

CODIGO DE ETICA DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTIA DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE FUERZAS ARMADAS- CAPREMECI

EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE LAS FUERZAS ARMADAS – CAPREMECI ha permitido ofrecer, a nuestros partícipes, servicios caracterizados por el profesionalismo, seguridad y solidez institucional, y posicionarnos como un FONDO que brinda confianza y rentabilidad, para obtener el beneficio de una cesantía óptima al culminar nuestra etapa laboral en las Fuerzas Armadas.

El FONDO ha sido durante los últimos años un actor importante de la reactivación económica de nuestros partícipes a través de la generación del consumo interno de bienes y servicios, de esta manera hemos fomentado a mejorar la calidad de vida de nuestros partícipes.

Nuestro prestigio y éxito alcanzado son el resultado de contar con un selecto grupo humano que diariamente engrandecen a nuestra Cultura Institucional, que está basada en principios y valores morales que son el pilar de la organización: **integridad, responsabilidad, compromiso, constancia y confianza.**

El presente documento compone el Código de Ética de EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE LAS FUERZAS ARMADAS – CAPREMECI, el mismo que reúne las directrices que deben ser observadas en las actividades diarias de nuestra institución.

Los Partícipes, La Asamblea General de Representantes, Representante Legal, funcionarios y proveedores, tienen la obligación de aplicar las normas y principios que contienen el presente **Código de Ética** en el cumplimiento de sus tareas y en todas sus relaciones personales, comerciales y profesionales.

Reconocemos la importancia de la responsabilidad social y empresarial de los Funcionarios y Colaboradores del FONDO, quienes deberán asumir el compromiso de vivir los valores y cuidar la imagen de la institución.

El cumplimiento de lo señalado en el presente Código, permitirá a nuestra institución conservar los valores que nos han distinguido, y sobre los cuales hemos construido nuestros cimientos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 del Estatuto señala que “El Fondo Complementario Previsional Cerrado (FCPC) de Personal Civil de Fuerzas Armadas es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro tiene únicamente fines previsionales, de beneficio social para sus partícipes, se rige por la Ley de Seguridad Social, las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las resoluciones y disposiciones de la Superintendencia de Bancos, y demás normas de carácter interno.”

Que el artículo 5 del Estatuto señala que “El objeto social del Fondo es otorgar a sus partícipes la prestación complementaria de Cesantía, a través del ahorro voluntario de sus partícipes, y la inversión de los recursos, se realizará bajo los criterios de seguridad, transparencia, solvencia, eficiencia y rentabilidad, con la finalidad de mejorar la cuantía o las condiciones de las prestaciones correspondientes al seguro general obligatorio, cuando se cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Seguridad Social, la normativa vigente, este Estatuto y los reglamentos que se emitan para el efecto.”

Que el artículo 17 del Estatuto señala que “El FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE FUERZAS ARMADAS - CAPREMCI se administra bajo el régimen de capitalización individual, en el que, el saldo a favor de cada partícipe se lleva en un registro contable individualizado, identificado los aportes personales, patronales, adicionales, así como sus respectivos rendimientos; y, cualquier hecho contable o movimiento que afecte a los recursos de dicha cuenta individual.”

Que el artículo 35 señala que “La Asamblea General de Representantes es el máximo organismo interno del Fondo Complementario Previsional Cerrado y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y partícipes en tanto no se opongan a las disposiciones legales, a las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las disposiciones o resoluciones de la Superintendencia de Bancos, las resoluciones del BIESS aplicables a los fondos complementarios previsionales cerrados, el presente estatuto y sus reglamentos.”

RESUELVE:

Expedir el siguiente Código de Ética del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de Servidores y Trabajadores Públicos de las Fuerzas Armadas – CAPREMCI

TÍTULO 1 **Objetivo**

Art 1.- Proporcionar a nuestros Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores, de manera clara, sencilla y detallada, normas y principios esenciales para que encaminen sus actividades diarias, de tal manera que sepan actuar y resolver cualquier situación de riesgo que comprometa la imagen de la Institución y de las personas que laboran en ella.

Mantener una cultura corporativa en todas las actividades de forma transparente y comprometida con nuestros partícipes.

