Apolo®
Abogados desde 1948

APOLO LEX S.A.

CÓDIGO DE CONDUCTA

FECHA | Julio del 2021
REVISIÓN | 00
Edición inicial | 00

Realizado /Revisado por:
Responsable de Cumplimiento

Aprobado por:
Gerente General

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN X

2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO? X

3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO X

4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES X

5. PRÁCTICAS LABORALES X

6. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO X

7. CONFLICTO DE INTERESES X

8. POLÍTICA DE DONACIONES, REGALOS, HOSPITALIDAD Y DONACIONES X

9. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO X

10. RESPONSABILIDADES Y DEBERES X

11. PREGUNTAS Y DUDAS X

12. CANAL DE DENUNCIAS X

13. DILEMAS X

1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** (en adelante, el "**CÓDIGO**") de **APOLO ABOGADOS** tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios.

Desde **APOLO ABOGADOS** nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos que pretenden proporcionar orientación a todas las partes interesadas internas como el Comité de Dirección, empleados y demás personas que actúan en representación de nuestra organización o se vinculan con ella.

Este **CÓDIGO se aplica por igual a todos los miembros** de nuestra entidad. También esperamos que nuestros socios de negocios, proveedores de servicios profesionales, aliados estratégicos y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en el presente documento.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro **CÓDIGO**:

- Este **CÓDIGO** refleja nuestros valores. La **Alta Dirección** (Comité de Dirección) de **APOLO ABOGADOS** ha aprobado este documento y se toma muy en serio el cumplimiento y compromiso firme de garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas las operaciones y en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este **CÓDIGO** debe realizarse por escrito y contar con la aprobación de la **Alta Dirección.**
- Este **CÓDIGO** puede sufrir modificaciones. Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los miembros de la organización.
- Exigimos el cumplimiento a todos nuestros miembros. Se espera y se exige que todos los miembros de nuestra organización cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este **CÓDIGO**.

- Alentamos la formulación de preguntas. No dude en ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** si tiene alguna pregunta o cuestión.
- Debe informarse de las violaciones reales o potenciales**.** Debe ponerse en contacto de inmediato con el **Responsable de Cumplimiento** o utilizar el **Canal de Denuncias** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**, de la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** o de las restantes medidas del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias al miembro de la organización.
- Prohibimos las represalias**.** Ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

La Alta Dirección de **APOLO ABOGADOS** ha aprobado y mantiene vigente una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** que opera de forma complementaria al presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y el compromiso de nuestra organización por el desarrollo de planes y sistemas de cumplimiento en nuestras actividades.

En nombre de la **Alta Dirección** de la organización, le agradecemos el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra compañía hacia el cumplimiento y la integridad.

2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?

Se espera que todos los miembros de la organización (empleados, directivos, representantes, etc.) lean y comprendan este **CÓDIGO**, se rijan por estos estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad personal de cumplir con el presente **CÓDIGO** y todas las políticas y los procedimientos corporativos aplicables.

En este sentido, recogemos por escrito el **compromiso** de nuestro personal con este documento y con la **POLÍTICA ANTISOBORNO**.

También se espera que nuestros socios de negocios, proveedores de servicios profesionales y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este **CÓDIGO**.

3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen lo dispuesto en este **CÓDIGO** sufrirán **medidas disciplinarias inmediatas**, incluida la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

Los incumplimientos también pueden ser objeto de acciones legales, entabladas por parte de la organización o de terceros afectados.

Las violaciones de este **CÓDIGO** que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también podrán acarrear cargos penales.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En **APOLO ABOGADOS** nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra organización y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal vigente y a nuestros compromisos voluntarios en materia de prevención y persecución de la corrupción, el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** implanta una **cultura de cumplimiento** en nuestra organización para la prevención proactiva de sobornos, irregularidades y para la gestión del control interno.

Este **CÓDIGO** se elabora bajo el marco de la **norma internacional ISO 37001:2016**, relativo a los **Sistemas de Gestión Antisoborno**, como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

5. PRÁCTICAS LABORALES

5.1 Igualdad de oportunidades de empleo

Desde **APOLO ABOGADOS** nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, formación, promoción y compensación.

No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de la **APOLO ABOGADOS** tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.

5.2 Abuso de sustancias

En **APOLO ABOGADOS** prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de **tolerancia cero** con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser **denunciados a las autoridades competentes**.

5.3 Privacidad de los miembros de la APOLO ABOGADOS

En **APOLO ABOGADOS** respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros.

Recopilamos y conservamos la información personal que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de **APOLO ABOGADOS**.

Nuestra organización utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.

Ningún miembro de **APOLO ABOGADOS** puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.

5.4 Amenazas y violencia

La seguridad de los miembros de **APOLO ABOGADOS** es de suma importancia.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la organización. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos **deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia** de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO**.

6. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En **APOLO ABOGADOS** cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y auditamos nuestra actividad en la materia. Por ello, hemos tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada con relación a su cumplimiento.

7. CONFLICTOS DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de **APOLO ABOGADOS**, debe tomar sus decisiones en el mejor interés de nuestra organización. Un **conflicto de intereses** existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de la organización.

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **APOLO ABOGADOS**.
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **APOLO ABOGADOS**.
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de **APOLO ABOGADOS** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de **APOLO ABOGADOS** no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra organización, excepto que lo haga en nuestra representación. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa.
- Cuando tenga intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que puedan entrar en conflicto con los intereses de **APOLO ABOGADOS** o evitar que realicen su

trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que divulgue la información correspondiente al **Comité de Dirección** y se abstenga de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay uno. Por esta razón, cualquier miembro de **APOLO ABOGADOS** que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **Responsable de Cumplimiento** de la organización para informarle de conflictos o posibles conflictos.

8. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios de negocios de **APOLO ABOGADOS**.

En **APOLO ABOGADOS** tenemos una **tolerancia cero** hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen **todas las precauciones posibles** cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de **APOLO ABOGADOS** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa antisoborno.

En general, **no deben solicitarse** regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual la organización haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios de negocios, funcionarios y empleados gubernamentales.

8.1 Obligaciones del personal de APOLO ABOGADOS

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta **POLÍTICA** y cualquier información complementaria expedidas en relación con esta.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para o bajo el control de **APOLO ABOGADOS**. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta **POLÍTICA**.
- Se debe notificar, a través del **Canal de Denuncias** de la organización, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta **POLÍTICA** o que puede producirse en el futuro. *Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva de la organización o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.*

8.2 Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se considera aceptable en caso de ser:

- Relacionados con eventos relacionados con la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos de buena fe.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la organización.

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una tapadera para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios y empleados gubernamentales, clientes, proveedores, etc.) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en la ciudad en el que **APOLO ABOGADOS** tenemos nuestra oficina principal y extensiones.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse con relación a:
    - Una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
    - Un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la **POLÍTICA ANTISOBORNO** y el presente **CÓDIGO.**
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

8.3 Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios

En **APOLO ABOGADOS NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio,

capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.

- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **APOLO ABOGADOS** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de la organización.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **APOLO ABOGADOS**.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **APOLO ABOGADOS**, son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **APOLO ABOGADOS**.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **Canal de Denuncias**.

9. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los servicios de la organización, robar secretos comerciales u ofrecer, así como pagar sobornos o coimas.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento puede acarrear **multas significativas** para la organización y para usted, así como su encarcelamiento.

De acuerdo con nuestra **POLÍTICA ANTISOBORNO**, competimos enérgica pero justamente y cumplimos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de la competencia aplicables a nuestra actividad.

Como regla general, se **prohíbe** a los miembros de **APOLO ABOGADOS** discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios.
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios.
- Áreas geográficas de operación o ventas.
- Cuotas de producción o ventas.
- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al **Responsable de Cumplimiento**.

Mediante este **CÓDIGO PROHIBIMOS** robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de empleados anteriores o actuales de otras compañías. Además, en general, estas acciones son ilegales.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de **APOLO ABOGADOS** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo para la organización puede beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

10. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

10.1 Alta Dirección

La **Alta Dirección** de **APOLO ABOGADOS** tiene un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del cumplimiento y la ética en la forma de hacer negocios, para ello ha dispuesto de las siguientes acciones y medidas:

- Ha aprobado una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**, que complementa al presente **CÓDIGO DE CONDUCTA**, que prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento delictivo.
- Ha aprobado el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** como ampliación de lo expresado en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra organización.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** de nuestra organización.
- Revisa de forma periódica la evolución del **SGAS**, su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del **SGAS**.

En cumplimiento con la **POLÍTICA ANTISOBORNO** de **APOLO ABOGADOS** y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con la normativa vigente en materia antisoborno, la **Alta Dirección**:

- Establecen, defienden e impulsan como uno de los valores fundamentales de **APOLO ABOGADOS** que las actuaciones de los miembros sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento, cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la organización.
- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de **APOLO ABOGADOS** expresada en la **POLÍTICA ANTISOBORNO** y el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar sobornos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la **Norma**

ISO 37001:2016 en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.

