

**CÒDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**ESPOL Fondo Complementario Previsional Cerrado**  
**EFPCP**

Resolución SBS-2012-943: Resolución SBS-2013-852  
Aprobado por el Consejo de Administración EFPCP, mediante  
resolución No. 2014-05-568

**Versión 1**  
**efcpc@espol.edu.ec**

## INDICE

CAPÍTULO I .....	3
ART. 1.- ANTECEDENTES .....	3
ART.2.-ALCANCE.....	3
ART. 3.- ACTUALIZACIÓN .....	3
ART.4.-RESPONSABILIDAD .....	3
ART.5.-DENOMINACIÓN .....	4
ART.6.-NACIONALIDAD Y DOMICILIO.....	4
ART.7.-OBJETO SOCIAL.....	4
ART.8.- PLAZO .....	4
CAPITULO II .....	5
CODIGO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DEL ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN – EFCPC .....	5
ART.9.-ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA .....	6
ART.10.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	7
CAPITULO III .....	9
ART.11 CONFORMACION DEL COMITÉ DE ETICA.....	9
ART.12.- APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA .....	9
ART.13.- ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE ÉTICA .....	9
ART.14.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y NORMATIVA VIGENTE .....	10
ART.15.- RESPETO A LAS PREFERENCIAS DE LOS GRUPOS DE INTERESES .....	10
ART.16.- DE LAS RELACIONES CON PARTÍCIPES: .....	11
ART.17.- DE LAS RELACIONES EXTERNAS.....	12
ART.18.- CONTROL DE LOS ACTIVOS.....	12
ART.19.- CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES.....	13
ART.20.- POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA DE LOS SERVICIOS.....	14
ART.21.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14
ART.22.- INSTANCIAS EN CASOS DE INCUMPLIMIENTOS .....	14
CAPÍTULO IV .....	15
ART 23.- REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....	15
ART.24.- PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	15
ART.25.- DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS .....	16
DISPOSICIONES GENERALES.....	18
ANEXO 1.- TABLERO DE INDICADORES.....	19

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL ESPOL FONDO  
COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACION**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** mediante resolución No. SBS-2005-0623 de fecha 24 de octubre 2005 emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros y publicada en el Registro Oficial No 160 de fecha 7 de diciembre del 2005 se aprueba la creación de ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO-EFCPC.
- Que,** mediante oficio N° SBS-IRG-DJyTL-2013-0413 de fecha 2 de septiembre de 2013 emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros resolvió nombrar como miembros del Consejo de Administración a PhD. Leonardo Estrada Aguilar, Mae. Johanna Ordoñez González, Ing. Carlos Villafuerte Peña, Mae. Jorge Rodríguez Rojas, y Msc. Fernando Sandoya, como vocales principales y como vocales suplentes, a Msc. Jorge Faytong Durango, Psic. Luz Marina Eguiguren Eugenio, PhD. Paul Carrión Mero, Msc. Priscila Castillo Soto
- Que,** mediante resolución No. SBS-2013-504 de 9 de Julio de 2013, la Superintendencia de Bancos y Seguros sustituyó el Capítulo I Normas para la constitución, funcionamiento y liquidación de los fondos complementarios, previsionales cerrados, del Título I De la constitución y organización de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Social, del Libro III Normas generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social de la Codificación de Resolución de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria;
- Que,** en virtud de lo establecido en la resolución No. SBS-2012-943 de fecha 8 de octubre de 2013, publicado en el suplemento 1 del Registro Oficial No. 824, referente a los "Principios de un Buen Gobierno Corporativo"
- Que,** en virtud de lo establecido en la resolución No. SBS-2012-852 de fecha 8 de octubre de 2013, publicado en el suplemento 1 del Registro Oficial No. 824, establece como plazo de cumplimiento para la implementación de las disposiciones SBS-2012-943 hasta el 31 de mayo del 2014.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos y Seguros y en el marco de sus atribuciones,

**RESUELVE**

Expedir el Código de Gobierno Corporativo de ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO, al tenor de las siguientes disposiciones:

## **CAPÍTULO I**

### **ANTECEDENTES, ALCANCE, ACTUALIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, DENOMINACIÓN SOCIAL, NACIONALIDAD Y DOMICILIO, OBJETO SOCIAL Y PLAZO**

#### **ART. 1.- ANTECEDENTES**

La Superintendencia de Bancos y Seguros mediante resolución SBS-2012-943 dispone a las instituciones que integran el sistema de seguridad social, incorporar en su normativa interna un código de buen gobierno corporativo con el propósito de aplicar los principios de transparencia, que son parte de los elementos básicos de responsabilidad social.