Situar a los partícipes como centro de nuestra actividad, con el objeto de establecer relaciones duraderas con ellos, basados en la recíproca aportación de valor y en la mutua confianza.

TÍTULO 2

Alcance

Art. 2.- Este código es de cumplimiento obligatorio para los Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores que prestan sus servicios directa o indirectamente en el FONDO.

TÍTULO 3

Principios y Valores

Art.3.- El desarrollo diario de nuestras actividades deberá estar siempre y en todo momento fundamentado en la integridad, responsabilidad, compromiso, constancia y confianza, conservando de esta manera el buen prestigio del FONDO y generando la confianza necesaria para establecer relaciones duraderas en todos nuestros negocios.
Los valores que mantenemos en el FONDO son la base de la Institución y que definen nuestra cultura, impulsándonos y orientándonos a la consecución de logros de nuestra Organización.

TÍTULO 4

Definición de Términos

A continuación se definen algunas nociones básicas que servirán de orientación a nuestros colaboradores en sus obligaciones diarias en la Institución.

Ética se define como: “principios directivos que orientan a las personas en cuanto a la concepción de la vida, el hombre, los juicios, los hechos, y la moral”.

Moral se define como: “la conducta del hombre que obedece a unos criterios valorativos cerca del bien y del mal; mientras que la ética reflexiona acerca de tales criterios, así como de todo lo referente a la moralidad”. El término moral procede del latín “mon” que significa costumbre, hábito, en el sentido de conjunto de normas o reglas adquiridas por medio de hábitos.

Integridad.- Mantener todas nuestras relaciones y comunicaciones con honestidad, transparencia y respeto mutuo.

Responsabilidad.- Hacer las cosas bien desde el principio, en beneficio de nuestros partícipes.

Compromiso.- Acatar las disposiciones de nuestra organización identificándonos con nuestra cultura institucional y participando efectivamente en su desarrollo.

Constancia.- Trabajar diariamente por el cumplimiento del objetivo planeado.

Confianza.- Lograr mantener la credibilidad ante nuestros partícipes, mediante la ejecución de un trabajo íntegro, responsable, comprometido y constante.

TÍTULO 5

Fundamentos y Obligaciones Esenciales

Art.4.- Disposiciones Generales.- Todos los Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores, deberán:

- a) Cumplir con los deberes frente a la comunidad, el FONDO y el país en medida en que todos los Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores conociendo el Código de Ética tomen conciencia de sus responsabilidades y sus obligaciones morales, legales, laborales, y las practiquen, siguiendo el camino de un negocio honesto, transparente y legítimo.
- b) Ejecutar todas las actividades que a nombre del FONDO, dentro o fuera de este deberán estar regidas por los principios éticos establecidos en el presente Código.
- c) Guardar absoluta lealtad con la Institución, y no invocar el nombre del FONDO en forma falsa o engañosa de modo que de alguna manera se afecte la imagen o reputación del FONDO.
- d) No utilizar el cargo o responsabilidades desempeñadas para obtener beneficio personal.
- e) Guardar el debido respeto, conducta y disciplina así como dar muestra de compañerismo en todos los eventos culturales, sociales y deportivos que organice la Institución, al igual que en los que ella auspicie.
- f) Evitar actividades internas y externas que no sean propias de las labores encomendadas.
- g) El derecho de los empleados a participar en actividades políticas legalmente reconocidas ha de ejercerse de manera que estas no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuírsela al FONDO, o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política. Igualmente, dicha participación no deberá afectar a la objetividad profesional del empleado ni mermar su dedicación al FONDO.
- h) Aquellos empleados que en el ejercicio de sus derechos, emprendan una actividad política habrán de respetar las siguientes condiciones:
 - a) Desarrollar las posibles actividades políticas fuera del horario laboral y de las instalaciones del FONDO.
 - b) En el caso de empleados incluidos en candidaturas de campañas políticas, abstenerse de cualquier referencia en la campaña electoral, verbal o escrita, al vínculo que le relaciona con el FONDO.

