

## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ALOHA ECUADOR – ARVIEDO S.A.S.

Versión 2.0 – 26/01/2026

<b>Código del documento</b>	<b>PDP-ALOHA-001</b>
<b>Razón social (Responsable del tratamiento)</b>	ARVIEDO S.A.S.
<b>RUC</b>	0993388570001
<b>Domicilio</b>	Circunvalación Sur SN y Todos los Santos, Solar 3, Piso 306, Mz 007, frente al Centro Ecuatoriano Norteamericano, Guayaquil – Ecuador.
<b>Contacto</b>	<a href="mailto:info@alohaecuador.com">info@alohaecuador.com</a>   Cel. 0967747341   Telf. (04) 6000134
<b>Ámbito</b>	Tratamientos de datos personales realizados por ARVIEDO S.A.S. en el marco de la operación de ALOHA Ecuador (sitio web, campañas, CRM, plataforma académica, operaciones presenciales).
<b>Aprobado por</b>	Gerencia General

### NUESTRO COMPROMISO:

**ALOHA MENTAL ARITHMETIC** es el programa internacional N°1 de desarrollo neuronal más grande y divertido del mundo. Ha ayudado por más de 30 años a más de 5 millones de niños en todo el mundo a mejorar su liderazgo, autoestima, disciplina, habilidades sociales, de atención y aprendizaje. ALOHA está preparando cognitiva, emocional y mentalmente los líderes que necesita esta generación.

Al utilizar nuestros servicios, ponerse en contacto, establecer relaciones y gestionar información con nosotros, el titular nos **confía sus datos personales**. Asumimos esa confianza como una gran responsabilidad. Por ello, desplegamos medidas organizativas, técnicas y administrativas para **proteger la información personal** y garantizar un tratamiento lícito, transparente, proporcional y seguro.

La presente **Política de Protección de Datos Personales** (en adelante, la "Política") tiene como objetivo informar de manera clara y accesible **cómo tratamos los datos personales** en las bases de datos que administra la institución. Si usted es **estudiante, representante legal, padre o madre de familia, ex alumno, colaborador, profesor, coach, personal administrativo, proveedor o miembro de nuestra comunidad** que interactúa a través de cualquiera de nuestros canales (presenciales o digitales), encontrará aquí información sobre **qué datos recopilamos, por qué y para qué los tratamos, cómo los almacenamos y protegemos, a quién podríamos comunicarlos y durante cuánto tiempo los conservamos**, así como **el canal para ejercer sus derechos**.

Con esta Política buscamos fortalecer la **confianza** y la **transparencia** con los titulares, y confirmar que nuestros procesos y servicios educativos se alinean con los principios de la **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD)**; entre ellos, **transparencia, confidencialidad, seguridad, pertinencia y minimización** y con la normativa aplicable al tratamiento de datos personales. Le invitamos a leerla de manera completa y a contactarnos a través de nuestros **canales oficiales** cuando tenga dudas o requiera ejercer sus derechos.

## **1. Política de Protección de Datos Personales**

ARVIEDO S.A.S. (en adelante, "ALOHA Ecuador" o la "Empresa"), en su calidad de Responsable del Tratamiento, establece la presente Política de Protección de Datos Personales con el fin de informar a los titulares sobre el tratamiento de sus datos personales y los mecanismos para el ejercicio de sus derechos, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y la normativa aplicable en el Ecuador.

## **1.1. Identidad y datos de contacto del Responsable del Tratamiento y del Delegado de Protección de Datos Personales**

### **RESPONSABLE:**

- Razón social: ARVIEDO S.A.S.
- Nombre Comercial: ALOHA MENTAL ARITHMETIC ECUADOR
- RUC: 0993388570001.
- Domicilio: Circunvalación Sur SN y Todos los Santos, Solar 3, Piso 306, Mz 007, frente al Centro Ecuatoriano Norteamericano, Guayaquil – Ecuador.
- Teléfonos de contacto: 0967747341 / (04) 6000134.
- Correo electrónico de contacto: [info@alohaecuador.com](mailto:info@alohaecuador.com).
- Sitio web: <https://alohaecuador.com/>.