Este código será de cumplimiento obligatorio para todas las instancias de la organización e incluirá los derechos y deberes mínimos de los miembros del Consejo: diligencia, lealtad, comunicación y tratamiento de los conflictos de intereses, la no competencia, secreto, uso de activos y derechos a la información.

#### **ART.2.-ALCANCE**

La aplicación de este Código abarca a todas las actividades y ejecutorías del Consejo de administración; Comité de auditoría; Representante legal; Comité de Riesgos; Comité de Inversiones; Comité de Prestaciones; Área de contabilidad; Custodia de valores; y, Comité de Ética

#### **ART. 3.- ACTUALIZACIÓN**

Siendo el Código de Gobierno Corporativo parte del sistema de gestión del ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO, se actualizará:

- 1) Al inicio de cada gestión de los vocales principales y suplentes que integran el Consejo de Administración, o
- 2) Cuando sea requerido por el organismo de control correspondiente, y estará a cargo del Consejo de Administración.

#### **ART.4.-RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad del ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO cumplir en forma obligatoria con el presente Código de Gobierno Corporativo, y las políticas, normas y procedimientos que de él se deriven.

#### **ART.5.-DENOMINACIÓN**

El fondo usará la denominación de ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN, EFCPC, la cual se encuentra debidamente aprobada por la Secretaría General de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

#### **ART.6.-NACIONALIDAD Y DOMICILIO**

La nacionalidad del ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN es ecuatoriana, y su domicilio principal es la ciudad y cantón de Guayaquil de la provincia del Guayas, sin perjuicio de que pueda establecer domicilios en otros lugares de la República o del exterior por causas legales o por apertura de sucursales o agencias.

#### **ART.7.-OBJETO SOCIAL**

ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN tiene como objeto social otorgar a sus partícipes la prestación complementaria de jubilación, a través del ahorro voluntario de sus integrantes; los aportes patronales ordinarios y extraordinarios; y, los rendimientos generados respecto de dichos recursos, conforme las disposiciones constantes en la Ley, el estatuto vigente y los reglamentos que se emitan para el efecto.

Igualmente, el EFCPC podrá otorgar los demás beneficios comprendidos en el estatuto social, y, en general, realizar las demás actividades permitidas de la normativa vigente.

#### **ART.8.- PLAZO**

La duración del Fondo será indefinida, pero podrá disolverse voluntariamente o liquidarse de oficio, de conformidad a la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos y Seguros, y el estatuto vigente.

## CAPITULO II

### **CODIGO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DEL ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN – EFCPC**

ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN, cuenta con diferentes órganos de un Gobierno Corporativo, quienes dirigen y administran dentro de un marco legal establecido estatutariamente, que contempla las directrices de su gestión y ejecución tendientes a lograr su objetivo social.

Estos órganos de dirección y administración son:

- a) Asamblea general de partícipes
- b) Consejo de administración
- c) Comité de auditoría
- d) Representante legal
- e) Comité de riesgos
- f) Comité de inversiones
- g) Comité de prestaciones
- h) Área de contabilidad
- i) Custodia de valores; y
- j) Comité de Ética.

El factor preponderante en una institución de prestación complementaria de jubilación, es hacerse acreedor de la confianza de los partícipes , para lo cual sus actividades deben desarrollarse dentro de un procedimiento ético, con los mejores estándares y prácticas, en el marco de las políticas que establece la Superintendencia de Bancos y Seguros como máximo organismo que regula la actividades de los fondos complementarios, promoviendo la estructura y la práctica de un Gobierno Corporativo fuerte, dinámico, que permita entre otras cosas, garantizar un marco eficaz para las relaciones de la propiedad y gestión, transparencia y rendición de cuentas.

Para el efecto, mediante un control interno eficiente y una estructura de un Gobierno Corporativo eficaz y dinámico; y a fin de mantener la confianza, será necesario observar siempre un elevado nivel moral entre los miembros del Consejo de Administración y demás colaboradores del ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN. Logrando una mejora continua en la interacción de los distintos niveles corporativos (participes y administración), y con ello una gestión de un conjunto de buenas prácticas del Gobierno Corporativo, que buscan garantizar el éxito y sostenibilidad en el largo plazo de la organización.