Art. 5.- De las Leyes y Reglamentos.- Todos los Funcionarios y Colaboradores:

- a) Deberán conocer y cumplir con las Leyes, Reglamentos y disposiciones de autoridades competentes del país.
- b) Deberán conocer y cumplir las Políticas, Estatuto y Reglamentos Internos del FONDO, Manual de Procesos y Procedimientos de cada unidad en el desarrollo de todas sus actividades que le fueren confiados. Así como de igual forma en resoluciones emitidas por los funcionarios del FONDO.
- c) Tienen la obligación de informar al Departamento de Recursos Humanos, a su Jefe Inmediato y Representante Legal o su equivalente, cuando identifiquen o se tenga conocimiento de que se esté infringiendo alguna Ley, Reglamento, Código de Ética o Política Interna.
- d) No deberán sugerir al partícipe, evitar u omitir cualquier requerimiento legal, contractual o de cualquier otra naturaleza.

TÍTULO 6
Relación con Nuestros Partícipes

Art. 6.- De las Relaciones en General.- Será de responsabilidad de los Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores.

- a) Crear un entorno en el que todos puedan trabajar juntos en equipo, con apertura y confianza. Todo el personal participará potenciando a los otros y respetando diferencias.
- b) Crear condiciones de trabajo basadas en el respeto, sin ningún tipo de hostigamiento o intimidación personal. Un ambiente de trabajo abierto y confiado es imprescindible para la eficacia y el mantenimiento de la moral.
- c) Fomentar un ambiente de integridad en todas las instancias donde el FONDO tenga presencia.
- d) Cooperar personal y prontamente con otras áreas, unidades y departamentos, así como con sus colaboradores u otros empleados.
- e) Evitar pérdidas de tiempo en actividades que atenten contra el bienestar de los colaboradores del FONDO.
- f) Toda información enviada electrónicamente de relevante importancia y que involucre definiciones o decisiones importantes para la Institución, deberá respetar el nivel jerárquico; es decir, se debe mantener informado al inmediato superior.
- g) Mantener una conducta adecuada y profesional en el ejercicio de sus funciones.

Art. 7.- De las Relaciones con los Partícipes

- a) Mantener una buena educación en el contacto con todos los partícipes que soliciten información de productos y servicios que ofrece el FONDO, buscando la máxima satisfacción de los mismos aportando con soluciones competitivas y de calidad.
- b) Cumplir con los procedimientos internos establecidos, demostrando agilidad, confidencialidad y prudencia que los partícipes demandan.
- c) No comunicar o divulgar información falsa o reservada que dañe la imagen o el prestigio del FONDO.
- d) Estar siempre actualizado sobre los beneficios de los productos y servicios que ofrecemos y que cada uno tiene bajo su responsabilidad.
- e) Las solicitudes, reclamos y requerimientos, deberán ser atendidos de forma oportuna y precisa, conforme al Estatuto y a los Reglamentos del FONDO, así como procedimientos institucionales, y los contratos respectivos.
- f) Todas las personas que laboren en la Institución, tienen el deber y el compromiso de facilitar a sus partícipes información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, así como información clara y verás sobre las características fundamentales de los productos y servicios que el FONDO les ofrezca o suministre.
- g) Este compromiso requiere una especial diligencia en la actuación profesional de todas las personas con responsabilidad en el mantenimiento de los procesos y sistemas de información para los partícipes, en la atención personal de sus solicitudes de información y en la resolución de reclamos.

Art .8.- De las Relaciones Externas

- a) Las relaciones con organismos del Estado y personas naturales y jurídicas de carácter privado se realizarán por funcionarios autorizados por el Representante Legal, siguiendo las normas de respeto y colaboración.
- b) El FONDO habla ante la opinión pública, a través de sus voceros. Nadie, salvo ellos están autorizados a emitir opiniones a nombre Institucional o personal, siendo funcionarios y/o empleados de la Institución. El vocero del FONDO es la Asamblea General de Representantes, pudiendo delegar éste al Representante Legal.