### **DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

- Nombre: Juan Felipe Rivas Bock
- RUC: 1757366404001.
- Domicilio: Quito
- Teléfonos de contacto: 0967747341 / (04) 6000134.
- Correo electrónico de contacto:  
[info@alohaecuador.com/jrivas@spingarn.ec](mailto:info@alohaecuador.com/jrivas@spingarn.ec)
- Sitio web: <https://alohaecuador.com/>.

## **1.2. Alcance**

Esta Política aplica a los tratamientos de datos personales realizados por la Empresa, en medios físicos y digitales, respecto de: (i) prospectos, padres y representantes legales; (ii) clientes; (iii) estudiantes (niñas, niños y adolescentes); (iv) coaches, personal académico, administrativo y de apoyo; (v) candidatos a empleo; (vi) proveedores y terceros relacionados.

## **1.3. Definiciones esenciales**

- Datos personales: información que identifica o hace identificable a una persona natural.
- Titular: persona natural a quien pertenecen los datos personales.
- Responsable del tratamiento: quien decide sobre la finalidad y medios del tratamiento.
- Encargado del tratamiento: quien trata datos por cuenta del Responsable.
- Datos sensibles: datos cuyo tratamiento indebido puede afectar derechos fundamentales, incluyendo datos de salud.
- Niñas, niños y adolescentes: titulares menores de edad; su información exige protección reforzada.
- Transferencia internacional: comunicación, almacenamiento o acceso de datos desde fuera del Ecuador.

#### **1.4. Principios aplicables**

- Licitud, lealtad y transparencia.
- Finalidad: tratamiento para fines determinados, explícitos y legítimos.
- Minimización de datos: adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario.
- Exactitud y actualización.
- Limitación del plazo de conservación.
- Integridad y confidencialidad.
- Responsabilidad proactiva.

#### **1.5. Categorías de titulares y tipos de datos tratados**

La Empresa puede tratar, según el servicio, los siguientes datos personales:

- Prospectos, padres y representantes legales: nombres y apellidos, teléfono, correo electrónico, ciudad, intereses/solicitudes, registros de contacto y seguimiento.

- Clientes y representantes legales: información de identificación y contacto, información contractual, facturación y pagos, historial de atención y postventa.
- Estudiantes: nombres y apellidos, edad/rango, nivel del programa, asistencia, evaluaciones y resultados académicos, certificaciones, participación en eventos/competencias.
- Coaches y personal: datos de identificación y contacto, hoja de vida, referencias, formación, certificaciones internas, evaluaciones de desempeño, datos laborales y de nómina (cuando aplique).
- Proveedores: datos de identificación y contacto, información contractual y bancaria (cuando aplique) para pagos y cumplimiento tributario.

La Empresa podrá tratar datos sensibles y datos de salud únicamente cuando exista base jurídica válida y, cuando corresponda, consentimiento explícito, aplicando medidas reforzadas de seguridad y confidencialidad.

### 1.6. Finalidades del tratamiento

Las finalidades del tratamiento se organizan por procesos internos:

#### **Departamento Comercial**

<b>Proceso / Actividad</b>	<b>Finalidad del tratamiento de datos personales</b>
Gestión de leads	Gestión de prospectos interesados en los servicios educativos de ALOHA
Calificación de prospectos	Evaluación y segmentación de prospectos para fines comerciales
Seguimiento comercial	Ejecución y seguimiento de procesos de venta de servicios educativos

Agendamiento	Coordinación de citas, asesorías y demostraciones del programa educativo
Cotizaciones	Elaboración y envío de propuestas comerciales
Matrículas	Gestión de matrículas y formalización de contratos de servicios educativos
Facturación comercial	Gestión de información necesaria para procesos de facturación
Postventa	Seguimiento comercial y atención postventa a clientes

