

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES MICROFACTORING S.A.

Dando cumplimiento a las disposiciones a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, MICROFACTORING S.A.(en adelante PROFACTURA) expide la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales.

1. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

Razón Social: MICROFACTORING S.A.

RUC. 1792311411001

Domicilio: La Pinta E6-29 y La Rabida. Edificio La Pinta. Piso 6. Of. 601.

Teléfono: 2505154

Correo electrónico: protecciondatos@profactura.com.ec

Página web: <https://profactura.com.ec/>

En adelante y para los efectos de la presente Política de Tratamiento de Datos, se utilizarán indistintamente las expresiones “Responsable” y/o “PROFACTURA” y/o “COMPAÑÍA”

DEFINICIONES:

Base de datos: Conjunto estructurado de datos cualquiera que fuera la forma, modalidad de creación, almacenamiento, organización, tipo de soporte, tratamiento, procesamiento, localización o acceso, centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, por el que el titular de los datos personales autoriza al responsable del tratamiento de los datos personales a tratar los mismos.

Dato personal: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.

Datos personales crediticios: Datos que integran el comportamiento económico de personas naturales, para analizar su capacidad financiera.

Datos relativos a la salud: Datos personales relativos a la salud física o mental de una persona, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud.

Encargado del tratamiento de datos personales: Persona natural o jurídica, que solo o conjuntamente con otros trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable de tratamiento de datos personales.

Responsable del tratamiento de datos personales: Para efectos de esta Política, PROFACTURA.

Titular: Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.

Transferencia o comunicación: Manifestación, declaración, entrega, consulta, interconexión, cesión, transmisión, difusión, divulgación o cualquier forma de revelación de datos personales realizada a una persona distinta al titular, responsable o encargado del tratamiento de datos personales

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, ya sea por procedimientos técnicos de carácter automatizado, parcialmente automatizado o no automatizado, tales como: la recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, modificación, eliminación, indexación, extracción, consulta, elaboración, utilización, posesión, aprovechamiento, distribución, cesión, comunicación o transferencia, o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, cualquier uso de datos personales.

2. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN PROFACTURA

Conforme a las disposiciones legales, el Responsable realizará el tratamiento de datos personales bajo los siguientes principios:

Juridicidad.- Los datos personales serán tratados con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la normativa aplicable.

Lealtad.- El tratamiento de datos personales será leal, por lo que se informará a los titulares los datos que se recolectan y el tratamiento que se dará a los mismos. PROFACTURA no utilizará los datos personales para fines distintos para los cuales los titulares otorgaron su consentimiento. En ningún caso los datos personales serán utilizados para fines ilícitos.

Transparencia.- El tratamiento de datos personales será transparente e informado hacia los titulares de los mismos. Toda información o comunicación relativa al tratamiento será fácilmente accesible y de fácil entendimiento.

Finalidad.- Las finalidades del tratamiento serán determinadas, explícitas, legítimas y comunicadas al titular. No se realizará tratamientos de datos personales con fines distintos para los cuales fueron recopilados.

Pertinencia y minimización de datos personales.- Los datos personales que PROFACTURA recolecte serán pertinentes y estarán limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad para la cual fueron recolectados.

Proporcionalidad del tratamiento.- El tratamiento será adecuado, necesario, oportuno, relevante y no excesivo con relación a las finalidades para las cuales hayan sido recogidos los datos personales.

Confidencialidad.- El tratamiento de datos personales se realizará de manera confidencial, por

lo que el acceso será limitado únicamente para los funcionarios de la compañía y terceros que requieran de la información para realizar el tratamiento.

Calidad y exactitud.- Los datos personales que sean objeto de tratamiento serán exactos, íntegros, precisos, completos, comprobables, claros; y, de ser el caso, debidamente actualizados; de tal forma que no se altere su veracidad. Se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se trata.

Conservación.- Los datos personales serán conservados durante un tiempo no mayor al necesario para cumplir con la finalidad de su tratamiento.

Seguridad de datos personales.- Se implementarán todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias para la protección de datos personales.