## **ART.9.-ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA**

La asamblea general de partícipes es el máximo organismo de gobierno del fondo complementario previsional cerrado y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y partícipes, siendo sus atribuciones las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y reglamentos del fondo, las resoluciones de la asamblea y las disposiciones que dicte el organismo de control;
- b) Conocer y resolver las reformas del estatuto vigente, las que entrarán en vigencia una vez aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y publicadas en el Registro Oficial cuando así lo disponga en su resolución el organismo de control;
- c) Conocer y aprobar las modificaciones a las tasas de aportación de los partícipes;
- d) Conocer y aprobar los estados financieros anuales y los informes técnicos - financieros y actuariales, cuando corresponda;
- e) Conocer los lineamientos del plan estratégico, el plan operativo y presupuesto del fondo complementario, así como la política general de las remuneraciones, en el marco de la cual el Consejo de Administración las establecerá;
- f) Nombrar y remover a los vocales del Consejo de Administración;
- g) Resolver en última instancia los casos de exclusión de los partícipes, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo, una vez que el Consejo de Administración se haya pronunciado, garantizando el debido proceso;
- h) Designar al auditor externo de la terna de personas naturales o jurídicas presentada por el Consejo de Administración, calificadas previamente por la Superintendencia de Bancos y Seguros;
- i) Solicitar informes al Consejo de Administración sobre temas de su competencia, cuando lo considere necesario;
- j) Autorizar la adquisición de bienes inmuebles o la enajenación total o parcial de los mismos;

- k) Reglamentar el pago de dietas y viáticos, en función de la propuesta preparada y presentada por el Consejo de Administración y los cuales deberán preverse anualmente en el presupuesto aprobado;
- l) Conocer y aprobar el informe anual de labores presentado por el Consejo de Administración y comité de auditoría;
- m) Conocer y resolver sobre las recomendaciones de los estudios económicos, financieros y/o actuariales, previo el pronunciamiento del Consejo de Administración, disponiendo la atención de las mismas en la forma que más convenga al Fondo;
- n) Conocer y resolver sobre el informe de auditoría externa, previo pronunciamiento del Consejo de Administración, disponiendo al mismo su atención en la forma que más convenga al Fondo;
- o) Acordar la disolución y liquidación voluntaria, transformación, fusión o escisión del fondo complementario, en los términos previstos en el estatuto. Únicamente para los efectos previstos en este literal, se deberá contar con el voto conforme de al menos las dos terceras partes del total de la asamblea;
- p) Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento, así como en el estatuto vigente.

#### **ART.10.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Será responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración:

- a) Los establecidos en el estatuto vigente;
- b) Solicitar al Representante Legal en conjunto con los comités pertinentes la elaboración del análisis de FODA del EFCPC con la finalidad de realizar correctivos o reforzar las estrategias aplicadas.
- c) Mantener un sistema de información para que los partícipes puedan conocer el estado de sus cuentas, los estados financieros del fondo, la composición y valoración de las inversiones, análisis FODA, informe de estadísticas de reclamos y consultas realizadas por los partícipes en las que contemplará aquellas resueltas por la institución o las que hubiere tomando conocimiento el organismo de control.

