



ORIENTE
SEGUROS

Manual de Políticas Código de Ética



MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE ÉTICA



| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| MISIÓN | 4 |
| VISIÓN | 4 |
| LAS PARTES | 5 |
| OBJETIVO | 6 |
| PRINCIPIOS BÁSICOS Y VALORES | 7 |
| CONFIDENCIALIDAD | 7 |
| RESPONSABILIDAD | 8 |
| RESPETO | 8 |
| IGUALDAD | 10 |
| LEALTAD | 10 |
| HONESTIDAD | 11 |
| EQUIDAD | 11 |
| CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA LEY | 11 |
| RENDICIÓN DE CUENTAS | 12 |
| PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS | 12 |
| TRANSPARENCIA | 13 |
| RELACIONES FUERA DE LA ASEGURADORA | 13 |
| INDEPENDENCIA | 13 |
| RESERVA Y TRANSPARENCIA | 15 |
| RELACIONES CON CLIENTES O ENTES EXTERNOS | 16 |
| RELACIONES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN | 18 |
| TRABAJO EN EQUIPO | 19 |
| USO DE LOS RECURSOS DE LA ASEGURADORA | 20 |
| GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 21 |
| CANALIZACIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS O DENUNCIAS | 22 |
| APLICACIÓN, CUMPLIMIENTO, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA | 22 |
| SUJECCIÓN AL CÓDIGO | 22 |
| CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO | 23 |
| DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 23 |
| HOJA DE APROBACIÓN | 25 |

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta establece las normas y principios que deben ser practicados por todos los Accionistas, miembros del Directorio, equipo de Alta Administración y los Empleados de ORIENTE SEGUROS S.A. Estas pautas son la principal referencia de la conducta que cada uno tiene que asumir en el trato con los clientes internos, externos y terceros.



MISIÓN

“Somos una empresa de seguros transparente, confiable y con enfoque social, que ofrece tranquilidad a nuestros clientes resguardando su patrimonio”.

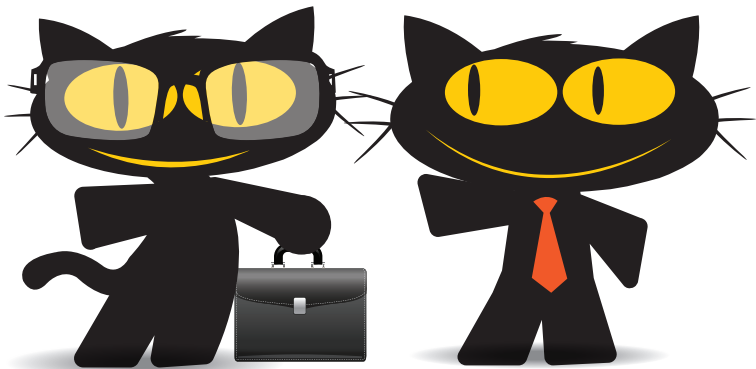
VISIÓN

Ser una empresa diferenciada por su servicio y agilidad, enfocada en segmentos de negocios sostenibles.



LAS PARTES

La palabra **“Aseguradora”, “Empresa” o “Compañía”** utilizada en el presente Código se referirá a ORIENTE SEGUROS S.A. Las palabras **“Colaborador” o “Colaboradores”** se atribuirán a todo trabajador que actualmente, o en el futuro, proporcione servicios materiales o intelectuales para la Compañía, en condiciones de dependencia laboral o bajo cualquier otra modalidad de contratación de servicios. Los miembros del Directorio y Accionistas de la Empresa también serán considerados bajo esta definición para los propósitos de este Código.





OBJETIVO

Garantizar que la actividad de la Aseguradora se desarrolle bajo los parámetros del presente Código de Ética y Conducta, en términos de seguridad, transparencia, compromiso social frente a los grupos vulnerables e integridad para afrontar posibles casos de corrupción. Estos valores están en concordancia con las políticas y principios de la Empresa, lo que aporta a la Compañía credibilidad y confianza de clientes, proveedores, colaboradores, accionistas, entidades de control, entre otras instituciones y personas naturales.



PRINCIPIOS

A continuación, se exponen los principios básicos que deben ser conocidos y aplicados por todos los Colaboradores de la Aseguradora:

Confidencialidad

Proteger la información activa o pasiva que ha sido confiada a los Colaboradores como resultado de las operaciones efectuadas por/con los clientes, así como de aquellos datos de propiedad de la Aseguradora que se manejan internamente. La confidencialidad no significa encubrir o colaborar con personas deshonestas.