- Dota al **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en **APOLO ABOGADOS**, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.
- Se asegura que los recursos necesarios planificados para la correcta operatividad del **SGAS** están disponibles y son utilizados de forma eficaz.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier miembro de **APOLO ABOGADOS** que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.
- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, la **Alta Dirección** está comprometida con la mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** animando a todos los miembros de la organización a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra organización.

10.2 Responsable de Cumplimiento

Asume las funciones y responsabilidad de la **Función De Cumplimiento Antisoborno** el puesto denominado **Responsable de Cumplimiento**, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.**
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse que el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** se implanta de forma adecuada.
- Informar sobre el desempeño del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** a la **Alta Dirección**.

El **Responsable de Cumplimiento estará apoyado por una consultora externa especializada**, con el fin de mejorar sus capacidades y con ello demostrar:

- Integridad y compromiso con el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
- Habilidades de comunicación eficaz y de capacidad de influencia.
- Capacidad y prestigio para que sus consejos y directrices tengan aceptación.
- Competencia y conocimientos necesarios.

El **Responsable de Cumplimiento** personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en **APOLO ABOGADOS**, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

10.3 Deberes y obligaciones comunes

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los miembros de **APOLO ABOGADOS**, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del **CÓDIGO DE CONDUCTA**, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los **Responsables de Procesos** deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus áreas son conocedores y aplican lo establecido en el presente **CÓDIGO**, así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.

11. PREGUNTAS Y DUDAS

No dude en ponerse en contacto con el **Responsable de Cumplimiento** de la organización si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este **CÓDIGO** a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **CÓDIGO** o de las **POLÍTICAS** de **APOLO ABOGADOS**, debe informar de ellas al **Responsable de Cumplimiento**.

Nuestro **Responsable de Cumplimiento** es:

Nombre y apellidos: Ab. Patricia Castillo	
Correo electrónico: pcastillo@apolo.ec	
Teléfono de contacto: 0987275632	

12. CANALES DE DENUNCIAS

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación confidencial y anónima de inquietudes y denuncias de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocios de **APOLO ABOGADOS** y de terceros relativas a las violaciones de este **CÓDIGO** y de la **POLÍTICA ANTISOBORNO**.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que recibamos en **APOLO ABOGADOS** sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

13. DILEMAS

Periódicamente actualizamos en este código y en los medios de comunicación interna una serie de situaciones que pueden darse, que **NO SON TOLERADAS**, en caso de que se vea en una situación de este tipo nunca debe de aceptarla o en caso de que tenga conocimiento de que otro miembro de nuestra entidad lo está haciendo no dude en ponerlo en nuestro conocimiento a través de **CANAL DE DENUNCIAS**.

- Entrega de regalos, invitaciones o similares a funcionarios públicos o de gobierno.
- Obtención de información privilegiada o confidencial en proceso de licitación/concurso público o privado.

- Ofrecimientos impropios para la obtención de favores comerciales, privilegios o similares.
- Uso o cesión irregular de activos de nuestra organización (vehículos, instalaciones, equipos, etc.).
- Aceptación de regalos o invitaciones de proveedores o similares
- Presión a otros miembros de nuestra organización para evadir controles o procedimientos establecidos.
- Financiación de partidos o campañas políticas.
- Pagos o favores impropios por obtención de licencias, permisos, información o similares.
- Pagos o ofrecimientos impropios a funcionarios de gobierno para evadir o adulterar inspecciones o similares.

Estás son solo algunas de las situaciones que podrían estar ocultando un acto de corrupción gravemente perjudicial para nuestra organización y todos los que la formamos. En caso de duda de como actuar, recuerde las siguientes reflexiones:

- **¿Es legal?**
- **¿Viola el presente código de conducta o las políticas o procedimientos?**
- **¿Cómo me sentiría si mi familia lo supiera?**
- **¿Cómo me sentiría si saliese publicado en medios de comunicación?**

"Eres la pieza más importante para construir una sociedad mejor"

INFORMACIÓN DE CONTACTO

ALTA DIRECCIÓN	
Nombre y Apellidos	Ab. José Gabriel Apolo
Correo electrónico	jgapolo@apolo.ec

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Nombre y Apellidos	Ing. Daysi Chávez
Correo electrónico	dchavez@apolo.ec

RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	
Nombre y Apellidos	Ab. Patricia Castillo
Correo electrónico	pcastillo@apolo.ec
Telf. De Contacto	0987275632

CANAL DE DENUNCIAS
Intranet Intedya Cloud
https:// apololexapolexsasa.intedyacloud.com/canal_denuncias/

CÓDIGO DE CONDUCTA

Apolo®
Abogados desde 1948

DOMICILIO SOCIAL: JUNÍN 105 Y MALECÓN SIMÓN BOLIVAR. GUAYAQUIL- ECUADOR