- d) Presentar anualmente para conocimiento y resolución de la Asamblea General, los estados financieros y el informe de labores del Consejo de Administración a efectos de cumplir con la rendición de cuentas, el mismo que contendrá:
- El cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos y la efectividad del ambiente del control del EFCPC.
  - Revelación de las buenas prácticas de transparencias considerando el detalle de los contenidos de información previa a la contratación de los servicios de seguridad social.
  - Estadísticas de las consultas y reclamos presentados por los partícipes.
  - Definición de los mecanismos de autoevaluación del servicio al afiliado con precisión de los indicadores de gestión e informe de seguimiento de los mismos; y,
  - Reclamos presentados para el conocimiento de la Superintendencia de Bancos y Seguros y su resolución.
- e) Asegurar la participación de los partícipes en las asambleas, tomando en consideración sus requerimientos, siempre y cuando los mismos estén enmarcados en la ley. A fin de elevar las condiciones de participación de los partícipes, el EFCPC propondrá programas de capacitación dirigidos a elevar el conocimiento de éstos dentro del ámbito de la seguridad social y el ámbito financiero relacionado, para lo cual mantendrán informados a los mismos sobre dichos programas.
- f) Delegar al comité de ética para que evalúe y resuelva los conflictos de interés que se presenten entre los partícipes, miembros del Consejo de Administración, funcionarios del EFCPC y la entidad, para lo cual deberán evitar situaciones en las cuales sus intereses personales, estén en conflicto, o aparenten estar en conflicto con los intereses del EFCPC, o de sus partícipes. El comité de ética hará conocer el resultado de la evaluación ante el Consejo de Administración a fin de poder tomar decisiones. Los conflictos de interés se encuentran claramente señalados en el Código de Ética vigente del EFCPC
- g) Elaborar el Código de Ética para la entidad, el mismo que será puesto a conocimiento y en práctica de todo el conglomerado del EFCPC.

- h) Decidir sobre las situaciones riesgosas en las que se deba limitar el derecho al acceso de información por parte de los partícipes con la finalidad de precautelar la buena práctica y confidencialidad de la información; y,
- i) Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento.

## **CAPITULO III**

### **COMITÉ Y CODIGO DE ETICA**

#### **ART.11 CONFORMACION DEL COMITÉ DE ETICA**

El Comité de Ética estará conformado por:

- Un representante del Consejo de Administración
- Un representante de la administración
- Un representante de los empleados

El comité lo presidirá el representante del Consejo de Administración Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple y en caso de empate dirimirá el presidente del comité. El funcionario encargado de la administración de recursos o talento humano será el encargado de la secretaría del comité.

Los miembros del comité en forma previa a ejercer sus funciones, deberán ser previamente calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

#### **ART.12.- APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA**

El comité de ética lo aprobará el Consejo de Administración y será difundido a todo el personal del EFCPC así como a los partícipes.

#### **ART.13.- ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE ÉTICA**

Será de responsabilidad de los miembros del comité de ética:

**13.1.-** Cumplir y hacer cumplir con los deberes frente a la comunidad, el EFCPC y el país en medida en que todos los Partícipes, Representante Legal, empleados y proveedores, Asamblea General y miembros de Consejo de Administración 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.

#### **ART.14.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y NORMATIVA VIGENTE**

**14.1.-** Cumplir con la Constitución de la República del Ecuador y según corresponda, con la Ley de Seguridad Social, Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, Ley de Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, Ley de Mercado de Valores y con la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Junta Bancaria; y,

**14.2.-** Cumplir con las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales, relaciones laborales; sobre transparencia de la información; defensa de los derechos del consumidor; y, responsabilidad ambiental

#### **ART.15.- RESPETO A LAS PREFERENCIAS DE LOS GRUPOS DE INTERESES**

Todos los miembros que conforman el EFCPC deberán:

**15.1.-** Actuar debidamente sin buscar beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacción alguna en que un directivo, administrador, funcionario, partícipe o afiliado, o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.

**15.2.-** Dar un buen uso de los recursos de la institución y cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas tangibles e intangibles

**15.3.-** Cumplir siempre con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo.

**15.4.-** Proporcionar un trato digno a las personas, y respetar su libertad y su privacidad.

**15.5.-** Reclutar, promover y compensar a las personas en base a sus méritos

**15.6.-** 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, filosófica, guardando siempre una conducta honesta y mesurada.

**15.7.-** Se prohíbe 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), o sexual (insinuaciones o requerimiento de favores).

- 15.8.-** No laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ni bajo los efectos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, ni fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
- 15.9.-** Proveer y mantener lugares de trabajo que sean seguros y saludables.
- 15.10.-**Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la entidad
- 15.11.-**Impedir descargas en las computadoras, programas o sistemas ilegales no sin licencia.
- 15.12.-** La entidad no debe realizar negocios de ninguna clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este código

#### **ART.16.- DE LAS RELACIONES CON PARTICÍPES:**

- 16.1.** Mantener una buena educación en el contacto con todos los partícipes que soliciten información de productos y servicios que ofrece el EFCPC, buscando la máxima satisfacción de los mismos aportando con soluciones competitivas y de calidad.
- 16.2.** Cumplir con los procedimientos internos establecidos, demostrando agilidad, confidencialidad y prudencia que los partícipes demandan.
- 16.3.** No comunicar o divulgar información falsa o reservada que dañe la imagen o el prestigio del EFCPC.
- 16.4.** Estar siempre actualizado sobre los beneficios de los productos y servicios que se ofrece y que cada uno tiene bajo su responsabilidad.
- 16.5.** Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos en forma oportuna y precisa, conforme al Estatuto y Reglamentos del EFCPC. Y procedimientos institucionales, y a los contratos respectivos.
- 16.6.** 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 veraz sobre las características fundamentales de los productos y servicios que el EFCPC les ofrezcan o suministren
- 16.7.** Se pondrá a disposición de sus partícipes un buzón de sugerencias y quejas para la recepción de las mismas, para la cual elaborará un formato

que será colocada en un lugar visible de las oficinas del fondo y en la página web.

**16.8.-** Se dispondrá de un funcionario para la atención al cliente de manera personalizada, quién receptorá las consultas o reclamos de los mismos, ya sea en forma verbal o escrita, y tratará de dar respuesta en forma inmediata y en el menor tiempo posible. Para este propósito, investigará en forma directa al empleado o funcionario causante de la inquietud o reclamo del cliente, y dará una solución ágil.

Además se mantendrá un registro estadístico de todos los casos presentados por parte de los partícipes, incluidos los casos enviados por el cliente a la Superintendencia de Bancos y Seguros, lo que servirá para el Departamento de Recursos Humanos y el Comité de Ética tomen cartas en el asunto.

## **ART.17.- DE LAS RELACIONES EXTERNAS**

Las relaciones con organismos del estado y personas naturales y jurídicas de carácter privado se realizarán por funcionarios autorizados por el Representante Legal del EFCPC, según corresponda siguiendo las normas de respeto y cooperación.

El EFCPC habla ante la opinión pública, a través de sus voceros. Nadie, salvo ellos están autorizados a emitir opiniones a nombre Institucional o personal, siendo funcionario y/o empleado de la Institución. El vocero oficial del EFCPC es el Presidente del Consejo de Administración pudiendo este delegar al Representante Legal.

## **ART.18.- CONTROL DE LOS ACTIVOS**

Todos los integrantes del EFCPC, sin importar su nivel, deben conocer, comprender, desarrollar, mantener actualizada y cumplir 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. Para lo cual, Partícipes, Representante Legal, funcionarios y proveedores, Asamblea General y miembros de Consejo de Administración están obligados a:

- Asegurar que todos los partícipes cumplan con todos los requisitos exigidos por el EFCPC y Organismos de Control Externos, manteniendo siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente.
- La capacidad económica de los partícipes debe ser concordante con sus actividades y con los movimientos u operaciones que realicen en la Institución.

- Dar aviso (reportar) inmediatamente al Representante Legal y / o Consejo de Administración cuando se conozca de alguna actividad sospechosa realizada por uno de los Partícipes, miembros de Consejo de Administración, empleados y proveedores, y se considere que no debe extender la relación de negocios con el EFCPC, permitiendo de esta manera unificar los criterios y prevenir repercusiones desfavorables.
- Por ningún motivo alertar a los Partícipes, miembros de Consejo de Administración, funcionarios y proveedores o ponerlos sobre aviso del hecho que han sido reportados por sus transacciones inusuales o sospechosas.
- 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 del lavado de activos.

#### **ART.19.- CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES**

Todos los Partícipes, Representante Legal, funcionarios y proveedores, Asamblea General y miembros de Consejo de Administración 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., cumpliendo las siguientes obligaciones:

- 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 EFCPC.
- 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 la autorización del inmediato superior. Estas herramientas serán utilizadas únicamente para el desempeño de actividades propias del cargo.
- Contribuir al manejo responsable de los recursos que la institución pone al servicio de cada uno de los funcionarios, por ejemplo: energía eléctrica, materiales y equipos de oficina, proveeduría, etc.
- Los Partícipes, Representante Legal, miembros de Consejo de Administración, funcionarios y proveedores no utilizarán las instalaciones, equipos, correo electrónico, documentos y formularios impresos con logotipo del EFCPC para actividades personales.

## **ART.20.- POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA DE LOS SERVICIOS**

El EFCPC Informará en forma completa y veraz a los partícipes acerca de los productos, servicios y costos de los mismos, así también difundirá información contable y financiera fidedigna.

Dispondrá de medios y establecerá mecanismos para resguardar la información activa y pasiva de sus partícipes y esta no podrá ser utilizada para beneficio personal o de terceros; de igual manera los directivos, funcionarios y empleados deberán abstenerse de divulgar información confidencial de los distintos grupos de interés, como está estipulado en el Código de Ética vigente en los artículos: “Protección de la Información” y “Confidencialidad”, así como en el Reglamento Interno de los Trabajadores del EFCPC en la sección de “Obligaciones” en lo que respecta a la confidencialidad de la información.

El EFCPC brindará una publicidad honesta, verdadera y conforme a los principios de transparencia y de buenas prácticas, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrece la entidad.

## **ART.21.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**21.1.** El EFCPC informará sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados tanto de las instancias definidas en el interior de la organización como de la organización hacia la sociedad.

**21.2.** El EFCPC explicará sobre las acciones desarrolladas, incumplimientos e impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés;

**21.3.** El EFCPC emitirá informes sobre la gestión, los que demuestren que sus operaciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético.

**21.4.** El EFCPC pondrá en conocimiento de los partícipes un informe anual, el cual contendrá la rendición de cuentas sobre la gestión operativa y financiera, así como el cumplimiento de las prácticas de buen Gobierno Corporativo y Código de Ética.

## **ART.22.- INSTANCIAS EN CASOS DE INCUMPLIMIENTOS**

El EFCPC estará presto a sancionar aquellos que vayan en contra de los principios, reglamentos y demás normativas de la organización; para ello mediante

el código de ética vigente del EFCPC detalla las acciones a tomar en casos de incumplimiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **ART 23.- REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

El EFCPC siendo una institución comprometida a observar el conjunto sistemático de políticas y procesos que emana el ente regulador y en cumplimiento de las directrices señaladas en la ley revelará la información en forma oportuna, precisa y veraz tanto a sus partícipes, ente regulador y cualquier otro ente que solicitaré en el ámbito que corresponda.

La difusión al público en general de los informes del EFCPC se realizará en función de lo establecido en el estatuto vigente y se publicará a través de la página web del EFCPC.

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.

### **ART.24.- PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información es un recurso que, como el resto de los importantes activos comerciales, tiene valor para el EFCPC, y por consiguiente debe ser debidamente protegida de una amplia gama de amenazas para asegurar la continuidad, minimizar el riesgo para el mismo y maximizar el retorno de inversión y de oportunidades. Toda información del EFCPC 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), para lo cual los Partícipes, Representante Legal, funcionarios y proveedores, Asamblea General y miembros de Consejo de Administración están obligados a:

- 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.
- No divulgar información reservada o restringida de acuerdo a las normativas vigentes (funcionarios, proveedores, etc.), que perjudiquen el desenvolvimiento de las actividades de la institución, salvo cuando el

suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleado del EFCPC y con la respectiva autorización del Presidente del Consejo de Administración o del Representante Legal.

- No facilitar información reservada que pudiera vulnerar la imagen institucional del EFCPC ante terceras personas.
- No realizar cualquier operación o transacción en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada del EFCPC, de sus partícipes o proveedores.
- 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.

## **ART.25.- DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS**

Con la finalidad de promover el buen gobierno corporativo se dispondrá de un conjunto sistemático de políticas y procesos que serán sometidos a la mejora continua, para lo cual se requiere de información estructurada que estará disponible para el público en general mediante procesos, manuales, códigos y demás documentos que norman al EFCPC los mismo que deberán ser actualizados en cada inicio de gestión o cuando sea requerido por el órgano de control pertinente.

De igual manera siendo los partícipes los miembros principales del EFCPC pondrán a su disposición información relevante sobre el estado de sus cuentas, los estados financieros del fondo, la composición y valoración de las inversiones.

La información a publicar se realizará mediante el medio que para el efecto el EFCPC habilite o mediante un sistema informático para consultas personalizadas.

La información que estará disponible al público en general a través de la página web será la siguiente:

- Procedimiento para la selección de los miembros del consejo de administración, condiciones y frecuencia en la que se realiza la selección o renovación, el mismo que se encuentra definido en el “Reglamento para la elección de las vocales principales y los vocales suplentes del Consejo de

Administración del ESPOL FCPC” vigente, en concordancia con la normativa que emita el organismo de control.