Está prohibido retirar de la Empresa, para cualquier fin y sin autorización escrita de algún miembro del equipo de alta administración, documentos, carpetas, discos o cualquier componente magnético que contenga información manual, computarizada o inclusive manuscritos, borradores que se elaboren internamente.

Tampoco está permitido que la información relacionada con los clientes, las bases de datos u otros insumos de propiedad de la Empresa a los que tenga acceso el Colaborador, sean entregados a terceras personas no autorizadas por la Aseguradora, a través de medios de almacenamiento, envíos por correo electrónico o por cualquier otro medio. Esto aplica para todo tipo de información privada, como aquella referente a negocios, estrategias, manuales de procedimiento, actas de sesiones, entre otros.

La información privilegiada, generada en Juntas de Accionistas, Comités u otras instancias de la Empresa, no podrá ser aprovechada para ventaja propia o de terceros.

Responsabilidad

Mantener una conducta profesional intachable, es decir, ejecutar con responsabilidad las funciones y tareas asignadas a cada Colaborador de la Aseguradora. La ética profesional proyectada hacia los clientes se traducirá en el incremento de la confianza y estabilidad de la Empresa.

Respeto

Actuar con rectitud, independencia, imparcialidad y discreción, sin buscar beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacción alguna en que un accionista, funcionario, directivo o administrador o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.

Dar buen uso de los recursos de la Empresa; y, cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles.

Cumplir siempre con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo.





Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad.

Evitar todo tipo de rumores y comentarios que atenten contra la integridad de los Colaboradores y que afecten al ambiente laboral que propicia la Compañía.

No propiciar rumores y comentarios de la Compañía que atenten con su imagen y gestión.

Reclutar, promover y compensar a las personas por sus méritos.

Respetar y valorar las identidades y diferencias de las personas: se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica.

Se prohíbe toda forma de trabajo infantil.

Está prohibido el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), sexual (insinuaciones o requerimiento de favores).

Se prohíbe laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas; así como fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.

Proveer y mantener lugares de trabajo seguro y saludable, en aplicación de las normas de seguridad y salud ocupacional.

Evitar, mitigar o eliminar todo acto de violencia dentro de la Compañía.



Impedir descargas en las computadoras, de programas o sistemas ilegales o sin licencia.

Se prohíbe ofrecer bienes o servicios no autorizados por la Aseguradora.

La Empresa no debe realizar negocios de ninguna clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales, de conformidad con el presente Código y la normativa vigente.

Igualdad

Evitar todo tipo de discriminación entre los Colaboradores, relacionada con el tipo de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política o pasado judicial. Tampoco puede ser motivo de exclusión la condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, ser portador de VIH, discapacidad física o mental, diferencia física, o cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente. Toda clase de amenaza o injuria que afecte a la integridad, dignidad, libertad y privacidad de los Colaboradores debe ser rechazada.

El Colaborador que denuncie o impida la ejecución de los actos arriba mencionados, no sufrirá perjuicio alguno. La Aseguradora efectuará una investigación eficaz, oportuna, dentro de los parámetros de confidencialidad, que ayude a esclarecer apropiadamente este tipo de incidentes, a través de un procedimiento equitativo, confiable y práctico; y, de ser el caso, aplicará las sanciones correspondientes.

Lealtad

Actuar con compromiso y nunca dar la espalda ni traicionar a la Compañía. Defender el honor, prestigio, principios y valores de la Aseguradora y de sus Colaboradores.

Queda terminantemente prohibido a sus Colaboradores asesorar a empresas competidoras.

Honestidad

Actuar con integridad, elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo, con la finalidad de responder a la confianza que la sociedad y los clientes han depositado en la Aseguradora.

Los Colaboradores están impedidos de cometer prácticas ilegales, como soborno, competencia desleal, conflicto de intereses y cualquier acción corrupta.

Equidad

Mantener un alto nivel de justicia y respeto en las relaciones con las diferentes personas o entidades, con las que la Aseguradora interactúa en su gestión interna y externa.

CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA LEY

Todas las actividades de los Colaboradores de la Compañía se deben desarrollar con estricto apego a la Constitución de la República del Ecuador, a la Ley General de Seguros, al Código Orgánico Monetario y Financiero, a otras normas aplicables y a la regulación expedida por el órgano de control competente. También es necesario el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales, relaciones laborales, transparencia de la información, defensa de los derechos del consumidor, prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos así como de nuestro compromiso de responsabilidad social empresarial.