TÍTULO 7

Personal del Fondo

- a) Son empleados del FONDO, todas aquellas personas que han aprobado, los requerimientos necesarios que exige la Institución. Que presten sus servicios individuales y lícitos; bajo relación de dependencia, mediante la celebración de contratos de trabajo, nombramiento y/o poderes, y que hacen que reciban su remuneración directamente por parte del FONDO.
- b) Realizar toda promoción y traslado de talento humano tomando en cuenta, el desempeño y mérito de cada empleado, sin discriminación de color, edad, nacionalidad, religión, género, discapacidad, antigüedad o cualquier otro colectivo favorecido según la legislación nacional.
- c) Promover el compromiso y la contribución del empleado mediante la retro-alimentación constante, y la evaluación de su desempeño.
- d) Crear condiciones seguras y saludables para cada uno de los empleados del FONDO.
- e) El Fondo considera que sus empleados son el activo más valioso de la Institución. La participación a todos los niveles se basa en la comunicación transparente.

TÍTULO 8

De la Seguridad de la Información

Art. 10.- Protección de la Información

- a) La información es un recurso que, como el resto de los importantes activos comerciales, tiene valor para el FONDO, y por consiguiente debe ser debidamente protegida de una amplia gama de amenazas para asegurar la continuidad del negocio, minimizar el riesgo para el mismo y maximizar el retorno de inversión y de oportunidades de negocio.
- b) Toda información del FONDO y la información entregada por terceros debe ser clasificada y su administración y uso será de acuerdo a los criterios definidos en la Política de Seguridad de la Institución (Confidencial o Reservada, Privada o Restringida, Sensitiva o de uso Interno y Pública).
- c) Guardar absoluta reserva y discreción sobre los datos de partícipes, que se conozcan en el desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se produzcan perjuicios con la divulgación de aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

- d) No divulgar información reservada o restringida de acuerdo a la Política de Seguridad vigente (funcionarios, proveedores, etc.), que perjudiquen el desenvolvimiento en las actividades de la Institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleado del FONDO y con la respectiva autorización de la Asamblea General de Representantes o del Representante Legal.
- e) No facilitar información reservada que pudiera vulnerar a la imagen institucional del FONDO ante terceras personas.
- f) No realizar cualquier operación o transacción en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada del FONDO, de sus partícipes o proveedores.
- g) Valerse de información privilegiada que conozca en razón de su cargo para aconsejar a propios y terceros la realización de una operación en beneficio de los mismos.
- h) Confidencialidad.- El FONDO considera que uno de los elementos principales en los que se sustenta la confianza de sus partícipes lo constituye la apropiada protección de su información y la efectiva limitación de su uso conforme a lo previsto en las disposiciones legales.
- i) La información no pública que el FONDO dispone sobre sus partícipes y sus operaciones, tiene carácter confidencial por lo que es deber de todas las personas que laboran el FONDO, garantizar la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación contractual y transaccional de sus partícipes.

TÍTULO 9

De los Conflictos de Intereses

Art. 11.- Conflicto de Intereses.- Cuando se presentan conflictos de intereses Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores deberán abstenerse de:

- a) Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a los reglamentos del FONDO, o que perjudiquen el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
- b) Obtener beneficios personales de terceros, proveedores, contratistas y partícipes relacionados con los productos o servicios que presta el FONDO, abusando de la posición que desempeña dentro de la Institución y otorgar beneficios personales o terceros relacionados.
- c) Participar en cualquier actividad que origine conflicto de intereses personales, influyendo en la imparcialidad de su desempeño. Se entiende por intereses personales toda ventaja a favor o en beneficio de los Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios, proveedores y sus familiares o círculos de amigos o conocidos.
- d) Aceptar directa o indirectamente de parte de un vendedor, cliente, proveedor o posible proveedor, entidad o persona que busque hacer negocios con el FONDO valores como: obsequios, préstamos, agasajos, promesas de empleo futuro, etc.