### **Departamento Marketing**

<b>Proceso / Actividad</b>	<b>Finalidad del tratamiento de datos personales</b>
Captación digital	Captación de prospectos interesados en los servicios educativos de ALOHA
Pauta digital	Ejecución de campañas publicitarias y promocionales
Formularios	Gestión de formularios digitales y registros de contacto
Eventos	Organización y gestión de eventos y activaciones comerciales
Contenido	Difusión de contenido informativo y promocional
Analítica	Análisis de comportamiento e interés de potenciales clientes

### **Departamento Académico**

<b>Proceso / Actividad</b>	<b>Finalidad del tratamiento de datos personales</b>
Selección y contratación de servicios prestados por <i>coaches</i>	Verificar CV profesional y formalizar la relación laboral/contractual
Capacitación y certificación interna	Garantizar la correcta aplicación de la metodología y técnicas de ALOHA (8 Niveles a capacitar)
Evaluación de desempeño	Asegurar la calidad académica y mejora continua
Lista y registro de estudiantes	Formalizar la matrícula y gestionar la relación académica
Evaluaciones académicas y seguimiento	Medir el progreso, desempeño y desarrollo cognitivo del estudiante
Emisión de certificados y reportes	Acreditar la participación y logros académicos
Comunicación con representantes legales	Informar sobre avances, horarios, actividades y novedades académicas
Organización de competencias y eventos académicos	Gestionar la participación y logística de eventos
Difusión de logros académicos (con autorización)	Reconocer el esfuerzo estudiantil y promover el programa

### **Departamento Administrativo Contable**

<b>Proceso / Actividad</b>	<b>Finalidad del tratamiento de datos personales</b>
Gestión de facturación y comprobantes	Emisión y control de comprobantes de venta y documentos de soporte, para cumplir obligaciones tributarias y contractuales.

Cuentas por cobrar y cobranzas	Administración de cartera y seguimiento de pagos de clientes.
Cuentas por pagar y pagos a proveedores	Registro, validación y ejecución de pagos a proveedores y terceros.
Caja, bancos y conciliaciones	Control de movimientos de caja y bancos, conciliaciones y trazabilidad financiera.
Contabilidad general y cierres	Registro contable y elaboración de cierres mensuales/anuales y estados financieros.
Declaraciones y reportes tributarios	Preparación y presentación de declaraciones, anexos y retenciones ante la autoridad tributaria.
Gestión documental contable	Archivo, custodia y disponibilidad de respaldos contables y contractuales.
Presupuesto y reportes internos	Análisis y elaboración de reportes para toma de decisiones de gerencia y control interno.

### **Departamento RRHH**

<b>Proceso / Actividad</b>	<b>Finalidad del tratamiento de datos personales</b>
Reclutamiento y selección	Gestión de postulaciones, entrevistas y evaluación de candidatos para cubrir vacantes.
Contratación y expediente de personal	Formalización de la relación laboral/servicios y conformación del expediente del colaborador.

Afiliaciones y obligaciones laborales	Gestión de registros y reportes ante entidades laborales y de seguridad social.
Nómina y roles de pago	Cálculo y pago de remuneraciones, beneficios, descuentos, aportes y retenciones.
Control de asistencia y horarios	Registro y control de jornadas, permisos y cumplimiento de horarios.
Vacaciones, permisos y beneficios	Administración de vacaciones, permisos, licencias y beneficios aplicables.
Capacitación y desarrollo	Planificación y registro de capacitaciones, certificaciones y desarrollo del personal.
Evaluación de desempeño	Seguimiento y documentación de evaluaciones de desempeño y acciones de mejora.
Desvinculación y liquidaciones	Gestión de terminaciones y elaboración de liquidaciones/finiquitos y documentación de cierre.