Aplicarán a esta política y al tratamiento de datos personales que realice PROFACTURA, los principios establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

3. FINALIDADES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento que realizará PROFACTURA con la información personal corresponderá a la recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación o supresión de la información de manera física o automatizada, la cual será almacenada en las bases de datos correspondientes y será utilizada únicamente para las siguientes finalidades:

3.1. Nómina y recursos humanos:

Datos sobre los cuales se realiza el tratamiento: nombres, apellidos, número de identificación, cuenta bancaria, teléfono, dirección, correo electrónico, fecha de nacimiento, estado civil, tipo de sangre, información de la cónyuge o conviviente y de las cargas familiares, información académica y laboral, información económica relacionada a salario y beneficios, registros biométricos, información relacionada a la salud ocupacional, créditos, demás información requerida para cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social.

Finalidad del tratamiento: Cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social, pago de remuneración y de beneficios, prevención de riesgos laborales, préstamos, permisos laborales, vacaciones y, en general, para la gestión de la relación laboral de los trabajadores con la compañía.

3.2. Clientes:

Datos sobre los cuales se realiza el tratamiento: nombres, apellidos, número de identificación, cuenta bancaria, teléfono, dirección, correo electrónico, fecha de nacimiento, estado civil, información financiera y crediticia, referencias bancarias y comerciales, actividad económica.

Finalidad del tratamiento: Prestación del servicio de factoring, gestión de cobranza, registro de pagos, publicidad, registro de cliente, análisis de solvencia económica y crediticia para el factoring, garantizar cumplimiento de obligaciones.

3.3. Pagadores de las Facturas:

Datos sobre los cuales se realiza el tratamiento: nombres, apellidos, número de identificación, datos de contacto, domicilio, información de la factura.

Finalidad del tratamiento: Gestión de cobranza y registro de pagos.

3.4. Proveedores:

Datos sobre los cuales se realiza el tratamiento: nombres, apellidos, número de identificación, cuenta bancaria, teléfono, dirección, correo electrónico, actividad económica, demás información necesaria para el servicio o producto contratado.

Finalidad del tratamiento: Cumplimiento de las obligaciones contractuales

4. ALCANCE

La presente política aplicará para todos los datos personales que sean recolectados, almacenados, tratados, comunicados y/o transferidos por PROFACTURA quien en su calidad de Responsable podrá:

- a) Conocer, ordenar, catalogar, clasificar almacenar y procesar toda la información suministrada por los titulares en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente. De la misma forma podrá eliminar bases de datos cuando lo considere conveniente.
- b) Verificar, corroborar, comprobar, validar, investigar o comparar la información suministrada por los titulares, con cualquier información de que disponga legítimamente.
- c) Acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre los titulares se encuentre almacenada en las bases de datos públicas o, de ser el caso, en bases de datos en las que cuenten con la autorización de los titulares.
- d) Estudiar, procesar, tratar, analizar, personalizar y utilizar la información suministrada por los titulares para los fines para los cuales se realiza el tratamiento.
- e) En caso de que PROFACTURA no tenga la capacidad de realizar el tratamiento por sus propios medios, podrá comunicar los datos recopilados para que sean tratados por un encargado de tratamiento, para lo cual se cumplirá con las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

5. OBLIGACIONES DE PROFACTURA COMO RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES:

PROFACTURA en calidad de responsable y/o encargado de los datos personales se compromete a cumplir con todas las obligaciones establecidas en la ley, de manera especial con las siguientes:

- a) Tratar los datos personales en estricto apego a los principios y derechos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable;
- b) Implementar y aplicar herramientas con el fin de garantizar un adecuado tratamiento de los datos personales, en cumplimiento con las disposiciones legales y respetando los derechos de los titulares;
- c) Realizar procesos periódicos de verificación y evaluación sobre la eficiencia y efectividad de los procedimientos y herramientas aplicadas por PROFACTURA;
- d) Implementar mecanismos de seguridad para la protección de datos personales y realizar evaluaciones periódicas sobre las políticas de seguridad y niveles de seguridad;
- e) Realizar de manera periódica, conforme a la metodología definida por PROFACTURA, análisis de riesgo respecto a los datos personales recolectados y/o tratados por la compañía;
- f) Suscribir contratos de confidencialidad con los encargados de los datos personales y con el personal a cargo del tratamiento de datos personales;
- g) Informar a los titulares sobre el tratamiento de sus datos personales. En el caso que los datos se obtengan directamente del titular, la información será comunicada al momento de recolección de los datos personales.
- h) Garantizar a los titulares el ejercicio de sus derechos, mediante la implementación de procedimientos sencillos;
- i) En los casos en los que PROFACTURA actúe como encargado de datos personales, cumplirá con las obligaciones aquí establecidas.
- j) En los casos que la ley lo exija, obtener el consentimiento de los titulares de los datos personales y realizar un tratamiento legítimo.
- k) Realizar el tratamiento de los datos personales únicamente para los fines para los cuales fueron recolectados .
- l) Toda transferencia o comunicación de los datos personales se realizará en cumplimiento de las disposiciones legales.

6. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE PROFACTURA Y TERCEROS QUE TENGAN ACCESO A LOS DATOS PERSONALES:

Los funcionarios de PROFACTURA y terceros que legítimamente tengan acceso a los datos personales de los cuales la compañía actúa como responsable, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suscribir acuerdos de confidencialidad en los cuales se garantice el sigilo de la información;
- b) Realizar el tratamiento de datos personales conforme a las instrucciones del responsable y únicamente para la finalidad para la cual se realiza el tratamiento;
- c) No transferir ni comunicar los datos personales a terceros;
- d) En el caso de los funcionarios de PROFACTURA, deberán cumplir con las normas de seguridad implementadas por la compañía;
- e) En caso de terceros o de encargados, deberán contar con políticas y medidas de seguridad para garantizar la protección de datos personales.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES:

PROFACTURA garantizará a los titulares, el ejercicio de los siguientes derechos en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales:

- a) **Derecho de acceso:** Conocer y obtener de PROFACTURA acceso a todos sus datos personales, ser informado respecto del uso que se ha dado y dará a los datos personales;
- b) **Derecho de rectificación y actualización:** Solicitar la rectificación y actualización de sus datos personales inexactos o incompletos;
- c) **Derecho de eliminación:** Solicitar a PROFACTURA que suprima sus datos personales, en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;
- d) **Derecho de oposición:** Oponerse o negarse al tratamiento de sus datos personales en los supuestos establecidos en la Ley;
- e) **Derecho de portabilidad:** Solicitar y recibir de parte de PROFACTURA sus datos personales, de manera completa y bajo los parámetros establecidos en la Ley;
- f) **Derecho de suspensión:** Solicitar la suspensión del tratamiento de sus datos personales cuando se cumplan las condiciones establecidas en la Ley;
- g) Presentar solicitudes ante PROFACTURA respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales y solicitar entrega de información;
- h) Revocar o limitar la autorización otorgada para el tratamiento;
- i) Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones;
- j) A no ser objeto de una decisión basada única o parcialmente en valoraciones automatizadas;
- k) Obtener una respuesta a los requerimientos; y,

l) Los demás derechos contemplados en la normativa ecuatoriana.

8. **MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA RECOLECCIÓN, USO, CIRCULACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA MEDIANTE GRABACIONES DE VIGILANCIA.**

PROFACTURA implementará las medidas de seguridad necesarias para proteger la información recolectada a través de los sistemas de videovigilancia, que serán informadas a las personas que operen los sistemas de grabación y que, comprenderán pero sin restringirse a ellas, las siguientes:

- a) Las imágenes grabadas solo podrán ser visualizadas en un área de acceso restringido que garantice la seguridad de las mismas.
- b) Solo podrán tener acceso a las grabaciones las personas que operen los sistemas de grabación, de seguridad de la compañía y el representante legal.
- c) La instalación de los sistemas de grabaciones de seguridad no será en lugares en donde se pueda afectar la imagen, o la vida privada e íntima de las personas.
- d) Las grabaciones podrán ser entregadas a terceros únicamente cuando exista un requerimiento judicial.

