTOR son personas dinámicas, propositivas, orientadas a resultados y que construyen día a día un ambiente de trabajo sano e inclusivo, porque con su ejemplo atraen al mejor personal técnico y humano, aportan seguridad y crecimiento, y promueven el desarrollo de sus compañeros de trabajo.

Todas las actividades de FEXTOR se desarrollan en apego a la normativa vigente. Tenemos cero tolerancias a prácticas que atentan contra los derechos humanos. Está estrictamente prohibida toda práctica de explotación, trabajo infantil y cualquier forma de esclavitud moderna.

## **13 COMPORTAMIENTOS ÉTICOS ESPERADOS**

### ***13.1 Del personal***

- a) Ser cortés y respetuoso, en todo momento, con el tiempo y el espacio de las personas, con el objetivo de promover una convivencia armónica, sana y productiva.
- b) Aplicar criterios basados en la justicia e igualdad de oportunidades en la gestión laboral.
- c) Mantener un espacio de trabajo limpio y ordenado, a través del cuidado y buen

uso de los recursos que le sean asignados.

- d) Presentarse puntualmente a las reuniones y actividades que se planifiquen.
- e) Buscar la eficiencia en la jornada diaria de trabajo, para el cumplimiento de las actividades designadas y consecución de los objetivos de la compañía.
- f) Ser un ejemplo positivo, demostrando compromiso, convicción y transparencia en el cumplimiento de metas y objetivos.
- g) Promover un entorno de trabajo de confianza, donde los miembros del equipo de trabajo tengan apertura al diálogo y formulación de preguntas y opiniones profesionales sin miedo a represalias o a ser discriminado.
- h) Mantener un comportamiento profesional en el trabajo cuidando las expresiones de afecto, desafecto y/o conflictos.
- i) Acatar disposiciones de sus superiores, cuando sea el caso, solicitando ratificación por escrito en los casos que hubiere dudas respecto a su aplicación.
- j) Generar el desarrollo profesional de todos los empleados u colaboradores, así como gestionar la capacitación y los recursos necesarios para propiciar el desarrollo de las competencias requeridas en el trabajo.
- k) Reconocer, recoger y evaluar las contribuciones, aportes y nuevas ideas, intercambiando mejores experiencias, orientadas en el mejoramiento continuo de los procesos.
- l) Compartir la información y conocimientos para la mejora de las capacidades de los compañeros, enmarcado en las normas de confidencialidad establecidas por la compañía.
- m) Impulsar la igualdad de oportunidades y trato de manera justa e imparcial a todos los trabajadores, colaboradores, compañías relacionadas, proveedores, clientes y otras partes interesadas que mantengan cualquier tipo de relación con la organización.
- n) Promover una cultura de lealtad, confianza, solidaridad y respeto de las diferencias culturales, sociales, religiosas y de género.
- o) Informar oportunamente por escrito a quien corresponda, en el caso de que se produzca conflicto de intereses en el desarrollo de sus funciones, conforme sea establecido.
- p) Prestar atención a las normas relativas a seguridad, bioseguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales y de salud pública.

### ***13.2 Con clientes***

- a) Brindar atención de una manera cálida y cortés, orientada en asesorar y ofrecer una solución y respuesta eficiente a los requerimientos que le sean realizados.
- b) Ofrecer un trato equitativo y equilibrado, proporcionando los productos y servicios con la mayor calidad y oportunidad.
- c) Demostrar honestidad e integridad en todas las interacciones que se mantengan con clientes externos.
- d) Salvaguardar la confidencialidad de la información que se posea de terceros, como consecuencia de las actividades regulares del trabajo y limitar su divulgación.
- e) Difundir los resultados de un servicio realizado de manera veraz, clara, útil y precisa.

### ***13.3 Con proveedores***

- a) Promover la ejecución de procesos de contratación con transparencia e imparcialidad, a través de la aplicación de la política de cotizaciones e ínfima cuantía, así como los criterios técnicos profesionales y éticos, ajustándose a las necesidades organizacionales y en beneficio de la misma.
- b) Gestionar de manera oportuna los compromisos de pago y obligaciones acordadas con proveedores, e inhibirse de aceptar o solicitar prestaciones a los mismos para beneficio propio.