TÍTULO 10

De la Prevención y Control de Lavado de Activos

Ar. 12.- Lavado de Activos

- a) Todos los integrantes del FONDO, sin importar su nivel, deben conocer, comprender, cumplir y mantener actualizada la Política de Prevención de Lavado de Activos propendiendo al adecuado “conocimiento del cliente”, asignando los recursos necesarios para realizar las acciones de prevención y control correspondientes, capacitándose y capacitando a sus miembros para que obren en consecuencia.
- b) Asegurar que todos los partícipes cumplan con todos los requisitos exigidos por el FONDO y Organismos de Control Externos, manteniendo siempre una integridad moral reconocida y una capacidad lícita y transparente.
- c) La capacidad económica de los partícipes debe ser concordante con sus actividades y con los movimientos y operaciones que realice en la Institución.
- d) Dar aviso (reportar) inmediatamente a la Gerencia General y a los superiores inmediatos cuando se conozca de alguna actividad sospechosa realizada por uno de los Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores, que se considere que no debe extender la relación de negocios con el FONDO, permitiendo de esta manera unificar los criterios y prevenir repercusiones desfavorables.
- e) Por ningún motivo alertar o poner sobre aviso a los Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores acerca del aviso o reporte de sus cuentas inusuales o sospechosas.
- f) Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para prevención y detección de lavado de activos. Es preferible perder un buen negocio a perder la reputación de nuestra Institución.

TÍTULO 11 De los Recursos Internos

Art. 13.- Los Recursos Económicos y materiales.

- a) Todos los Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores deben estar conscientes sobre la correcta utilización de los recursos económicos y materiales, entendiéndose por estos: el dinero en efectivo, los títulos valores, las especies valoradas, la información sobre partícipes, proveedores, propiedad intelectual (modelos, programas de computación y otros artículos), los servicios, muebles y enseres, etc.
- b) La retención indebida de bienes propiedad de la institución se establece como una infracción para con la institución y un acto de DOLO en perjuicio del FONDO.
- c) Los teléfonos, correo electrónico, internet, computadoras no serán manejadas para actividades personales, o para envío de información confidencial salvo casos excepcionales en que el puesto lo requiera y bajo autorización del inmediato superior.
Estas herramientas serán utilizadas únicamente para el desempeño de actividades propias del cargo.

- d) Contribuir al manejo responsable de los recursos que la Institución pone al servicio de cada uno de los funcionarios y empleados, como por ejemplo: la energía eléctrica, materiales y equipos de oficina, proveeduría, etc.
- e) Los Partícipes, Asamblea General de Representantes, Gerencia General, funcionarios y proveedores, no utilizarán las instalaciones, equipos, correo electrónico, documentos y formularios impresos con logotipo y nombre del FONDO para su provecho personal.

TITULO 12

Terminación de la Relación Laboral

Art. 14.- Terminación de la Relación Laboral

- a) Toda persona que cese en la relación con el FONDO se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con el FONDO, incluidas listas o relaciones de partícipes.
- b) Los funcionarios asumen que el trabajo desarrollado para el FONDO, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a la Institución. Siendo así que los informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional del FONDO, quedará en posesión del mismo, sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitir los mismo, en forma alguna sin autorización escrita por el FONDO, al menos transcurrido un año.
- c) Los funcionarios se comprometen a devolver los materiales propiedad del FONDO, que tengan en su poder en el momento de cesar sus actividades.

TÍTULO 13

Del Procedimiento Disciplinario

Art. 15.- De acuerdo a la gravedad de la falta o violación al incumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética se sancionará conforme a lo que dictamine el Estatuto del FONDO, por solicitud de Recursos Humanos, dirigido a la Asamblea General de Representantes o Representante Legal del Fondo, según corresponda, precautelando y garantizando el debido proceso y el derecho a la legítima defensa.

Art. 16.- En ningún caso existirán represalias en contra de las personas que emitan la información sobre la violación a este Código de Ética, para el efecto el El Departamento de Recursos Humanos mantendrá en forma confidencial cualquier reclamo por un periodo no menor al de dos (2) años.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Derogase el Reglamento para el pago de Dietas, Viáticos, Subsistencias y Movilización del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de Servidores y Trabajadores Públicos de Fuerzas Armadas-Capremci, de fecha 28 de agosto de 2013.

SEGUNDA.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha y sus normas prevalecerán sobre cualquiera otra que se le oponga.

TERCERA.- De la ejecución del presente reglamento, encárguense los Departamentos: Contabilidad, Recursos Humanos y el Representante Legal.

Dado en la Asamblea de Representantes, en Quito D.M.; 13 de abril de 2018.

ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES