

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
FCPC JCSUTMACH**

---

**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

El Consejo de Administración del FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FCPC JCSUTMACH, en cumplimiento de la Resolución de la Junta de Política y Regulación Financiera Resolución No. 280-2016-F y de conformidad con el Estatuto del Fondo, expide el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO COMPLEMENTARIO  
PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS  
SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FCPC  
JCSUTMACH**

Art. 1.- El FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, será administrado por el Consejo de Administración que estará integrado por cinco vocales principales y cinco suplentes, que deberán ser partícipes del Fondo con no menos de cinco años de aportes y no haya suspendido éstos por ningún concepto.

Art. 2.- Los vocales Principales y suplentes del Consejo de Administración serán elegidos democráticamente, mediante voto universal y secreto de los partícipes del Fondo, conforme lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento de Elecciones del Fondo.

Art. 3.- Concluido el proceso electoral, el Gerente del FCPC JCSUTMACH pondrá en consideración de la Asamblea General de Partícipes el informe presentado por el Tribunal Electoral, el mismo que proclamará electos a los vocales que hubieren obtenido la mayoría simple de votos.

Art. 4.- El Gerente del FCPC JCSUTMACH, en un término de cuarenta y ocho horas convocará a los miembros electos del Consejo de Administración para que elijan de entre sus miembros: responsables a los Comité de Riesgos, Comité de Inversiones, Comité de Prestaciones, Comité de Ética, Comité de Auditoría, con sus respectivos responsables e integrará las Comisiones que se requieran y de inmediato se iniciará el proceso de calificación en la Superintendencia de Bancos.

Art. 5.- Los miembros electos del Consejo de Administración, previo a la posesión de su cargo, deben ser calificados por la Superintendencia de Bancos, en cuanto a su habilidad legal e idoneidad, para lo cual deberán acreditar los requisitos señalados en los artículos 3 y 4 de la Sección I del capítulo IV, artículos 8 y 9 de la sección II del Capítulo IV- Normas para la calificación, declaración de inhabilidad y remoción de los Miembros del Consejo de Administración, del responsable del área de prestaciones, representante legal, área de riesgos e inversiones. En caso de que un miembro del Consejo elegido no califique ante el organismo de control, será principalizado el suplente calificado en el orden de elección.

*gmm*

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
FCPC JCSUTMACH**

---

Art. 6.- Una vez calificados por la Superintendencia de Bancos los nuevos miembros del Consejo de Administración serán convocados por el Gerente para ser posesionados en sus cargos, así como para realizar la correspondiente entrega recepción de los bienes, valores y documentos del Fondo, de ser el caso.

Art. 7.- Los miembros del Consejo de Administración y los miembros de los Comités durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Art. 8.- Las sesiones del Consejo de Administración serán convocadas por el Presidente del Consejo, el Representante Legal o a pedido de tres vocales y se instalará con la asistencia de la mayoría de sus miembros. Las resoluciones del Consejo de Administración serán aprobadas con el voto favorable de la mayoría de los asistentes, siempre que conste en el orden del día de la Convocatoria. En caso de empate, el voto del Presidente del Consejo o quien haga sus veces tendrá el carácter de dirimente.

En caso de reconsideraciones de las resoluciones del Consejo de Administración se aprobarán con la mayoría de los Vocales del Consejo de Administración en la siguiente reunión.

Art. 9.- En caso de ausencia justificada de los vocales principales del Consejo de Administración, se convocará a los vocales suplentes debidamente calificados, en el orden de elección, previa convocatoria del Presidente.

Art. 10.- En caso de inasistencia de un Vocal Principal a cinco sesiones consecutivas y sin justificación alguna, este cesará como Vocal del Consejo de Administración del FCPC JCSUTMACH. Asumirá la vocalía el vocal suplente en el orden de elección.

Art. 11.- Las actas del Consejo de Administración serán resumidas, se insertarán las resoluciones en la parte final de cada punto tratado y serán suscritas por el Presidente, y por el Secretario designado por el Consejo. Se adjuntará la lista de asistentes presenciales con su firma y los asistentes telemáticos solo se los detallará.

Art. 12.- Son funciones del Consejo de Administración:

- 12.1 Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto del Fondo, los reglamentos, resoluciones de la Asamblea y disposiciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y la Superintendencia de Bancos;
- 12.2 Delinear y aprobar la estrategia general, aprobar los planes operativos, el presupuesto institucional y elaborar los respectivos manuales y reglamentos, así como la política general de inversiones;
- 12.3 Conocer y aprobar los informes presentados por los comités de riesgos, inversiones, prestaciones y ética;
- 12.4 Pronunciarse sobre los estados financieros mensuales; y, sobre los informes del Comité de Auditoría y disponer las acciones correctivas necesarias;
- 12.5 Conocer el informe de auditoría externa de cada ejercicio económico;
- 12.6 Designar a los responsables de los comités de riesgos, de inversiones, de auditoría, de prestaciones, de ética, quienes iniciarán funciones luego de su calificación en la

*[Handwritten signature]*

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
FCPC JCSUTMACH**

- Superintendencia de Bancos, conforme lo dispuesto en el Estatuto;
- 12.7 Nombrar y remover al Gerente - Representante Legal; además de determinar su remuneración;
  - 12.8 Solicitar informes al Gerente - Representante Legal cuando lo considere necesario;
  - 12.9 Presentar a la Asamblea General la terna de personas naturales o jurídicas calificadas previamente por la Superintendencia de Bancos para la designación del auditor externo.
  - 12.10 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 y demás información que establezca el código de gobierno corporativo;
  - 12.11 Proponer a la Asamblea los reglamentos para el pago de las prestaciones, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y lo establecido en esta norma;
  - 12.12 Aprobar esquemas de dirección, que incluyan procedimientos para la administración, gestión y control de riesgos;
  - 12.13 Aprobar las inversiones inmobiliarias; previa autorización de la Asamblea General de Partícipes.
  - 12.14 Presentar anualmente para conocimiento y resolución de la asamblea general los estados financieros y el informe de labores del Consejo de Administración;
  - 12.15 Resolver en última instancia sobre reclamos en la concesión de prestaciones;
  - 12.16 Aprobar el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo;
  - 12.17 Autorizar al Gerente- Representante Legal la contratación de empleados que se requiera;
  - 12.18 Aprobar la celebración de contratos cuya cuantía exceda de cuatro remuneraciones mínimas básicas unificadas del trabajador en general;
  - 12.19 Integrar las Comisiones que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fondo;
  - 12.20 Aprobar los Reglamentos Internos y sus reformas en dos sesiones, con el voto favorable de al menos tres (3) de sus miembros;
  - 12.21 Fijar las políticas de la administración y remuneraciones del personal administrativo del Fondo y que constan en el presupuesto de la entidad;
  - 12.22 Sesionar previa convocatoria de su Presidente por lo menos una vez al mes o por pedido de tres de sus miembros; y,
  - 12.23 Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento, en la presente norma, así como en el Estatuto.

11.1

Art. 13.- El Presidente del Consejo de Administración tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- 13.1 Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General de Partícipes y del Consejo de Administración;



**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
FCPC JCSUTMACH**

---

- 13.2 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General de Partícipes y del Consejo de Administración;
- 13.3 Suscribir las actas de las sesiones del Consejo de Administración conjuntamente con el (la) secretario (a);
- 13.4 Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter general y las resoluciones emitidas por el órgano de control.
- 13.5 Coordinar el funcionamiento de las Comisiones del Consejo de Administración;
- 13.6 Informar regularmente al Consejo de Administración, y a todos los partícipes sobre sus gestiones;
- 13.7 Presentar propuestas de planificación e iniciativas de proyectos para análisis y aprobación del Consejo de Administración;
- 13.8 Representar al Fondo ante los partícipes, autoridades y otros organismos afines al Fondo; y,
- 13.9 Los demás que determine la Asamblea General de Partícipes y el Consejo de Administración.

Art. 14.- El Consejo de Administración sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo crea pertinente. Las sesiones deben ser híbridas (presenciales y virtuales). En la primera sesión ordinaria del mes tendrá como parte del orden del día, aprobar los balances mensuales.

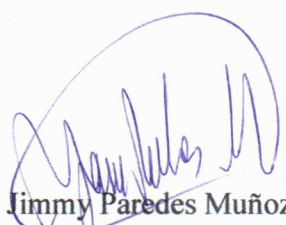
Art. 15.- Las sesiones del Consejo de Administración durarán como máximo dos horas. Se celebrarán en la ciudad domicilio del Fondo y en el lugar convocado por el Presidente del Consejo de Administración. El Fondo no pagará dietas. Si la duración de las sesiones sobrepasa dos horas debido a condiciones técnicas o de dificultad de los temas o a la necesidad de tratar con urgencia el orden del día se pagará movilización y alimentación a los Vocales del Consejo de Administración y responsables por las reuniones de los Comités y Comisiones.

Art. 16.- Se derogan las normas reglamentarias y disposiciones expedidas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento, el mismo que entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Consejo de Administración.

El presente Reglamento fue discutido y aprobado en sesiones del Consejo de Administración del FCPC JCSUTMACH del 19 de febrero y 12 de marzo del 2025.

Lo Certificamos:

**Dr. Vicente Arias Montero**  
**Presidente del Consejo de Administración**  
**FCPC JCSUTMACH**

  
**Ing. Jimmy Paredes Muñoz**  
**Gerente / Representante Legal**  
**FCPC JCSUTMACH**



**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
FCPC JCSUTMACH**



Ing. Carola Valdiviezo Bravo

**Secretaria General**

**FCPC JCSUTMACH**



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE  
1100 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

1998  
1999  
2000



**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

---

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**FCPC JCSUTMACH**

**SECCIÓN I – GENERALIDADES**

**PRESENTACIÓN**

Ética es “Parte de la filosofía que trata de la moral. Comprende las obligaciones que el hombre, como ser racional y moral, para con el prójimo y para consigo mismo”. Código es “el conjunto de normas y reglas que conducen a un fin”. Los principios y valores éticos son un pilar fundamental de toda sociedad y su aplicación dentro de una entidad contribuye al logro de sus objetivos y propicia la interiorización de patrones de conducta de quienes lo conforman, asegurando un clima de trabajo creativo y constructivo basado en la confianza, el respeto mutuo y la protección de la buena imagen de las personas y del Fondo.

Para efectos de la aplicación de este Código los miembros de la Asamblea General de Partícipes, del Consejo de Administración, el Presidente, el Gerente y los miembros de los Comités serán denominados como directivos.

Para apoyar el cumplimiento de su estrategia y con el propósito de presentar una visión global de las directrices fundamentales en materia de ética; así como de fortalecer la cultura y filosofía institucional, el Consejo de Administración del Fondo emite el presente Código de Ética, que proporciona un conjunto de principios y valores para regular la conducta de directivos, empleados, colaboradores, partícipes, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que tengan relación con el Fondo; tanto en el ejercicio de sus funciones, como en aquellas actividades privadas que afecten a la imagen y reputación de la institución de la que forman parte, el presente documento toma como referencia los principios y propuestas de la ISO 37001 del Sistema de Gestión Antisoborno.

Queda entendido, sin embargo, que la observancia del Código no sustituye el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común, la prudencia y el sentido ético de quienes forman parte del Fondo dentro del marco de sus actuaciones.

**OBJETIVO**

El objetivo de este Código de Ética es regular las relaciones de los directivos y empleados del Fondo, con los partícipes y demás personas naturales o jurídicas que tengan relación con la institución, basado principalmente en la ética personal y profesional con la que deben trabajar. Contiene valores, principios y normas de conducta para el ejercicio de sus funciones.

El Fondo ha fijado como su objetivo principal la protección social complementaria a la prevista en el Seguro Social Obligatorio ecuatoriano en favor de sus partícipes, bajo una estrategia de atención personalizada, una actitud amable hacia los partícipes y la generación de valor agregado que asegure la calidad en el servicio y su crecimiento

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

organizacional.

### **ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones que constan en el Código de Ética se fundamentan en los principios básicos de responsabilidad social que rigen la gestión del Fondo: cumplimiento de la ley, comportamiento ético, respeto a las preferencias de los grupos de interés, rendición de cuentas y transparencia.

Este Código precisa los fundamentos esenciales a los cuales debe acogerse la organización y contiene los valores y principios éticos que afiancen las relaciones entre los partícipes, la Asamblea General, el Consejo de Administración, el Presidente, el Gerente, los Comités de Inversiones y Crédito, de Riesgo, de Prestaciones; los Empleados y proveedores, de tal manera que se consolide la cultura corporativa en todas sus actividades de forma transparente y comprometida buscando que los partícipes sean el centro de toda actividad.

Es compromiso de la administración del Fondo difundir entre todos sus integrantes el presente Código, que será de cumplimiento obligatorio, para lo cual se lo promocionará y difundirá a través de su sitio Web y otros mecanismos de comunicación.

## **2. SECCIÓN II - PRINCIPIOS ÉTICOS**

### **2.1 PRINCIPIOS GENERALES**

Serán deberes de los directivos, empleados y partícipes del Fondo la aplicación de los siguientes principios generales:

- 1) Respeto;
- 2) Respeto a la diversidad;
- 3) Lealtad;
- 4) Colaboración;
- 5) Probidad;
- 6) Imparcialidad;
- 7) Discreción;
- 8) Idoneidad;
- 9) Cumplimiento;
- 10) Equidad y justicia;
- 11) Prudencia;
- 12) Integridad;
- 13) Confidencialidad;
- 14) Responsabilidad; y,
- 15) Democracia.

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

- **Respeto:** Actuar con este valor que permite reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos.
- **Respeto a la diversidad:** Es la habilidad profundamente interpersonal, se puede definir como el entendimiento en sí mismo y a los demás, donde las personas participan en un mundo ético común, en virtud de su condición humana, amparados en los Derechos Universales, al tiempo que se reconoce la singularidad y diferencias de cada individuo, sea estas de género, etnia y libertad de pensamiento.
- **Lealtad:** Reconocer el propósito, visión, misión, principios, valores y normas internas del Fondo, y actuar conforme a ellos dentro y fuera de la organización.
- **Colaboración:** Es todo proceso donde involucra el trabajo de varias personas en conjunto tanto para conseguir un resultado muy difícil de realizar individualmente como para ayudar a conseguir algo a quien por sí mismo no podría.
- **Probidad:** Actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés colectivo, desechando todo provecho o ventaja personal, de parientes o amigos, obtenido por sí o por interpuesta persona. Deben desempeñar sus tareas con independencia de sus propios intereses e influencias externas. Deben mantener una conducta ética y desempeñar sus tareas en forma diligente con la más alta competencia y compromiso con el Fondo.
- **Imparcialidad:** Puede entenderse como un criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad. Esto quiere decir que la persona a cargo de juzgar o dirimir una cuestión debe mantener la imparcialidad y no dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes.
- **Discreción:** Actuar con pleno conocimiento de los asuntos sometidos a su consideración, con la misma diligencia y cuidado que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes, evitando acciones que pudieran poner en riesgo al Fondo.
- **Idoneidad:** Es la capacidad, habilidad, actitud, competencia y disposición de una persona para el ejercicio de una tarea dada.
- **Cumplimiento:** Es la acción especialmente en organizaciones jerárquicas. Se trata de ejecutar un mandato o una orden.
- **Equidad y Justicia:** No discriminar por género, etnia, religión, política, capacidad, edad, orientación sexual; ni conceder preferencias ni privilegios.
- **Prudencia:** Es la virtud de actuar en forma justa, adecuada y con moderación. También se entiende como la virtud de comunicarse con los demás por medio de un lenguaje claro, literal, cauteloso y adecuado, así como actuar respetando los sentimientos, la vida y las libertades de las personas.
- **Integridad:** La integridad como valor fundamental del ser humano y como principio ético se determina como la facultad de todo ser humano para elegir hacer lo correcto, lo que va de acuerdo a los principios.
- **Confidencialidad:** Abstenerse de proporcionar información de las operaciones realizadas por los partícipes a otras personas, salvo el caso de solicitud expresa de autoridad competente, de igual forma se abstendrán de divulgar información confidencial o privilegiada.
- **Responsabilidad:** Cada persona es responsable de sus acciones y debe responder por

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

las consecuencias que se deriven de ellas. Debe realizar sus funciones con respeto y discreción, usando la autoridad inherente a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, corresponde cumplir con las obligaciones determinadas para cada rol que desempeña dentro de la organización como directivos, empleados o partícipes.

➤ **Democracia:** Libre acceso a los servicios financieros y productos por parte de los partícipes, en términos de igualdad y equidad; participación democrática en las elecciones de los directivos de las diferentes instancias.

## **2.2 PRINCIPIOS PARTICULARES**

Los directivos y los empleados del Fondo observarán los siguientes principios particulares:

**Ámbito Legal:** Los directivos, empleados y partícipes deben conocer y aplicar las leyes, resoluciones, regulaciones, estatuto, y demás reglamentos que normen las actividades del Fondo, tales como: Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley de Seguridad Social, Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Financiera, las resoluciones y disposiciones de la Superintendencia de Bancos; y en forma supletoria a la Ley de Mercado de Valores, Código de Comercio, y a la Ley de Compañías, entre otras; y no pueden invocar su desconocimiento para justificar el incumplimiento de las mismas.

**Ejercicio adecuado del Cargo:** El directivo o empleado debe evitar obtener beneficios o ventajas, para sí o para terceros mediante el uso de su cargo. Así mismo, en el ejercicio de sus funciones, no debe tomar represalia de ningún tipo o ejercer coacción contra persona alguna.

**Uso adecuado de los Bienes:** Todo directivo y empleado deberá usar correctamente los recursos del Fondo, a fin de protegerlos y conservarlos.

Los bienes del Fondo pueden ser: dinero en efectivo, títulos valores, especies representativas de valor, información relativa a los partícipes, muebles, enseres y equipos. Los bienes asignados para el desempeño de sus funciones deben ser utilizados de manera racional, con el fin de evitar su deterioro o desgaste excesivo.

Tampoco puede permitir que otras personas los utilicen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**Uso adecuado de los espacios físicos:** Fomentar el cuidado y preservación de los espacios físicos de las instalaciones del Fondo, evitando el daño intencional del mismo por parte de los usuarios, controlar el uso inadecuado en actividades no autorizadas por el Directorio, precautelar la seguridad de sus miembros siguiendo las normas de bioseguridad, orden y desinfección en estos espacios.

**Uso adecuado de Recursos Tecnológicos:** Los teléfonos, correo electrónico, internet,

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

bases de datos, redes no serán manejadas para actividades personales o para el envío de información confidencial, salvo casos excepcionales que el puesto lo requiera y siempre bajo la autorización del inmediato superior.

**Uso adecuado de la información:** Los directivos y empleados del Fondo deben resguardar la información activa y pasiva de los partícipes, en función de la reserva y sigilo y no utilizarla en beneficio personal o de terceros y abstenerse de divulgar información confidencial.

**Uso adecuado del Tiempo de Trabajo:** Todo empleado deberá realizar en su horario de trabajo las labores a él encomendadas; debe desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz.

**Documentación:** Los empleados del Fondo deben mantener la documentación que respalda las actividades de la institución de manera ordenada y a salvo de cualquier riesgo o peligro y por ningún motivo el directivo o empleado podrá alterar o falsificar documentos o registros para beneficiarse u ocultar acciones dolosas personales o de terceros.

**Adecuada Imagen de la institución:** Todo directivo y empleado deberá demostrar una conducta respetable, actuando con sobriedad y moderación en su trato con los demás; también deberá cuidar de su imagen personal y de los espacios físicos en los cuales labora.

**Buen Clima de Trabajo:** Directivos y empleados deben abstenerse en contribuir o crear un clima de incertidumbre o conflicto en las relaciones internas o externas, utilizando la mentira o la especulación.

**Evitar Compromisos:** Bajo ninguna circunstancia los personeros del Fondo darán o recibirán sobornos en forma directa o indirecta, tampoco podrán respaldar operaciones que impliquen ofrecer o dar coimas, deberán actuar con diligencia y cuidado a fin de evitar caer en este tipo de hechos.

**Seguridad:** La oficina del Fondo contará con los medios adecuados de seguridad y deberá mantener un ambiente saludable para el desarrollo de las actividades.

**Intimidación y Acoso:** 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); que afecten la dignidad de las personas.

**Consumo de Bebidas Alcohólicas, Sustancias Estupefacientes o Psicotrópicas:** Queda prohibido el consumo o venta de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o consumirlas dentro de las oficinas.

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

**Respeto:** El Fondo respetará la libertad, dignidad y privacidad de sus empleados y afiliados, valorando la identidad y diferencias de las personas. Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la entidad.

**SECCIÓN III - RELACIONES CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS**

Es un compromiso de los empleados y directivos brindar atención confiable, cortés y eficiente a todos los usuarios internos y externos, siempre deben brindar información veraz, clara, precisa, oportuna y transparente sobre todos los servicios y beneficios que el Fondo ofrece. Se consideran grupos de interés entre otros: los partícipes, organismos reguladores de control y vigilancia, empleados y proveedores de bienes y servicios. Los siguientes son los principios que regulan las relaciones del Fondo con sus principales grupos de interés:

**3.1 DE LAS RELACIONES CON LOS PARTICIPES**

Los empleados y directivos del Fondo deberán tener siempre buena disponibilidad, cortesía y buen trato con los afiliados o partícipes, beneficiarios y todas las personas que soliciten información relacionada con la institución, con sus prestaciones y beneficios.

Las relaciones del Fondo con sus partícipes se mantendrán conforme a las regulaciones legales y normativas aplicables y con estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto, en los reglamentos internos y en el Código de Gobierno Corporativo. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos de los partícipes serán atendidos de manera oportuna y precisa, conforme al estatuto, reglamentos y procedimientos institucionales del Fondo, guardando confidencialidad y prudencia; los empleados del Fondo darán a conocer a los peticionarios los mecanismos para resolver sus requerimientos y la forma en que se los procesará hasta su resolución.

**3.2 DE LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL**

Las relaciones con organismos de control, personas naturales y jurídicas de carácter privado, así como las demás instituciones públicas las realizarán los directivos autorizados o el Gerente, según corresponda siguiendo las normas de respeto y espíritu de colaboración, bajo los principios del presente Código.

**3.3 DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Igualdad de trato y prácticas laborales justas:** En cumplimiento de los deberes patronales y con fundamento en las normas establecidas en el Código de Trabajo, se aplicará a los empleados del Fondo prácticas laborales justas, basadas en el talento y desempeño, ofreciendo a todas y todas iguales oportunidades de trabajo y crecimiento profesional.

**Lealtad y cordialidad:** Los empleados del Fondo deben demostrar una permanente actitud de cooperación y de cortesía para los usuarios internos y externos en el desarrollo de las actividades, teniendo presente que están obligados a observar las instrucciones que

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

sus superiores les hayan impartido. Similar actitud deberá mantener para con sus compañeros de trabajo.

**Cooperación e información fidedigna:** Los empleados del Fondo cumplirán con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo, además deberán mantener informados del trabajo en curso a quienes tengan relación con el mismo y permitir su contribución. Actitudes como, ocultar información a los superiores o compañeros, especialmente con el propósito de obtener un beneficio personal; proporcionar datos falsos, inexactos y distorsionados, o negarse a colaborar con los proyectos internos presentando cualquier tipo de obstrucción para la realización de los mismos, el empleado incurrirá en una falta grave lo que conllevaría a la sanción respectiva. La información brindada debe ser oportuna y preventiva con el fin de evitar cualquier tipo de conflicto.

**Forma de impartir las instrucciones:** Las instrucciones verbales o escritas que impartan los directivos a los colaboradores, deberán ser claras y comprensibles.

**Ambiente de trabajo:** El Fondo procurará crear un ambiente de trabajo de cordialidad, respeto y cortesía, en el que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo e integración, con estricto cumplimiento a las regulaciones legales y normativas que rigen en esta materia y las disposiciones del presente Código de Ética.

### **3.4 DE LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

Para la adquisición de bienes y servicios se deberá aplicar el principio de invertir con prudencia, pagando el justo precio para conseguir la más alta calidad que permita optimizar el destino de los recursos en beneficio de los partícipes.

El Fondo realizará la selección, elección y contratación de los proveedores siempre de manera objetiva, fundamentada en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos. Los procesos de calificación del proveedor, la presentación de ofertas, cotización de precios, entre otros, deberán garantizar la mejor relación costo/beneficio.

Está prohibida cualquier forma de ofrecimiento, insinuación o afirmación que sugiera que los directivos o empleados ejercerán algún tipo de influencia en la toma de decisiones relativas a la adquisición de bienes y servicios.

Durante el proceso de adquisición y cierre de las negociaciones con los proveedores, se deberá evitar cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses. En el caso de encontrarse ante tal situación, se deberá reportar inmediatamente a la Gerencia y Presidencia.

La información relativa a las adquisiciones tendrá el carácter de privada y confidencial; por lo tanto, no podrá ser divulgada a otras personas que no sean las designadas y



**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

autorizadas por el Fondo.

## **SECCIÓN IV - CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **4.1 DEFINICIÓN**

Se entenderá por conflicto de interés toda situación en la cual los intereses personales directos o indirectos de un directivo, empleado o partícipe, se encuentren en oposición con los intereses institucionales o interfieran con las obligaciones que les corresponde como integrante del Fondo.

Los directivos y empleados deberán evitar situaciones en las que sus intereses personales puedan o aparenten estar en conflicto con los intereses del Fondo o con sus partícipes.

Cuando se presentan conflictos de intereses los partícipes, directivos, empleados y demás colaboradores, así como con proveedores del Fondo, se abstendrán de:

- Participar en actividades, negocios u operaciones que vayan en contra de las actividades del Fondo o que perjudiquen o afecten su buen nombre.
- Participar en cualquier actividad que origine conflicto de intereses personales, para obtener ventajas a favor de los partícipes, directivos, empleados y proveedores, sus familiares, amigos y conocidos.
- Obtener beneficios personales de terceros, proveedores, contratistas y partícipes, relacionados con los productos o servicios que presta el Fondo, así como otorgar beneficios personales a terceros.
- Aceptar directa o indirectamente de parte de un proveedor o potencial proveedor, entidad o persona natural que busque hacer negocios con el Fondo: regalos, préstamos, homenajes, ofertas de empleo a futuro, entre otros.

### **4.2 SITUACIONES QUE PUEDEN DAR LUGAR A CONFLICTOS DE INTERÉS**

Sin perjuicio de los múltiples casos que en alguna circunstancia podrían considerarse potenciales conflictos de interés, el Fondo confía en el compromiso, buen criterio y buena fe de sus integrantes como elemento fundamental para el manejo de sus asuntos profesionales y personales.

En forma general puede decirse que existe un posible conflicto de interés cuando un directivo, empleado, su cónyuge o un miembro de su familia inmediata hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tiene un interés directo o indirecto en cualquier transacción que involucre al Fondo, siendo este interés de tal magnitud o naturaleza que sus decisiones podrían ser afectadas o determinadas por él.

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

A continuación, y de manera enunciativa, se describen algunas situaciones que pueden considerarse generadoras de conflictos de interés:

- Crear a título personal empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las que realiza el Fondo.
- Ser socio, empleado, administrador o asesor de empresas que sean proveedoras del Fondo, cuando el directivo o empleado toma decisiones o forma parte del cuerpo colegiado que toma decisiones relacionadas con la provisión de bienes o servicios.
- Realizar o participar en negocios en los que la contraparte sea el Fondo y en los que el directivo o empleado tenga un interés personal o familiar.
- Participar en actividades que por sí o por interpuesta persona e interés personal o de terceros, impliquen competencia con el Fondo.
- Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para el Fondo, cuando el directivo o empleado, su cónyuge, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean proveedores del activo.
- Participar en el análisis y aprobación de operaciones de crédito para sí o para cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**4.3 MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Los conflictos de interés serán administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso.

Todos los directivos y empleados del Fondo que se encuentren frente a un posible conflicto de interés, procederán de acuerdo a las disposiciones de carácter general que constan en el Código de Gobierno Corporativo y a las siguientes:

**Gerente:** Cuando el Gerente se encuentre ante un posible caso de conflicto de intereses este deberá desistir de esa opción y optar por otras alternativas.

**Otros directivos y empleados:** En forma general, quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión, se abstendrá de hacerlo, informará las razones y elevará el caso a la Gerencia, quien podrá autorizarle a actuar o tomará la decisión por él.

El Gerente, cuando lo consideren necesario, podrán solicitar el criterio del Comité de Ética para que éste determine en cada caso concreto, la manera de administrar o solucionar el conflicto de interés.

A fin de prevenir posibles conflictos de interés derivados del parentesco entre los

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

directivos, partícipes y empleados del Fondo, éstos deberán revelar este hecho, ante la respectiva instancia. En el momento en que pudiera generarse.

Los directivos y empleados, no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos, que puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones para facilitar operaciones que realicen por cuenta del Fondo, en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias de costo moderado y de tipo común, como lapiceros, libros, agendas y otros similares. Si se presume que el costo del obsequio es oneroso, estarán prohibidos de aceptarlos.

Todos los casos de posibles conflictos de interés que se presenten en el Fondo serán reportados a la Gerencia para su resolución. Quien mantendrá un registro de los asuntos puestos en su conocimiento y la forma en que fueron administrados y resueltos, aspectos que servirán de base para la elaboración del informe de gestión anual sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética.

#### **4.4 ACTIVIDADES POLÍTICAS**

El Fondo no realiza aportes a partidos o candidatos políticos y su participación en actividades políticas se limita a apoyar iniciativas relacionadas con la existencia y permanencia de la Entidad en el tiempo.

Si los administradores, empleados, desean participar en actividades políticas personales, deben asegurarse de que ellas no interfieran en su capacidad de cumplir con sus obligaciones como administradores o empleados del Fondo.

La información que dispone el Fondo sobre sus partícipes, administradores y los empleados solo debe utilizarse en fines del Fondo.

Los miembros del Consejo de Administración, el Gerente y los empleados no deben participar en actividades políticas en las oficinas del Fondo.

### **SECCIÓN V.- CONTROL Y USO DE LA INFORMACIÓN**

#### **5.1 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información es uno de los recursos más importantes del Fondo por lo que es necesario y obligatorio que los directivos y empleados conozcan y cumplan las políticas de seguridad respecto a preservar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de todo tipo de información sea impresa o en medios electrónicos.

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

---

El Fondo recolectará, usará y conservará de los directivos, partícipes, empleados y proveedores, únicamente la información personal que sea necesaria para las actividades del Fondo; será protegida con las mejores prácticas de seguridad y conservada por el tiempo que se determine en las disposiciones legales y normativas.

El Fondo considera como información personal sujeta a reserva a aquella que los directivos, partícipes o empleados le han suministrado y confiado, en razón de su pertenencia a la institución como remuneraciones, evaluaciones de desempeño o revisiones médicas, o para documentar operaciones como, declaraciones de impuestos, garantías, inversiones. Por tanto, se mantendrá protegida dicha información y el Fondo se abstendrá de divulgar los aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público. El levantamiento de la reserva sólo podrá realizarse por orden de autoridad competente.

Toda información que un directivo o empleado conozca por el desempeño de su actividad profesional sobre el Fondo, sus partícipes u otros empleados, está sujeta a secreto profesional y por lo tanto no podrá ser entregada a terceros, salvo que de por medio exista autorización del Fondo, del partícipe o del empleado, o que haya algún requerimiento de tipo legal.

El principio de secreto profesional subsistirá aún luego de que la relación laboral con el directivo o empleado haya terminado. Por lo tanto, la persona que cese en su cargo, sea directivo o empleado no podrá llevarse consigo ningún tipo de información del Fondo, sea ésta escrita, en medio electrónico o magnético, ni aún la información que está almacenada en el computador que le ha sido asignado para cumplir sus funciones.

Los directivos, empleados y partícipes del Fondo, deben asumir que el trabajo desarrollado para el Fondo, pertenece exclusivamente e íntegramente a él.

Los directivos y empleados se comprometen a devolver el material propiedad de Fondo, que tengan en su poder, cuando cese en su función.

## **5.2 TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

Los directivos y empleados deberán observar las siguientes disposiciones respecto al uso de los equipos y sistemas de información que estén a su cargo:

Las claves o códigos de acceso son personales e intransferibles, deben mantenerse en forma reservada y serán utilizadas por los empleados, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. El empleado es responsable por la seguridad de la información disponible en el equipo asignado, por tanto, debe bloquear el acceso cuando no lo esté utilizando.



**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

---

Los directivos y empleados del Fondo no podrán utilizar los equipos asignados, en actividades personales, para beneficio de terceros o en aquellas consideradas ilegales, ilícitas o inmorales.

Los equipos, programas y dispositivos de tecnología de información no podrán ser retirados fuera de la instalación física del Fondo, sin que exista la respectiva autorización por parte de la Gerencia, salvo cuando realicen teletrabajo.

Los programas instalados en los equipos del Fondo no podrán ser copiados por los empleados y tampoco podrán instalar programas no autorizados.

Los servicios de internet serán utilizados solamente por personal autorizado en temas propios de sus funciones. No se podrá ingresar a sitios externos de juegos, deportes, pornografía u otros de origen dudoso. Por ningún motivo se podrán descargar programas desde el internet.

No se podrá utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico para intimidar, insultar, acosar o interferir en el trabajo de otros empleados. No se podrá enviar mensajes de tipo político ni de otro tipo diferente a las actividades propias del Fondo.

El Gerente del Fondo podrá acceder a información almacenada por los empleados en equipos u otros medios de almacenamiento de información que sean de propiedad del Fondo, aún sin consentimiento o aviso previo al empleado.

## **SECCION VI. - CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS**

### **6.1 DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS**

- Todos los integrantes del Fondo, 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.
- 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 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 a la Gerencia y a los superiores inmediatos cuando se conozca de alguna actividad sospechosa realizada por uno de los partícipes, directivos y proveedores, y se considere que no debe extender la relación de negocios con el Fondo, permitiendo de esta manera unificar los criterios y prevenir repercusiones

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

desfavorables.

- Por ningún motivo se podrá alertar a los partícipes, Gerencia, directivos y proveedores para ponerlos sobre aviso de 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. Es preferible perder un buen negocio a perder la reputación de nuestra Institución.

## **SECCIÓN VII.- COMITÉ DE ÉTICA**

### **7.1 CONFORMACIÓN Y FUNCIONES**

El comité de ética es el órgano encargado de velar por el cumplimiento del Código de Ética que debe contener, entre otros aspectos, valores y principios éticos que afiancen las relaciones con los directivos, partícipes, empleados, proveedores de productos o servicios y con la sociedad; de tal manera que se promueva el cumplimiento de los principios de responsabilidad social, tales como: cumplimiento de la ley, respeto a las preferencias de los grupos de interés, transparencia y rendición de cuentas.

Estará conformado por lo menos con un representante del Consejo de Administración y uno de los empleados del Fondo, cuidando la equidad entre las partes. La persona encargada de la administración de la nómina asumirá la secretaría del comité.

El representante del Consejo de Administración será quien presida el Comité.

El Comité de Ética podrá pedir el asesoramiento a un partícipe del Fondo o a un profesional en cualquier área que lo requiera, quien tendrá únicamente voz.

Son funciones y responsabilidades del Comité de Ética las siguientes:

- a) Elaborar el Código de Ética y proponer las reformas, actualización y mejoramiento del mismo al Consejo de Administración, cuando se lo requiera;
- b) Determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los estándares de conducta de los integrantes del Fondo;
- c) Velar por el cumplimiento del Código de Ética;
- d) Informar oportunamente al Consejo de Administración respecto de la efectividad, aplicación y conocimiento por parte del personal, partícipes, directivos y demás colaboradores del Fondo;
- e) Generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento del Código de Ética.
- f) Ejercer e incentivar comportamientos éticos;
- g) Conocer y resolver sobre situaciones que vayan en contra de los valores y principios éticos comprometiendo las relaciones con los directivos, partícipes, empleados, proveedores de productos y servicios y con la sociedad en general;
- h) Conocer y resolver sobre los casos de conflicto de interés en el que puedan incurrir partícipes, directivos y empleados del Fondo;

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

- i) Iniciar de oficio o por denuncia procesos de investigación en contra de cualquier directivo, partícipe o empleado del Fondo que, a criterio del Comité, haya incurrido en inobservancia de los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las acciones disciplinarias;
- j) Proponer las sanciones en los casos de incumplimiento del Código de Ética, luego de analizar las circunstancias y repercusiones de la falta, en la imagen y funcionamiento del Fondo;
- k) Informar al Consejo de Administración respecto a las sanciones aplicadas.

## **7.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

El período de duración en el cargo por parte de los miembros del Comité de Ética será máximo de dos años o el tiempo que permanezca como miembro del Consejo de Administración, luego del cual deberán ser sustituidos bajo el mismo procedimiento que se utilizó para su designación.

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. A las reuniones, convocadas por el Presidente del Comité, deberán concurrir todos sus miembros y la decisión se tomará por mayoría simple. En caso de empate en las votaciones, el voto del Presidente será dirimente.

El Comité podrá invitar a cualquier persona que pueda aportar con información sobre los temas que se traten en cada reunión.

En el caso de que el Presidente se negare a convocar al Comité para tratar un asunto propuesto por dos de sus miembros, éstos lo podrán hacer con su firma y el Presidente deberá acudir a la reunión obligatoriamente y en caso de no hacerlo, las decisiones deberán ser adoptadas por los otros miembros.

## **7.3 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO E INFORMES**

El cumplimiento del Código de Ética permitirá a los directivos, empleados y partícipes del Fondo, tener una convivencia armónica. La inobservancia de las normas constantes en el presente Código será considerada como "falta grave" y como tal serán sancionadas de acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo, los reglamentos y normatividad aplicable al Fondo. Adicionalmente, el directivo, partícipe o empleado del Fondo quedará sujeto a las sanciones de tipo legal que correspondan por la violación de los principios del presente Código, precautelando y garantizando el debido proceso y el derecho a la legítima defensa.

El Comité de Ética presentará un informe anual suscrito por todos sus miembros, que contendrá una apreciación sobre el cumplimiento de los principios y valores que constan



**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

en el Código de Ética durante el período, las denuncias, infracciones y sanciones aplicadas; y, las recomendaciones de posibles ajustes a las normas incluidas en el Código de Ética.

Cuando la naturaleza de los asuntos tratados por el Comité de Ética, a juicio de sus miembros, revista gravedad, se presentará un informe al Consejo de Administración, de manera inmediata.

#### **7.4 DENUNCIA DE INQUIETUDES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES**

Los directivos, partícipes, empleados, proveedores y demás partes interesadas también pueden denunciar cualquier violación de este Código de Ética que presuman que exista, comunicándose con el Presidente del Fondo. En cualquier caso, la denuncia se tratará de manera confidencial.

Nadie será objeto de represalia por haber denunciado de buena fe una violación de este Código.

El Fondo mantendrá líneas de ayuda telefónica, de correo electrónico y de correo postal, específicas para comunicarse con el Presidente, el Gerente y otros directivos.

Las líneas de ayuda del Programa de Cumplimiento son:

Teléfono: 2938106 / 0991217081

Correo electrónico: [fondojubilacion@hotmail.com](mailto:fondojubilacion@hotmail.com)

Correo postal: 070202

Página web: [fcpc-jsutmach.com](http://fcpc-jsutmach.com)

Socializado y aprobado en Consejo de Administración del 19 de febrero de 2025, suscriben el presente los Vocales principales del Consejo, en constancia y aceptación de todo lo estipulado.

Abg. Vicente Arias Montero

Ing. Bertha Sicho Montaña

Dra. Carmita Villavicencio Aguilar

Eco. John Campuzano Vásquez



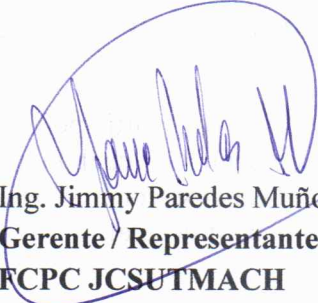
**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

---

**Certifico que el presente código fue discutido y aprobado por el Consejo de Administración del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Jubilación y Cesantía de los Servidores de la Universidad Técnica de Machala FCPC JCSUTMACH en sesión del 12 de marzo de 2025.**

Lo Certificamos:

**Dr. Vicente Arias Montero  
Presidente del Consejo de Administración  
FCPC JCSUTMACH**

  
**Ing. Jimmy Paredes Muñoz  
Gerente / Representante Legal  
FCPC JCSUTMACH**

**Ing. Carola Valdiviezo Bravo  
Secretaria General  
FCPC JCSUTMACH**

Socializado y aprobado en Consejo de Administración del 12 de marzo de 2025, suscriben el presente los Vocales principales del Consejo, en constancia y aceptación de todo lo estipulado.

  
**Abg. Vicente Arias Montero**

**Ing. Bertha Sicho Montaña**

**Dra. Carmita Villavicencio Aguilar**

**Eco. John Campuzano Vásquez**

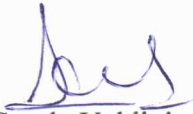
**Ing. Nancy Calva Aguirre**

Socializado con los servidores del FCPC JCSUTMACH el 20 de febrero de 2025,



**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN Y  
CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
FCPC JCSUTMACH**

suscriben el presente, en constancia y aceptación de todo lo estipulado.

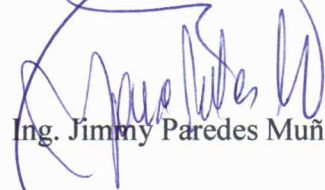


Ing. Carola Valdiviezo Bravo



Ing. Manuel Novillo Castro

Eco. Andrés Cabrera Cabrera



Ing. Jimmy Paredes Muñoz



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
5800 S. UNIVERSITY AVENUE  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

TO: [Name] [Address] [City] [State] [Zip]

FROM: [Name] [Address] [City] [State] [Zip]

