



# POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

## 1. Introducción

Esta política establece los lineamientos para el tratamiento de los datos personales recopilados por **Supermercados Casanova - COMCASANOVA S.A.** con RUC 1391871473001 (en adelante, "LA COMPAÑÍA"), en cumplimiento de la **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales de Ecuador (LOPDP)**. Nos comprometemos a garantizar la privacidad y seguridad de la información de nuestros usuarios.

## 2. Responsable del Tratamiento

- Nombre: Supermercados Casanova – ComCasanova S.A.
- Dirección: Calle Córdova, entre Quito y Alajuela
- Mail: [subgerencia@comercialcasanova.com](mailto:subgerencia@comercialcasanova.com)
- Teléfono: 0939714881

## 3. Datos Personales Recopilados

Para brindar sus servicios, LA COMPAÑÍA, como responsable del tratamiento, necesita procesar datos de forma automatizada, semiautomatizada o manual. Esto incluye su recopilación, conservación, modificación, consulta, uso, transferencia y otros tipos de tratamiento permitidos por la LOPDP.

Dependiendo del servicio o los procesos que LA COMPAÑÍA brinde a los Titulares o ejecute internamente, los datos que recopilamos son los siguientes:

- **Identificación:** número de cédula o pasaporte, nombres completos, número de licencia de conducir, lugar de nacimiento, dirección del domicilio, dirección del correo electrónico personal, Número telefónico del domicilio, número telefónico celular, estado civil, fotografías, ciudadanía/País de residencia, imágenes, Edad, fecha de nacimiento, Información de la seguridad social, Información de dependientes de Socio/Empleado (cónyuge/padres/otros),
- **Sensibles:** Biométricos, tipo de sangre, nombre del paciente
- **Financieros:** Número de cuentas.
- **Laborales:** funciones o responsabilidades, contactos de emergencia.

## 4. Finalidades del Tratamiento

El tratamiento de datos por parte de La Compañía se lo realizará con los fines descritos a continuación:

### Generales

- Gestionar el control de acceso a las instalaciones de LA COMPAÑÍA.

- Atender consultas, solicitudes, quejas y reclamaciones de los Titulares y organismos de supervisión.
- Transferir información personal a entidades gubernamentales conforme a la normativa vigente.
- Establecer comunicación con personas naturales, a través de correo electrónico u otros medios, que tengan o hayan tenido relación con LA COMPAÑÍA, incluyendo, pero no limitándose a, empleados y sus familiares, accionistas, clientes, consumidores, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, con los objetivos previamente mencionados.
- Transferir datos a diversas áreas internas, necesarios para la ejecución de operaciones.
- Cumplir con requerimientos judiciales o administrativos.
- Incluir información personal en los sistemas de gestión de LA COMPAÑÍA.
- Realizar cualquier otra actividad similar a las mencionadas que sea esencial para su operación.

#### **Para Clientes**

- Emitir comprobantes de venta u otros documentos tributarios.
- Prevenir fraudes o transacciones no autorizadas.
- Cumplir con obligaciones legales y regulatorias aplicables (ej. normativas tributarias, facturación electrónica, etc.).
- Analizar datos financieros y antecedentes crediticios (cuando aplique).
- Realizar encuestas de satisfacción y estudios estadísticos para mejorar la calidad de productos y servicios, anticipar necesidades del mercado y desarrollar nuevas funcionalidades.
- Ofrecer productos, promociones o servicios de LA COMPAÑÍA (previo consentimiento).
- Coordinar programas de fidelización, inducción o capacitación (previo consentimiento).

#### **Para proveedores**

- Gestionar la preselección, verificación de referencias, selección y calificación de proveedores.
- Instrumentación de contratos.
- Monitorear la prestación del servicio y/o la entrega del producto contratado.
- Cumplir con obligaciones legales, contractuales y normativas aplicables.
- Gestionar pagos y confirmar montos a cancelar.

#### **Para empleados**

- Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales en el marco de la relación laboral.
- Gestión administrativa, operativa, financiera y de talento humano.

- Coordinar programas de inducción y capacitación.
- Afiliación y aportaciones a entidades públicas y privadas (IESS, SRI, aseguradoras, etc.).
- Control de asistencia, acceso a instalaciones, seguridad laboral y video vigilancia.
- Asignación y uso de medios tecnológicos corporativos (correo, dispositivos, software).
- Gestionar la seguridad y salud ocupacional.
- Comunicación interna e institucional.
- Conservación de la información laboral por el tiempo que lo exija la normativa aplicable.