Rendición de cuentas

Informar sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados, tanto de las instancias definidas en el interior de la organización como de ésta hacia a la sociedad.

Demostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal, ético y bajo los preceptos enmarcados en la Responsabilidad Social Empresarial

Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y del Código de Ética y ponerlo en conocimiento de la junta general de accionistas y al público en general a través de su página web y de cualquier medio que considere pertinente.

Prevención de lavado de activos

Para el ejercicio de sus funciones y tareas asignadas, los Colaboradores de la Aseguradora deben conocer y aplicar las políticas y procedimientos para prevenir el Lavado de Activos: *Conozca su Cliente, Conozca su Empleado, Conozca su Prestador de Servicios de Seguros, Conozca su Accionista, Conozca su proveedor y Conozca su Mercado*. Esas disposiciones, así como las sanciones asociadas a su incumplimiento, están descritas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos, que se encuentre vigente.



Transparencia

Informar, en forma completa y veraz, a los usuarios de seguros acerca de los productos, servicios y costos de los mismos.

Difundir información contable y financiera fidedigna.

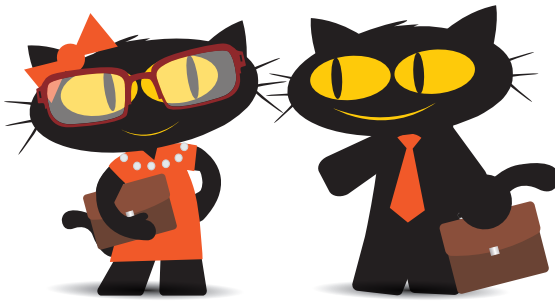
La publicidad de la Aseguradora debe ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, relacionada con los productos y servicios ofertados, conforme a principios de competencia leal y de buena práctica de negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe evitar elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrece la Empresa.

RELACIONES FUERA DE LA ASEGURADORA

Los Colaboradores deben aplicar los siguientes criterios al momento de relacionarse con terceras personas que no forman parte de la Empresa.

Independencia

- Deben cumplir el principio de independencia de la Compañía, es decir, no pueden aceptar instrucciones de personas naturales o jurídicas ajenas a la Aseguradora, que atenten contra los Colaboradores, sus valores, principios y procedimientos establecidos en los Reglamentos, Políticas, Manuales, etc.



- No pueden actuar en calidad de consultores, apoderados, agentes, intermediarios, abogados litigantes o en cualquier otra función que beneficie a terceros, en operaciones vinculadas con la Aseguradora. Esta actuación indebida puede provocar que el Colaborador actúe en perjuicio de los intereses de la Aseguradora.
- No deben recolectar, solicitar, recibir o aceptar de los Colaboradores o de cualquier persona natural o jurídica externa a la Empresa, algún tipo de ventaja, soborno, dádiva, recompensa, comisión, retribución o donación en dinero o en especie, por la prestación de sus servicios o cumplimiento de sus funciones. También es necesario evitar involucrarse en acciones que constituyeren una violación a la normativa o que pudieren afectar al juicio profesional, en el desempeño de sus labores para la Compañía.

Cualquier regalo o atenciones desproporcionadas de cualquier persona natural o jurídica, deberán ser reportados al superior jerárquico para actuar de acuerdo con la política establecida.

- Cualquier tipo de participación en procesos electorales y organizaciones políticas del país debe emprenderse a título personal, fuera de horarios de trabajo y en lugares ajenos a las instalaciones de la Aseguradora. Además, la persona que se involucre en este tipo de actividad, en ningún momento puede vincular el nombre de la Compañía, para los propósitos propios que maneje.
- Fuera del horario de labores, los Colaboradores pueden realizar actividades u otras prácticas productivas lícitas que no representen conflicto de interés con el cumplimiento de sus funciones en la Compañía. Ese oficio o actividad adicional no puede tener similitud o relación con los servicios que presta la Aseguradora ni afectar el desempeño del Colaborador u ocupar las horas de trabajo para las que fue contratado.



- Los Colaboradores no están autorizados a figurar como representantes de la posición de la Aseguradora ni tampoco pueden dar declaraciones públicas a nombre de la Aseguradora, con excepción de quienes hayan recibido autorización expresa para hacerlo. Solo el representante legal o quien él designe, está facultado para hacerlo.

Reserva y Transparencia

- Todo Colaborador que tenga como responsabilidad la gestión comercial, debe brindar a los clientes información clara y completa acerca de los productos, servicios y costos de los mismos.
- La Aseguradora, atendiendo al principio de transparencia, debe difundir información contable y financiera real y veraz.
- Cada Colaborador debe resguardar toda la información activa o pasiva de los clientes de la Compañía y no utilizarla para beneficio personal o de terceros.
- Los Colaboradores deben abstenerse de divulgar información confidencial de la Aseguradora y sus grupos de interés.
- La publicidad de la Aseguradora debe estar enmarcada en los principios de la Compañía.
- Los colaboradores deben evitar todo tipo de rumores y comentarios que atenten contra la integridad de la Compañía y su reputación.





Relaciones con clientes o entes externos

- En la conducta de los Colaboradores de la Aseguradora debe prevalecer el respeto, la puntualidad, la diligencia, la prudencia y la cortesía. Es indispensable que los clientes reciban la información solicitada de manera oportuna, completa y apropiada; la negativa o demora en proporcionarla tiene que ser justificada.
- Toda la información relacionada con el cliente y con la Aseguradora debe ser manejada de forma confidencial y no puede ser usada para fines ilegítimos ni divulgada a personas no autorizadas.
- Ningún Colaborador debe aceptar entrevistas, realizar declaraciones o intervenir de cualquier forma en medios de comunicación a nombre de la Aseguradora, sin la autorización previa de la persona que ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía, ni aun a condición de que su nombre sea mantenido en reserva.
- Las relaciones de los Colaboradores con funcionarios de otras Aseguradoras tienen que ser imparciales, equitativas y enmarcadas en contextos de respeto. La confidencialidad de la información activa y pasiva de la Aseguradora y de sus clientes no puede ser vulnerada.
- Los contactos con representantes o funcionarios de las entidades reguladoras y de organismos de control externos a la Aseguradora deben estar enmarcados y alineados con la normativa vigente, el presente Código, así como con los principios, manuales y políticas de la Aseguradora. Esa relación no puede comprometer la imagen y prestigio de la Compañía. Los Colaboradores que mantengan contacto con representantes o funcionarios de este tipo de entidades deben comunicar a sus superiores jerárquicos cualquier intento de presión, soborno, acto de corrupción o cualquier irregularidad que pueda perjudicar el ejercicio de sus funciones.



- Las relaciones o vínculos con “personas o grupos de presión”, entendiéndose como tal al individuo o conjunto de personas que tengan influencia en una organización, esfera o actividad social para beneficio de su propios intereses, deben basarse en el respeto a las normas éticas expuestas en este Código y en sintonía con los principios y valores de la Compañía, a fin de no obstaculizar la consecución de los objetivos de la Aseguradora. Los Colaboradores deben exigir al individuo o a los miembros de grupos de presión que se identifiquen como tales e informar al respecto a la persona que ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía.
- Los Colaboradores responsables de realizar transacciones en el extranjero en representación de la Aseguradora deben conocer y respetar todas las leyes y reglamentos nacionales e internacionales aplicables.
- Para el cumplimiento de lo que establece el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos vigente, es obligación de los Colaboradores de la Aseguradora analizar cuidadosamente todas las operaciones de sus clientes; es indispensable asegurarse de que las mismas tengan origen lícito y permitido por las leyes del Ecuador. Para este efecto, deben aplicar la política “Conozca a su Cliente”, que es parte de dicho manual, protegiendo siempre la información de carácter confidencial. Los Colaboradores deben cerciorarse de la honorabilidad de sus clientes, así como de la licitud de las actividades a las cuales se dedican. Cuando las operaciones de los clientes, ya sea por su número, valor o características, no estén de acuerdo con el perfil financiero del cliente y no exista justificación financiera o económica razonable, los Colaboradores deberán informar a su superior jerárquico inmediato y, a través de él, al Oficial de Cumplimiento principal, o en ausencia de este, al Oficial de Cumplimiento suplente. Se debe evitar la entrega de información al cliente, sobre las actividades de control o de verificación que se realicen. El Oficial de Cumplimiento informa sobre actividades inusuales e injustificadas al Comité de Cumplimiento.