## **14 OTRAS CONDUCTAS NO ESPERADAS**

A más de las conductas mencionadas en los apartados anteriores, empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR deberán evitar los siguientes tipos de comportamientos, sin perjuicio de que su omisión genere sanciones disciplinarias o de otra índole:

- a) Participar o apoyar a cualquier organización o persona que promueva actividades ilegales.
- b) Generar escándalo público en eventos institucionales o personales.

- c) Atribuirse funciones que no le correspondan.
- d) Acosar, amenazar, amedrentar, o intimidar a otra persona mediante el uso de lenguaje verbal o no verbal.
- e) Discriminar a las personas debido a su raza, etnia, religión, nacionalidad, cultura, género, edad, discapacidad, orientación e identidad sexual, estado civil, o cualquier otro aspecto usado para discriminación o exclusión social.
- f) Mantener deudas en mora con instituciones del sector público.
- g) Perjudicar al medio ambiente, el patrimonio cultural y los bienes públicos.
- h) Disponer de bienes y recursos de FEXTOR para beneficio personal o de terceros.
- i) Prestar servicios a título gratuito u oneroso en los cuales se presente un conflicto de intereses.
- j) Afectar el desarrollo de las funciones asignadas en FEXTOR por realizar actividades personales.
- k) Solicitar directa o indirectamente, a otro miembro del equipo o subordinado, según el caso, el cumplir con disposiciones que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución, las Leyes y normas, o las buenas prácticas.
- l) Asistir a la jornada regular de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- m) Consumir durante la jornada regular de trabajo, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, excepto psicofármacos u otros medicamentos que deban ser utilizadas por prescripción médica.
- n) Iniciar o mantener relaciones sentimentales con otro miembro del equipo de FEXTOR, pues las mismas afectan al sano juicio profesional, toma de decisiones y comprometen el ambiente de trabajo, además de producir un evidente conflicto personal o de intereses. En cualquier caso, se debe comunicar a la línea de supervisión inmediata para evaluar cada situación en particular.
- o) Retrasar su trabajo de manera injustificada y generar acciones para alterar la información en beneficio propio.
- p) Ausentarse de su puesto de trabajo en horario regular sin informar a su supervisor inmediato.
- q) Acosar sexual, psicológica o laboralmente a colaboradores de la organización.
- r) Usar el correo, laptop y celular institucional para fines de interés personal.

- s) Descuidar el uso adecuado de los recursos materiales, energéticos y de bienes necesarios para sus funciones, pues su desperdicio además de ser un gasto innecesario de la compañía, compromete el cuidado del medio ambiente.
- t) Descuidar el aseo del puesto de trabajo y de las salas de reuniones y espacios sociales de la compañía, luego de su uso.

## **15 PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

FEXTOR considera a la seguridad y salud laboral, ejes fundamentales para lograr un entorno de trabajo confortable y adecuado, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo.

Ofrecemos a nuestros empleados un entorno laboral seguro. Establecemos todos los mecanismos posibles para evitar los accidentes, lesiones y enfermedades laborales que estén asociadas con nuestra actividad profesional a través del cumplimiento estricto de todas las regulaciones, la formación y la gestión preventiva de los riesgos laborales en los siguientes términos:

- a) Las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud internas deben ser conocidas y observadas por todos.
- b) Todos los supervisores deben asegurarse de que los miembros de su equipo de trabajo observen las medidas de seguridad y salud.
- c) Si no se cuenta con alguno de los recursos necesarios para cumplir su labor, se debe reportar esta situación a la jefatura inmediata.

Esta política es de aplicación directa para la comunidad de FEXTOR sin perjuicio de las obligaciones provenientes del Código de Trabajo de la República del Ecuador y afines.

## **16 DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, NO-ACOSO Y NO-DISCRIMINACIÓN**

Todos quienes hacemos parte de FEXTOR somos incluyentes y respetuosos, y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza.



Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas, nacionalidades, culturas, género, edad o preferencias sexuales, porque tenemos el compromiso de mantener un ambiente de trabajo positivo y amable.

Medidas obligatorias para todos los miembros de la organización:

- a) En el ambiente laboral se debe utilizar un lenguaje adecuado e inclusivo y mantener un trato cordial y profesional con todas las personas.
- b) Las interacciones con los demás deben ser siempre respetuosas. No se permite hostigar, ni acosar.
- c) La discriminación está prohibida en todas sus formas, y las relaciones deben desarrollarse en estricto respeto a la dignidad de las personas y a los derechos humanos.
- d) En caso de conocer una situación o conducta indebida, se deben utilizar los canales de denuncia.

## **17 RESPONSABILIDAD SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Tenemos un compromiso activo y responsable con el medio ambiente. Estamos conscientes de la importancia de hacer una actividad empresarial sustentable y sostenible mediante acciones responsables.

FEXTOR cuida de su entorno y a la vez, contribuye con el mejoramiento sistemático de la sociedad, actúa en beneficio de sus propios colaboradores, sus familias y el entorno social y ambiental.

Como parte fundamental de su responsabilidad social, FEXTOR privilegia su relación con la sociedad, y para lo cual:

- a) Se encuentra comprometida con la promoción y apoyo de acciones sociales y de voluntariado, a grupos vulnerables o en favor del medio ambiente.
- b) Realiza todas las actividades correspondientes a sus procesos, respetando los derechos humanos y el medio ambiente, y rechaza prácticas que los violenten.
- c) Se toman las acciones necesarias para asegurar que se cumplan los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

- d) Promueve la inserción laboral de personas con discapacidad de manera equitativa garantizando la igualdad de oportunidades.
- e) Cumple y respeta las normativas internas y externas vigentes en materia social y ambiental que se exigen en el desarrollo de nuestras actividades.
- f) Colabora con las autoridades y otras empresas para promover buenas prácticas o iniciativas similares para la protección del ambiente, ecosistemas y biodiversidad.
- g) Propone iniciativas para realizar las actividades empresariales de manera más amigable con el ambiente.

## **18 COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La comunicación y la capacitación son las formas más efectivas para familiarizarnos con este Código y las políticas, procesos, controles y procedimientos que marcan la cultura empresarial. La comunicación debe ser clara, continua y dirigida a todo nivel.

Toda persona natural o jurídica relacionada con FEXTOR debe ser capacitada y aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus actividades, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar un desempeño transparente.

## **19 CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS**

La contabilidad y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones de la empresa y cumplir con todos los requisitos de las regulaciones aplicables.

Todas las transacciones deben contar con el soporte necesario y está prohibido distorsionar su naturaleza o alterar documentación de respaldo. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa. Los documentos deben conservarse acorde con la Ley.

La información referente a los Estados Financieros de FEXTOR, es de conocimiento exclusivo de la Gerencia y queda prohibido a los empleados de las áreas que tienen acceso a esta información que, la compartan con otros empleados que no están relacionados con esta función.

## 20 ENCARGADO DEL CUMPLIMIENTO

La administración de FEXTOR designará una persona u órgano colegiado encargado del cumplimiento, que será responsable de la implementación y seguimiento de este Código y las políticas, procesos, controles y procedimientos necesarios para una cultura de transparencia. Además, estará a cargo del monitoreo y evaluación de resultados y tratamiento de denuncias.

## 21 CANAL DE DENUNCIAS

FEXTOR se compromete a mantener un canal de denuncias transparente, confidencial y accesible para todos sus empleados, proveedores y clientes. Este canal de denuncias será administrado por un equipo especializado e independiente de la empresa para garantizar la imparcialidad en el proceso de recepción, gestión y seguimiento de las denuncias.

FEXTOR se compromete a tomar con seriedad cada denuncia recibida y a investigarla con prontitud y diligencia. Se garantiza la protección frente a represalias para denuncias presentadas de buena fe, así como su anonimato. FEXTOR promueve un ambiente ético y seguro para todos sus colaboradores y se compromete a tomar medidas necesarias para prevenir y abordar cualquier conducta contraria a sus valores y principios éticos.

### 21.1 *Obligación de Denunciar*

Los empleados, prestadores de servicios, contratistas y colaboradores de FEXTOR, tienen la obligación de informar actos de corrupción, actuaciones, mecanismos, procedimientos o cualquier tipo de comportamiento que se suscite habitual u ocasionalmente dentro o fuera de la jornada regular de trabajo, que pudiera dar lugar a prácticas que contravengan lo establecido en las leyes, normas y el presente Código de Ética; ya sea informando por escrito a su jefe inmediato o a la Gerencia General, o en su defecto, remitiendo una comunicación por el canal establecido para el efecto en la página web.

Según la naturaleza de las denuncias o informaciones recibidas, éstas tendrán el tratamiento diferenciado que corresponda conforme la Ley y serán recibidas por el oficial de cumplimiento designado para este efecto, para promover la transparencia, imparcialidad e independencia.

Todos los casos serán evaluados y los que ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

## ***21.2 Confidencialidad de la Denuncia***

FEXTOR garantizará la confidencialidad de las denuncias, de las partes y de la investigación.

La organización valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria a los lineamientos internos o violaciones a la normatividad vigente y se compromete a atenderlos de forma inmediata. Los miembros de la organización que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra ni de terceros relacionados.

## **22 COMITÉ DE ÉTICA**

Los socios de FEXTOR junto con el colaborador de la organización designado para vigilar el cumplimiento del presente código, conformarán el Comité de Ética.

Sus principales funciones serán las consideradas en el presente código y, además:

- a) Promover entre los colaboradores, el conocimiento y práctica de la ética.
- b) Difundir el presente Código entre los miembros del equipo de FEXTOR.
- c) Conocer de las denuncias recibidas para generar el tratamiento que corresponda.

### ***22.1 Sanciones***

El incumplimiento o inobservancia de lo dispuesto en el presente Código de Ética, dependiendo de su gravedad, serán sancionados conforme el Código de Trabajo y el Régimen Disciplinario establecido en los Reglamentos Internos de Administración de Talento Humano, o conforme al contrato de servicios profesionales firmado, según sea el caso; sin perjuicio de otras acciones penales aplicables.

Lo señalado en el presente Código, no puede constituir eximente, atenuante o prueba a favor en el ámbito penal.

## 23 RESOLUCIÓN DE DILEMAS ÉTICOS

Si bien ninguna organización puede esperar prever, y por consiguiente controlar, la cantidad de dilemas éticos que las personas podrían enfrentar en la ejecución diaria de sus tareas, debido a la gran variedad de comportamientos y decisiones que se pueden derivar; un Código de Ética ayuda en la promoción de un marco referencial de actuación para delimitar los comportamientos aceptados y no aceptados por la compañía.