## **5. Base Legal para el Tratamiento.**

El tratamiento se realiza con base en:

- Consentimiento del titular.
- Ejecución contractual.
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Interés legítimo del Responsable.

## **6. Destinatarios de datos personales.**

LA COMPAÑÍA no comparte sus datos personales con terceros para fines propios de éstos.

Sólo podremos revelar información cuando:

- Sea requerida por autoridades competentes conforme a la ley (por ejemplo, SRI, IESS, etc.).
- Sea necesaria para la operación interna y la prestemos nosotros mismos o a través de proveedores que actúan bajo nuestras instrucciones (p. ej., pasarela de pagos o software de facturación).

En estos casos, dichos proveedores actúan como Encargados del tratamiento, están sujetos a contrato de confidencialidad y solo podrán usar los datos siguiendo nuestras instrucciones y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

## **7. Transferencias de Datos**

Si los datos se transfieren fuera de Ecuador, se garantizarán medidas adecuadas de protección mediante **acuerdos contractuales o garantías establecidas en la LOPDP.**

## **8. Plazo de Conservación**

LA COMPAÑÍA conservará sus datos personales durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades mencionadas, siguiendo estos criterios:

- **Duración de la relación comercial:** Sus datos serán almacenados mientras sean necesarios para el propósito específico para el que fueron recopilados, mientras exista una relación comercial con LA COMPAÑÍA o hasta que usted revoque su consentimiento para el uso de sus datos con fines de comunicación y marketing.
- **Después de finalizada la relación:** Una vez concluido el contrato o revocado el consentimiento, sus datos serán archivados únicamente para cumplir con obligaciones legales, responder a requerimientos de autoridades competentes o resolver posibles litigios, durante el tiempo establecido por la normativa vigente para la conservación de información.

## **9. DECISIONES AUTOMATIZADAS**

LA COMPAÑÍA no realiza decisiones que se basen únicamente en tratamientos automatizados de datos personales ni lleva a cabo elaboración de perfiles que produzcan efectos legales o que afecten significativamente a los titulares de datos.

Toda decisión relevante relacionada con clientes, empleados o proveedores se toma con intervención humana.

## **10. DATOS PERSONALES OBLIGATORIOS PARA OBTENER UN SERVICIO**

Para acceder a nuestros servicios, es obligatorio proporcionar ciertos datos personales. Si no se facilitan estos datos, no será posible prestar el servicio. Además, la información proporcionada debe ser veraz y exacta.

## **11. RESPONSABILIDAD DEL TITULAR AL FACILITAR SUS DATOS PERSONALES**

El usuario debe proporcionar datos personales propios, verídicos y exactos, y ser mayor de edad para establecer una relación con LA COMPAÑÍA a través de nuestros canales. Si se detecta que la información es falsa, pertenece a un tercero sin autorización o a un menor de edad, será eliminada de nuestros registros.

Asimismo, el sitio web de LA COMPAÑÍA puede incluir enlaces a otros sitios o redes sociales con sus propias políticas de privacidad. Se recomienda revisarlas antes de compartir información personal en dichos sitios externos.

## **12. DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES**

El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- **Información y acceso:** Ser informado sobre el tratamiento de sus datos y acceder gratuitamente a ellos.
- **Rectificación y actualización:** Corregir o actualizar datos inexactos o incompletos, presentando justificativos cuando corresponda.

- **Limitación del tratamiento:** Garantizar que sus datos solo se usen para las finalidades necesarias.
- **Eliminación:** Solicitar la supresión de sus datos si:
  - No cumplen con los principios legales.
  - Han cumplido su finalidad o su conservación ya no es necesaria.
  - Se ha revocado el consentimiento o no se otorgó.
  - Existe una obligación legal de eliminarlos.
- **Oposición:** Negarse al tratamiento de sus datos, salvo que existan razones legítimas para mantenerlo.
- **Portabilidad:** Recibir sus datos en un formato estructurado y transferible a otro responsable del tratamiento, siempre que sea técnicamente posible.
- **Suspensión del tratamiento:** Solicitar la suspensión temporal del tratamiento cuando:
  - Se impugne la exactitud de los datos.
  - El tratamiento sea ilícito, pero prefiera su limitación en lugar de la eliminación.
  - Ya no sean necesarios, pero los requiera para reclamaciones legales.