- Procedimiento para realizar votaciones en las asambleas generales de los partícipes indicando la fecha, el lugar de celebración y orden del día, regulado en el Estatuto del Fondo
- Código de ética vigente que rige a la institución, así como el marco de política de gobierno corporativo y demás lineamientos para la evaluación de la actuación del consejo de administración.
- Información de la condición financiera de la entidad, la calificación del riesgo, los informes de auditoría interna con las observaciones pertinentes dentro del ámbito de sus competencias, especialmente sobre la suficiencia de los sistemas de control interno.
- Informe del Consejo de Administración sobre la gestión correspondiente y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La complejidad de las operaciones de la institución, la estructura de la organización y las responsabilidades de los principales niveles jerárquicos. La descripción de la estructura organizacional deberá precisar las principales funciones y responsabilidades otorgadas a cada instancia de la organización en las que se pueda observar el tipo de decisión que cada nivel jerárquico puede adoptar, diferenciando aquellas de orden estratégico, de aquellas de orden operativo y de control.
- Una base de datos con las estadísticas de reclamos y consultas realizadas por los clientes y de aquellas resueltas por la institución o que hubiere tomado conocimiento el organismo de control.
- Información suficiente de los aspectos que van a someterse a decisión en dichas juntas o asambleas así como la información financiera correspondiente a la que puede incorporarse los informes de los respectivos comités si fuere pertinente
- Informes sobre los resultados de la gestión de inversiones de los fondos de acuerdo con la periodicidad establecida por la Superintendencia de Bancos y Seguros en la normativa vigente correspondiente.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** ESPOL FCPC tendrá por principios difundir y publicar de manera transparente en la página web toda la información necesaria para que los partícipes conozcan los indicadores de la entidad bajo el título “Indicadores de Gobierno Corporativo”. Los indicadores de Gobierno Corporativo deberán ser remitidos una vez al año al organismo de control o cuando este lo determine.

**SEGUNDA.-** Las reformas al Código de Gobierno Corporativo deberán ser sugeridas por la Asamblea, Consejo de Administración, Representante Legal o cuando el órgano de control lo requiera, para lo cual el Presidente del Consejo de Administración dispondrá que se incluya en el orden del día de la sesión de Consejo de Administración la solicitud sustentada por un debido informe o documentación que justifique la petición.

**TERCERA.-** Para conocimiento de todos los Partícipes, Representante Legal, funcionarios, proveedores, Asamblea General y miembros del Consejo de Administración del EFCPC, el presente Código de Gobierno Corporativo se difundirá por los medios publicitarios disponibles en la Institución con la finalidad que se comprometan a cumplir.

### **VIGENCIA**

Mediante resolución No. 2014-05-568 fue discutido y aprobado por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 9 de mayo de 2014.

# ESPOL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO

## Anexo 1. Tablero de Indicadores

Código Gobierno Corporativo

Resolución CA 2014-05-568

INFORMACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION			
A	CONFORMACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION		
A.1	CONFORMACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION		
A.1.1	Características y rotación de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva o quien haga sus veces	Tiempo promedio de permanencia como miembro del Consejo que se encuentran en funciones a la fecha de presentar la información	
A.1.2	Composición de los miembros del Consejo		
A.1.3		Nivel de rotación, tiempo promedio durante los últimos 4 años	
A.1.4		Número de miembros que tengan educación relacionada con administración, economía, finanzas o leyes	
A.1.5	Permanencia de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva o quien haga sus veces	Tiempo promedio de permanencia como miembro del Consejo frente al tiempo para el cual fueron elegidos	
A.1.6		Tiempo promedio de permanencia de cada miembro del consejo en cada comité	

	PARTICIPACION DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA O QUIEN HAGA SUS VECES EN LOS COMITES: RIESGOS, DE ETICA		
B.1			
B.1.1	Funcionamiento de los comités	Número de sesiones durante el año 2013 de cada comité	
B.2	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL		
B.3	Sistemas de promoción de la capacidad de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva o quien haga sus veces	Participación de los miembros de Consejo , en procesos de capacitación del año 2013	
B.3.1		Participación de los miembros del consejo, en procesos de capacitación promocionados por la entidad en el año 2013	
B.3.2		Número de horas de capacitación en el año 2013	
B.3.3		Número de miembros de los cuerpos colegiados asistentes en cada evento	