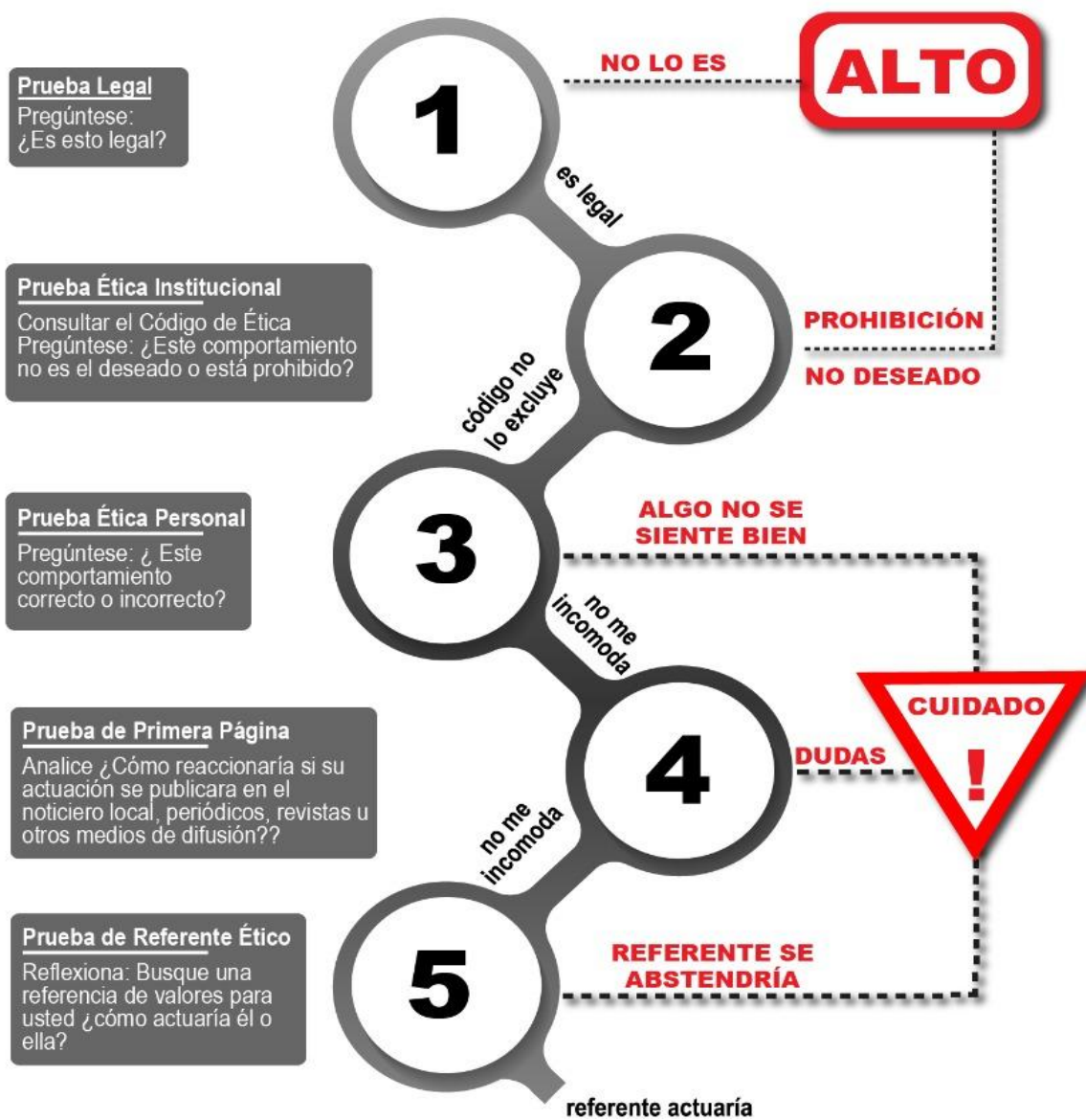
A continuación, se presenta una adaptación de la metodología de resolución de dilemas éticos del Instituto para la Ética Global (Institute for Global Ethics por sus siglas en inglés)<sup>1</sup>, para responder a los mismos de una manera racional y práctica.

En este sentido, si un miembro del equipo FEXTOR se encuentra frente a una situación en la que se presenta un conflicto ético, antes de tomar una acción deberá desarrollar el siguiente ciclo de reflexión, que ha sido adaptado a la realidad local, para la toma de decisiones:

---

<sup>1</sup> Más información en [www.gloalethics.org](http://www.gloalethics.org)

## CICLO DE REFLEXIÓN ÉTICA



**TOME LA DECISIÓN  
SEA RESPONSABLE  
Y ASUMA LAS  
CONSECUENCIAS**

Elaborado por: Fextor

Adicionalmente, FEXTOR, como parte de una política de control interno asociada a buenas prácticas de debida diligencia y compliance, realizará controles de confianza a los empleados y colaboradores al menos una vez al año, o en casos específicos, cuando sea requerido por el Directorio. Estas evaluaciones tienen como objetivo primordial determinar posibles vulneraciones de las regulaciones y reglas de conducta determinadas por FEXTOR en el presente Código de Ética

Asimismo, en aras de proteger de los derechos de los intervinientes, FEXTOR, previo a la realización de un control de confianza, proporcionará un Formulario de Declaración y Aceptación Voluntaria, en donde se explicarán los usos que se le pueda dar a la información obtenida, los derechos de la persona y las implicaciones pertinentes. Este formulario deberá ser leído y debidamente firmado por el empleado o colaborador de manera voluntaria, en caso de no querer realizarse las pruebas de confianza o de polígrafo deberá notificar a su superior inmediato y dicha negativa será evaluada por el Directorio.

## 24 EJEMPLOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA

**1. Pregunta: Si acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene información financiera sobre la situación de la empresa, y no soy parte del equipo contable, ¿puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?**

**Respuesta:** No. Usted y sus compañeros de trabajo no tienen motivo para tener esta información. Debe eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información no autorizada a otros empleados constituye una violación al presente Código.

**2. Pregunta: Se contrata a un ex trabajador de la competencia, ¿puedo pedirle al empleado información sensible sobre nuestro competidor?**

**Respuesta:** Consulte a su jefe inmediato o al encargado de cumplimiento, antes de preguntar al empleado sobre información sensible de la competencia. Nunca pregunte a un ex empleado de un competidor sobre información que la persona no está obligada legalmente a revelar.

**3. Pregunta: Un intendente de policía llega a una reunión donde se planeará el desarrollo de un operativo en coordinación con FEXTOR, ¿puedo ofrecerle un regalo como signo de buena voluntad?**

**Respuesta:** No. Nunca entregue gratificaciones de valor económico a un funcionario público. Esta situación podría percibirse como un soborno.

**5. Pregunta:** Llega a la oficina un cliente que está dispuesto a pagar una exorbitante cantidad de dinero por el apoyo de FEXTOR. El cliente tiene cargos que señalan claramente su culpabilidad y necesitan que los peritos de FEXTOR mientan para poder beneficiar al cliente en el proceso judicial. ¿Se debería aceptar al nuevo cliente para poder cubrir las deudas que tiene la compañía?

**Respuesta:** No. Esta situación va en contra de la misión organizacional.



## 25 ANEXOS

### 25.1 Anexo 1

#### ADHESIÓN AL CÓDIGO PARA MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ con documento de identidad No. \_\_\_\_\_, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Ética y Buenas Prácticas Corporativas de FEXTOR, y me comprometo a colaborar intensamente en la adopción de una cultura de transparencia por parte de la organización.

Mi actuar diario se enfocará en fomentar la transparencia y ética empresarial dentro y fuera de la organización, comprometiéndome a realizar un manejo ético de todas las actividades que por motivo de mis funciones me sean encomendadas, observando y manteniendo siempre un apego a las disposiciones establecidas en Leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos que rigen el funcionamiento de la empresa.

\_\_\_\_\_

Fecha:

Firma

## 25.2 Anexo 2

### ADHESIÓN AL CÓDIGO PARA TERCERAS PARTES

Yo, \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de [Insertar el nombre de la tercera parte PERSONA JURÍDICA] declaro que previo a establecer o continuar una relación comercial con FEXTOR, las personas clave designadas han recibido un entrenamiento integral y han sido evaluadas en el alcance, contenido y aplicación de su Código de Ética y Buenas Prácticas.

A nombre de mi representada, nos comprometemos a cumplir por adherencia con lo dispuesto en el Código, y a llevar esta relación con transparencia y ética empresarial.

\_\_\_\_\_  
Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma

### 25.3 Anexo 3

#### **MODELO DE CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN A SER USADO EN TODO CONTRATO EN QUE LA ORGANIZACIÓN ES PARTE**

*“Las partes se comprometen a que, en la fecha de entrada en vigor del contrato, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en algún momento futuro) relacionada de algún modo con el contrato, y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control o a su influencia determinante.”*