Estos derechos pueden ejercerse mediante los canales habilitados por **LA COMPAÑÍA**, conforme a la normativa vigente.

### 13. EXCEPCIONES AL EJERCICIO DE DERECHOS SOBRE DATOS PERSONALES

El Responsable del Tratamiento podrá continuar procesando sus datos personales, incluso si usted solicita su rectificación, actualización, eliminación, oposición, anulación o portabilidad, en los siguientes casos:

- Cuando usted no sea el titular de los datos personales o su representante legal no esté debidamente acreditado.
- Si los datos son necesarios para cumplir una obligación legal o contractual.
- Cuando se requieran para cumplir una orden judicial, resolución o mandato de una autoridad competente.
- Si son esenciales para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones o recursos legales.
- Cuando la eliminación o modificación de los datos pueda afectar derechos o intereses legítimos de terceros, lo cual será debidamente justificado por el Responsable del Tratamiento en su respuesta.
- Si su eliminación u oposición interfiere en procedimientos judiciales o administrativos en curso, debidamente notificados.
- Cuando sean indispensables para ejercer el derecho a la libertad de expresión y opinión.

- En casos de interés público, siempre que se cumplan los estándares internacionales de derechos humanos aplicables, así como los principios de la LOPDP y los criterios de legalidad, proporcionalidad y necesidad.

#### **14. EJERCICIO DEL DERECHO A LA PORTABILIDAD.**

El titular de los datos personales tiene derecho a solicitar la portabilidad de sus datos, es decir, a recibirlos en un formato estructurado, común y de lectura automatizada, y a que estos sean transmitidos directamente a otro responsable, cuando sea técnicamente posible.

Este derecho podrá ejercerse cuando el tratamiento de los datos:

- Se base en el consentimiento del titular, o
- Se derive de la ejecución de un contrato.

#### **15. CÓMO EJERCER LOS DERECHOS O PRESENTAR RECLAMACIONES**

- Para ejercer sus derechos o presentar reclamos, el titular puede comunicarse a través del siguiente correo electrónico: [subgerencia@comercialcasanova.com](mailto:subgerencia@comercialcasanova.com).

#### **16. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DEL TITULAR SOBRE SUS DERECHOS**

LA COMPAÑÍA atenderá cualquier solicitud relacionada con los derechos del titular conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento General.

Para gestionar una solicitud, el titular debe considerar lo siguiente:

##### **1. Presentación de la solicitud:**

El titular puede ejercer sus derechos mediante una solicitud escrita, utilizando el formulario disponible en la página web oficial de LA COMPAÑÍA, o a través de los canales físicos o digitales habilitados.

##### **2. Identificación del solicitante:**

El titular, sus herederos o representantes legales deben acreditar su identidad, y en su caso, presentar los documentos que demuestren su representación legal.

Si no se verifica esta información, la solicitud no podrá ser procesada.

##### **3. Corrección de solicitudes incompletas:**

Si la solicitud no contiene toda la información requerida, LA COMPAÑÍA notificará al titular en un plazo de 5 días hábiles desde su recepción.

Si el titular no completa la solicitud en un máximo de dos meses, se entenderá que ha sido abandonada.

**Plazo de respuesta:**

Las solicitudes serán atendidas en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Si, por razones justificadas, se requiere un plazo adicional, LA COMPAÑÍA podrá extender el plazo hasta 5 días hábiles adicionales, notificando previamente al titular con los motivos de la prórroga.

Todos los derechos podrán ejercerse de manera gratuita.

**16. Modificaciones a la Política**

**LA COMPAÑÍA** se reserva el derecho de modificar o actualizar esta política de protección de datos personales en cualquier momento, para adaptarla a cambios normativos, prácticas internas, decisiones administrativas o nuevos tratamientos de datos personales.

Toda modificación será publicada a través de los medios habituales de comunicación utilizados por la empresa. Si los cambios afectan de forma significativa los derechos de los titulares, se notificará por los canales disponibles, y cuando corresponda, se solicitará el consentimiento nuevamente.

Se recomienda al titular revisar periódicamente esta política para mantenerse informado sobre cómo se protegen sus datos personales.

Fecha de última modificación: **26/08/2025**