9. **ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

Los Titulares podrá realizar consultas, peticiones, reclamos y ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación. Las solicitudes deberán ser enviadas a la siguiente dirección de correo electrónico protecciondatos@profactura.com.ec.

a) Consultas:

La consulta podrá ser presentada por los titulares y serán atendida en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha de la solicitud. Cuando no fuera posible dar respuesta a su solicitud dentro de dicho plazo, se le informarán al titular los motivos de la demora y se indicará la fecha en que será atendida la consulta, que no podrá superar los cinco (5) días.

La contestación se podrá realizar por medios físicos o por correo electrónico.

b) Reclamos:

Para presentar reclamos y/o ejercer derechos respecto a la información de las bases de datos de PROFACTURA, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. El titular deberá presentar una solicitud, por medio electrónico, la cual deberá contener la siguiente información:
 - i. El nombre del titular, número de identificación y medio de contacto para recibir respuesta.

- ii. Documentos que acrediten la identidad del titular.
- iii. La descripción clara y precisa del motivo de inconformidad y los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- iv. Firma electrónica o manuscrita del titular.

Si el reclamo estuviera incompleto o PROFACTURA requiere de información adicional para atender el requisito, se notificará al titular en el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, para que presente la información adicional o complete la solicitud. El titular deberá completar la solicitud en el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la notificación. En caso de no completar la solicitud en el plazo establecido, se entenderá que el titular ha desistido y podrá presentar nuevamente el requerimiento.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos días hábiles.

El plazo máximo para atender el reclamo será de quince días contados a partir de la recepción de la solicitud

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Para garantizar la seguridad de la información objeto de tratamiento, PROFACTURA cuenta con un protocolo aprobado de seguridad de la información, ha implementado acuerdos de confidencialidad con los empleados que tienen acceso a la información personal.

PROFACTURA ha implementado medidas generalmente aceptadas de tecnología y seguridad operacional para proteger la información personal de la pérdida, mal uso, alteración, destrucción, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

11. DATOS ESPECIALES:

PROFACTURA ha implementado medidas generalmente aceptadas de tecnología y seguridad para el uso, almacenamiento, procesamiento y supresión de datos especiales. Los datos especiales sobre los cuales PROFACTURA realizará tratamiento son:

11.1. DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD)

Por su giro de negocio PROFACTURA no realizará tratamiento de información personal de niños, niñas y adolescentes, salvo la información de las personas dependientes de los trabajadores cuya información se requiera para el cumplimiento de requerimientos legales. El tratamiento de estos datos personales se realizará con el consentimiento de los representantes legales.

11.2. DATOS DE SALUD:

PROFACTURA realizará únicamente tratamiento de los datos de salud de los trabajadores relacionados con exámenes ocupacionales y datos relativos a la seguridad de salud ocupacional. El tratamiento de estos datos se realizará con el consentimiento previo de los trabajadores.

11.3. DATOS CREDITICIOS:

Por el giro del negocio de la compañía se realizará tratamiento de datos crediticios, siempre que se cuente con la autorización del titular. La finalidad del tratamiento de los datos crediticios será únicamente para verificar la solvencia patrimonial o crediticia, incluyendo aquello relativo al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones de carácter comercial o crediticia que permitan evaluar la concertación de negocios en general, la conducta comercial o la capacidad de pago del titular de los datos. PROFACTURA garantizará a los titulares de estos datos todos los derechos contemplados en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

12. TRANSFERENCIA DE DATOS AL EXTERIOR

PROFACTURA podrá realizar la transferencia de datos al exterior cuando cuente con la autorización del titular. No obstante, PROFACTURA se abstendrá de transferir datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos según los estándares fijados por la autoridad competente de la República del Ecuador

Esta abstención no regirá en los supuestos del artículo 60 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

13. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

PROFACTURA se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento de Datos en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a todos los interesados.

14. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

La vigencia de las bases de datos será igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos, salvo que por origen legal o contractual se establezca un periodo especial. Conforme con tal circunstancia; una vez se cumpla con la temporalidad mencionada, se eliminará la información almacenada en las bases de datos