- La Aseguradora, dentro del marco de aplicación y respeto profundo de los derechos inherentes al ser humano, promoverá que sus proveedores, contratistas y distribuidores respeten las leyes vigentes en temas de derechos humanos. El objetivo es procurar que no sean vulnerados derechos vinculados a principios universales (derecho a la vida y su desarrollo en todas las etapas, derecho al trabajo, a la educación, a la igualdad, al respeto, a la integridad, a la salud, a la dignidad, a la correspondencia, a la propiedad, al desarrollo empresarial, a la privacidad, al respecto a la honra, a la confidencialidad, a la libertad de cultos, derechos políticos, entre otros), consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos, Pacto Internacional sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre los Principios y Derechos Fundamentales del Trabajo, Declaración de Viena de 1993, la Constitución de la República del Ecuador y demás normas relacionadas, así como en el presente Código de Ética de la Empresa.

RELACIONES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Los Colaboradores de la Aseguradora deben aplicar los siguientes criterios al momento de relacionarse con miembros que forman parte de la Compañía.



Trabajo en equipo

- Los Colaboradores de la Aseguradora tiene que fomentar el trabajo en equipo y la colaboración mutua. No pueden ocultar información o realizar cualquier acción que afecte el desarrollo normal del trabajo, especialmente con el objetivo de obtener un beneficio personal o grupal. Tampoco está permitido proporcionar datos falsos, incorrectos o distorsionados ni negarse a colaborar con compañeros u obstaculizar sus tareas cotidianas.
- El manejo y envío de comunicaciones (cartas, memorandos, oficios, faxes, correos electrónicos, chats, etc.) tienen que registrarse a los niveles jerárquicos. Además, es indispensable remitir copias de las mismas a todo aquel Colaborador que esté inmerso en el desarrollo de un tema común.
- Cuando un Colaborador imparta instrucciones, estas deben ser claras, coherentes, imparciales y no pueden atentar contra la integridad física, psicológica, ni moral de los Colaboradores. Nadie está facultado a solicitar la ejecución de actividades que no guarden relación con el ámbito laboral ni que sean claras señales de abuso de poder o que afecten los derechos y la integridad de los Colaboradores.
- Todos los Colaboradores deben reportar a su superior jerárquico cualquier cambio o modificación de conducta de las personas, así como hechos y situaciones sospechosas que pudieren entorpecer el normal desenvolvimiento del trabajo o que generen conflictos de intereses.



Uso de los recursos de la Aseguradora

- Todos los Colaboradores están obligados a respetar y velar por el buen uso y conservación de los bienes y recursos de la Aseguradora. Es necesario impedir que sus medios, edificaciones, muebles, enseres, equipos de cualquier tipo, sean puestos a servicio privado, a menos que así lo permita alguna orden especial expedida por alguna autoridad competente. Cualquier situación o incidente que tenga como resultado pérdidas, daños, mal uso, robos, malversación o destrucción de bienes y recursos debe ser comunicada de inmediato al nivel superior jerárquico para el respectivo análisis y, de ser el caso, para la aplicación de las sanciones respectivas.
- Los sistemas de comunicación internos de la Aseguradora, incluyendo internet, teléfonos convencionales, celulares, etc., deben utilizarse exclusivamente para ejecutar el trabajo encargado por la Empresa. Es inaceptable el uso de los mismos para procesar, enviar, recuperar, acceder, visualizar, almacenar, imprimir o difundir de cualquier otro modo, material e información que sea de carácter fraudulento, acosador, amenazante, ilegal, racial, sexista, obsceno, intimidante, difamatorio o con un sentido incompatible con una conducta ética personal y profesional.
- Los Colaboradores deberán mantener una actitud de austeridad y mesura en el uso de todo material, bien y recurso de la Aseguradora, y de este modo contribuir a la reducción de gastos y eficiencia en el uso de los mismos. Cualquier tipo de abuso o sustracción de estos materiales, bienes y recursos será sancionado y todo Colaborador que tenga conocimiento de esta práctica debe notificarlo a su superior jerárquico. Los departamentos Administrativo y de Recursos Humanos serán los responsables de establecer y monitorear un sistema de control del uso de dichos materiales, bienes y recursos.