### **1.7. Bases jurídicas del tratamiento**

La Empresa determinará y documentará la base jurídica aplicable para cada actividad de tratamiento. De manera general, se emplean las siguientes bases:

- Consentimiento del titular o de su representante legal: por ejemplo, envío de comunicaciones comerciales, cookies no esenciales, difusión de logros académicos, y tratamiento de datos sensibles cuando aplique.

- Ejecución de medidas precontractuales o cumplimiento contractual: matrícula, prestación del servicio educativo, gestión académica, atención al cliente, emisión de certificados y ejecución de obligaciones pactadas.
- Cumplimiento de obligaciones legales: contabilidad, obligaciones tributarias, obligaciones laborales y requerimientos de autoridades competentes.
- Interés legítimo del Responsable: cctv, marketing, seguridad de la información, prevención de fraude, analítica básica para mejora de servicios, gestión de cobranza y soporte operativo, siempre que no prevalezcan los derechos del titular.

### **1.8. Origen de los datos**

- Datos proporcionados directamente por el titular o su representante legal (formularios, matrícula, contratos, comunicaciones).
- Datos generados en la prestación del servicio (asistencia, evaluaciones, reportes).
- Datos obtenidos mediante canales digitales (sitio web, formularios de campañas, redes sociales), conforme a la configuración de privacidad del titular y a su interacción con la Empresa.

### **1.9. Encargados del tratamiento y herramientas utilizadas**

La Empresa podrá utilizar proveedores tecnológicos y servicios para gestionar el relacionamiento comercial, la operación académica y el almacenamiento de información.

La relación con encargados del tratamiento está respaldada por acuerdos contractuales que contemplan instrucciones, confidencialidad, medidas de seguridad, subencargados, transferencias internacionales y auditoría.

### **1.10. Comunicaciones a terceros y destinatarios**

La Empresa podrá comunicar datos personales a terceros únicamente cuando sea necesario para cumplir las finalidades descritas, o exista obligación legal. Los destinatarios típicos incluyen:

- Proveedores tecnológicos (CRM, plataforma académica, correo corporativo, almacenamiento en la nube).
- Proveedores de marketing y analítica digital (plataformas publicitarias y medición), cuando el titular lo autorice o corresponda.
- Entidades financieras para pagos/transferencias y conciliaciones.
- Proveedores logísticos o mensajería/courier para entrega de materiales, cuando aplique.
- Contadores, auditores y asesores profesionales bajo deber de confidencialidad.
- Autoridades administrativas y judiciales competentes, cuando exista requerimiento o deber legal.

### **1.11. Transferencias internacionales**

Debido al uso de servicios en la nube y plataformas tecnológicas, los datos personales podrían almacenarse o ser accesibles desde otros países. En tales casos, la Empresa implementará salvaguardas y garantías suficientes, incluyendo cláusulas contractuales, evaluación de riesgos y medidas de seguridad acordes al tratamiento.

### **1.12. Plazos de conservación**

La Empresa conserva los datos personales durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento, considerando obligaciones legales y contractuales. A continuación, se presentan plazos referenciales derivados del mapeo interno:

<b>Concepto</b>	<b>Momento del tratamiento</b>	<b>Divulgación / destinatario (si aplica)</b>	<b>Periodo de retención</b>

Gestión de prospectos interesados en los servicios educativos de ALOHA	Registro inicial		Hasta 24 meses desde el último contacto.
Evaluación y segmentación de prospectos para fines comerciales	Durante la calificación		Hasta 24 meses desde la segmentación.
Ejecución y seguimiento de procesos de venta de servicios educativos	Durante el proceso comercial		Durante la relación comercial y hasta 5 años posteriores.
Coordinación de citas, asesorías y demostraciones del programa educativo	Previo a la prestación del servicio		Hasta 12 meses posteriores a la demostración.
Elaboración y envío de propuestas comerciales	Durante negociación		Hasta 5 años por respaldo contractual.
Captación de prospectos interesados en los servicios educativos de ALOHA	Registro en campañas		Hasta 24 meses desde la captación.