C	INFORMACION SOBRE EL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA O QUIEN HAGA SUS VECES		
C.1	FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA, O QUIEN HAGA SUS VECES		
C.1.1	Información cuantitativa sobre el funcionamiento del consejo directivo, consejo superior, junta directiva o quien haga sus veces	Número total de reuniones del Consejo en el año 2013	
		Número de miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces que asistieron a cada reunión en el año 2013	
C.1.3		Número de veces que el Consejo debio suspender la reunion por falta de quórum en el año 2013	
C.1.4		Número de observaciones realizadas por los miembros del Consejo, sugeridas sobre los informes presentados ante el comité de riesgos y ética en el año 2013	

C.2 NIVEL DE GASTOS INVERTIDOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA, O QUIEN HAGA SUS VECES			
C.2.1	Gasto total anual del consejo directivo, consejo superior, junta directiva o quien haga sus veces. Correspondiente a los gastos causados por los miembros de los cuerpos colegiados en el periodo 2013	Gasto promedio de las remuneraciones realizadas por el consejo en el periodo correspondiente al gasto : Monto del gasto /Número de reuniones realizadas	
C.2.2		Gasto promedio causado por los miembros del consejo que asisten a las reuniones	
		Monto de gastos efectuados/ número de miembros asistentes a las reuniones	
		Monto de inversión en cursos de capacitación a los miembros del consejo / frente a número de miembros de estos cuerpos colegiados	
		Monto de inversión en los cursos de capacitación frente al total de gastos operativos de la entidad.	
C.3 USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL			
C.3.1	Información sobre las estadísticas de consultas y reclamos presentados por los afiliados y participes. Casos resueltos por la propia entidad y casos presentados a la Superintendencia de Bancos en el año 2014	Número de casos resueltos /Número de casos presentados	
		Número de casos presentados a la Superintendencia de Bancos y Seguros / Número de casos presentados a la entidad	
		Clasificar los afiliados que se acogen a los beneficios de jubilación, cesantía	

D INFORMACION SOBRE EL EQUIPO GERENCIAL				
CARACTERISTICAS DEL EQUIPO GERENCIAL				
D.1	Información del equipo gerencial de las entidades que integran el sistema nacional de seguridad social	Composición del equipo gerencial		
D.1.1			Tiempo de servicio en la entidad a Diciembre del 2013	
D.1.2			Tiempo promedio de permanencia del equipo gerencial en esas funciones asignadas al 2013	
D.1.3			Participación en el equipo gerencial por género	
D.1.4			Clasificación del equipo gerencial por nivel de estudios: secundaria, superior, post grado	

D.2 NIVEL DE REMUNERACIONES			
D.2.1	Nivel de remuneraciones	Relación de los gastos de remuneraciones anuales invertidas en el equipo gerencial sobre el total de gastos operativos por concepto de remuneraciones invertidas por la entidad en el año 2013	
		Relación de los gastos de remuneraciones anuales invertidas en el equipo gerencial sobre el total de utilidades antes de impuestos registrados por la entidad en el año 2013	

E INFORMACION LABORAL					
E.1 CARACTERISTICAS DE LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD					
E.1.1	Características de los empleados de la entidad	Número de empleados de la entidad en los últimos dos años clasificados por género	<b>Año 2012</b>		
			<b>Año 2013</b>		
E.1.2			Número de empleados de la entidad clasificados por nivel de educación para los dos años	<b>Año 2012</b>	
		<b>Año 2013</b>			
E.1.3		Número de empleados relacionados directamente con operaciones de captación y crédito, último dos años			
E.1.4			Clasificación de los empleados por su permanencia al 2013		
E.1.5	Salidas del personal en cada uno de los dos años				
E.1.6		Clasificación del personal por rangos de salarios al 2013			
E.2			CAPACITACION		
E.2.1			Programas de capacitacion	Valor de la inversion en capacitación últimos 3 años	
E.2.2	Número de programas de capacitación emprendidos por la entidad en cada año				
E.2.3		Número de asistentes a los programas de capacitación /Número de empleados de la entidad en cada año			