ORIENTE
SEGUROS

Gestión de Recursos Humanos

- La Aseguradora, en aplicación de las normas de seguridad y salud ocupacional, proveerá y mantendrá un lugar de trabajo seguro y saludable.
- El Departamento de Recursos Humanos utilizará como criterio para reclutar, promover y compensar a los Colaboradores de la Aseguradora, el análisis de los méritos demostrados en el ejercicio de sus funciones.
- La contratación del recurso humano se realizará de forma imparcial, ceñida al perfil definido y cumplimiento de requisitos.
- Recursos Humanos exigirá a los Colaboradores la declaración anual de la situación financiera: total y detalle de activos y pasivos; así como referencias bancarias y de tarjetas de crédito, de ser aplicable.





CANALIZACIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS O DENUNCIAS

Con el objetivo de velar por la aplicabilidad de lo que establece el presente Código, la Aseguradora dispone de medios formales para canalizar consultas, quejas y denuncias. Los proveedores, Colaboradores, entidades de control, entre otras instituciones y personas naturales, pueden hacer uso de ellos en caso de dudas o de detectar incumplimientos a lo señalado en este documento, lo que garantiza la confidencialidad en la recepción de las situaciones informadas.

El análisis y resolución de casos que se comuniquen a través de estos canales serán de responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos y Auditoría Interna, encargadas de dar una respuesta oportuna sobre la gestión realizada. Los casos con mayor complejidad serán presentados al Comité de Ética para su revisión y toma de decisiones.

APLICACIÓN, CUMPLIMIENTO, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Sujeción al Código

- El presente Código debe ser conocido por cada uno de los Colaboradores de la Aseguradora, quienes se comprometen a cumplirlo y respetarlo, a partir de su contratación. Para tal efecto, el Colaborador firma la recepción del mismo.

Cumplimiento del Código

- Cada uno de los Colaboradores debe asumir la tarea de revisar y aplicar este Código, así como de cumplir todas las leyes aplicables, las políticas y directrices de la Aseguradora.
- Todos los Colaboradores de la Aseguradora que tengan un nivel de supervisión deben dar a conocer el presente Código al personal a su cargo e impulsar su conocimiento y cumplimiento. De igual forma, deben alertar sobre las consecuencias de su incumplimiento. Los cargos directivos vigilarán que este instrumento legal sea acatado, para lo cual aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan. No pueden pasar por alto una conducta que no se rija a los principios establecidos en el presente Código.
- La Aseguradora no admitirá discriminación alguna ni represalia contra empleados, por el hecho de haber informado sobre infracciones reales o sospechosas.
- La violación de las normas detalladas en este Código serán conocidas por el Comité de Ética, instancia que analizará los casos y determinará las acciones que sean necesarias de acuerdo con lo establecido en la Ley, en el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo. Las medidas pueden ser acciones disciplinarias tipificadas como faltas leves o graves, sin perjuicio de las responsabilidades de orden administrativo, civil o penal que correspondan, si así fuera el caso.

Difusión y actualización

- El departamento de Recursos Humanos o la persona encargada en la Aseguradora para atender los asuntos de esta naturaleza, será la responsable de distribuir y difundir este documento a todos los Colaboradores, cuya contratación hubiere sido anterior al momento de la aprobación e implementación de este Código. Cada colaborador recibirá un ejemplar y su recepción deberá ser suscrita.



ORIENTE
SEGUROS

- La actualización de este Código de Ética se efectuará en función de las necesidades de la Aseguradora, cuando así se lo requiera, y estará a cargo del Comité de Ética de la Aseguradora.

NOTA: Se entienden incorporadas al presente Código de Ética, en lo que tenga que ver, las disposiciones contenidas en leyes, manuales, reglamentos de los Comités y, en general, toda disposición normativa vigente.



HOJA DE APROBACIÓN

Quito, mayo de 2019.

| Aprobación | FIRMA DE APROBACIÓN |
|--|---|
| Julio Moreno Espinosa Miembro del Directorio |  |
| Carlos Chamorro Chamorro Miembro del Directorio |  |
| Diego Vásquez Dávalos Miembro del Directorio |  |
| Rafael Terán Egas Miembro del Directorio |  |
| Rafael Lugo Naranjo Miembro del Directorio |  |

Quito:

Av. República 401 y Martín Carrión esquina, Edf. Titanium Plaza, Piso 4
PBX: (593-2) 3959-420

Guayaquil

Cdla. Kennedy Norte, Av. Francisco de Orellana y Miguel H. Alcívar,
Edf. Las Cámaras, Torre de Oficinas, Piso 1.
PBX: (593-4) 3712-160

orienteseguros.com

1800 ORIENTE
6 7 4 3 6 8