Ejecución de campañas publicitarias y promocionales	Durante campañas activas, previo consentimiento.		Durante la campaña y hasta 24 meses posteriores.
Gestión de formularios digitales y registros de contacto	Al completar formulario		Hasta 24 meses desde el registro.
Organización y gestión de eventos y activaciones comerciales	Previo y durante evento		Hasta 12 meses posteriores al evento.
Difusión de contenido informativo y promocional	Durante interacción digital		A plataformas de redes sociales para difusión del contenido.
Selección y contratación de coaches	Durante procesos de selección y contratación		Durante el tiempo que dure el contrato / servicios prestados coaches/ Firma de acta de confidencialidad del programa
Capacitación y certificación interna	Durante capacitaciones y certificaciones		Cada 3 meses se realiza capacitación de Niveles de coaches
Evaluación de desempeño	De forma periódica	Padres de familia	Se realiza 2 supervisiones

			mensuales y 1 de acompañamiento
Lista y registro de estudiantes	Al momento de la matricula		Drante el tiempo que dure el contrato
Evaluaciones académicas y seguimiento	Durante el desarrollo del Nivel (4 meses)	Padres de familiar	Se realiza cada quincena y fin de mes, enviando un informe a través del nro del representante
Gestión de facturación y comprobantes	Al momento de la venta/renovación y durante la relación contractual		Mínimo 7 años (según normativa tributaria aplicable).
Cuentas por cobrar y cobranzas	Durante la relación contractual y hasta el cierre de la cuenta		Durante la relación contractual y hasta 5 años posteriores.
Cuentas por pagar y pagos a proveedores	Durante la contratación y ejecución de servicios/compra		Mínimo 7 años (según normativa tributaria aplicable).
Caja, bancos y conciliaciones	En la ejecución de pagos/recepciones y en cierres mensuales	Autoridades	Mínimo 7 años (según normativa tributaria aplicable).
Contabilidad general y cierres	Durante registros contables y cierres mensuales/anuales	SRI, SCVS	Mínimo 7 años (según normativa tributaria aplicable).
Reclutamiento y selección	Durante el proceso de reclutamiento y evaluación		Hasta 12 meses si no es contratado; si es contratado,

			pasa al expediente laboral.
Contratación y expediente de personal	Al momento de la contratación y durante la relación laboral		Durante la relación laboral y posterior en reserva sólo para la emisión de certificados laborales a petición del titular.
Afiliaciones y obligaciones laborales	Al ingreso, novedades y terminación laboral	IESS	Durante la relación laboral y hasta 10 años posteriores.
Nómina y roles de pago	Mensual (o según periodicidad de pago) y en cierres	IESS, MIT	Mínimo 7 años (según normativa tributaria aplicable).
Control de asistencia y horarios	Diario / durante la jornada laboral	Autoridad Judicial	Durante la relación laboral y hasta 3 años posteriores.

### 1.13. Medidas de seguridad

La Empresa aplica medidas técnicas y organizativas apropiadas, proporcionales al riesgo, para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, incluyendo, sin limitarse a:

- Controles de acceso basados en roles y principio de mínimo privilegio; gestión de usuarios y credenciales.

- Uso de correo corporativo y almacenamiento controlado; respaldos y recuperación ante incidentes.
- Medidas de seguridad para herramientas utilizadas (p. ej., configuración segura del CRM y plataforma académica).
- Capacitación y compromisos de confidencialidad para personal y terceros con acceso a datos.
- Gestión de incidentes y brechas; registro y notificación conforme a la normativa aplicable.
- Medidas de seguridad física en sedes (control de accesos, resguardo de archivos físicos) cuando existan registros manuales.

#### **1.14. Derechos de los titulares y canales de atención**

El titular de los datos personales podrá ejercer los siguientes derechos:

**a. Acceso:** El titular de los datos personales puede conocer, obtener y solicitar al Responsable la información que se está tratando.

**b. Rectificación y actualización:** El titular de los datos personales puede solicitar que se modifiquen o actualicen sus datos personales.

**c. Eliminación:** El titular de los datos puede solicitar la eliminación de datos personales que el Responsable, siempre que dichos datos personales ya no sean necesarios para las finalidades de uso.

**d. Suspensión:** El titular de los datos puede solicitar el cese temporal del tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

- Impugna la exactitud de sus datos personales, mientras el responsable del tratamiento verifica la exactitud de estos.
- El tratamiento sea ilícito y el titular de datos se oponga a la supresión de los datos personales y solicite en su lugar la limitación de su uso.

- El responsable ya no necesite tratar los datos personales pero el titular de datos los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

**e. Oposición:** El titular tiene el derecho a oponerse o negarse al tratamiento de sus datos personales, en los siguientes casos:

- Cuando no se afecten derechos y libertades fundamentales de terceros, la ley se lo permita y no se trate de información pública, de interés público o cuyo tratamiento está ordenado por la ley.
- Cuando el tratamiento de datos personales tenga por objeto la mercadotecnia directa; el interesado tendrá derecho a oponerse en todo momento al tratamiento de los datos personales que le conciernan, incluida la elaboración de perfiles; en cuyo caso los datos personales dejarán de ser tratados para dichos fines.
- Cuando no sea necesario su consentimiento para el tratamiento como consecuencia de la concurrencia de un interés legítimo, previsto en el artículo 7 de la LOPDP, y se justifique en una situación concreta personal del titular, siempre que una ley no disponga lo contrario.

**f. No ser objeto de una decisión basada en valoraciones automatizadas:**

Oponerse, pedir explicaciones y solicitar la revisión humana de las decisiones basadas exclusivamente en un tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales que afecten a los intereses del titular, con las limitaciones determinadas en la LOPDP.

Canales habilitados:

- Correo electrónico: [info@alohaecuador.com](mailto:info@alohaecuador.com)
- Formulario web: disponible en el sitio web de ALOHA Ecuador (sección de privacidad) o [aquí](#).
- Formulario físico: en las sedes de atención de ALOHA Ecuador, para su recepción y registro.

Para el trámite se requerirá verificación razonable de identidad y, cuando aplique, acreditación de representación legal del titular (por ejemplo, en el caso de niñas, niños y adolescentes).

Si el titular considera que sus derechos no han sido atendidos, podrá acudir a la Autoridad de Protección de Datos Personales del Ecuador.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS:**

Para hacer efectivos los derechos, actualizar información o gestionar consentimientos o preferencias incluso la revocatoria del consentimiento, ARVIEDO S.A.S. pone a disposición un canal digital, accesible a través de las siguientes direcciones de correo electrónico: [info@alohaecuador.com](mailto:info@alohaecuador.com)

Para descargar el formulario: [aquí](#).

Para revisar el proceso de atención: [aquí](#).

Plazo de respuesta: máximo 15 días calendario desde la recepción de la solicitud completa. Se emitirá acuse de recibo y número de radicado.

### **Requisitos de identificación**

- Titular mayor de edad: copia de cédula/pasaporte y datos de contraste (correo o teléfono registrado).
- Representante de menor de 15 años: copia de su cédula y documento que acredite representación (p. ej., partida de nacimiento).
- Adolescente (15-18): puede ejercer directamente; se verificará identidad con documento válido.
- Apoderado/tercero: adjuntar poder y copia de identificación.

### **Contenido mínimo de la solicitud**

- Nombre completo del titular y N°. de documento.
- Derecho(s) que desea ejercer y alcance solicitado.
- Sistema/área a la que se refiere (p. ej., expediente académico, RR. HH., facturación, CCTV, web/redes).
- Medio de respuesta elegido (correo o retiro presencial).

### **Flujo de atención**

- Recepción y radicado (acuse automático o sello presencial).
- Verificación de identidad y legitimación.
- Análisis de solicitud y localización de datos en sistemas implicados.
- Ejecución de la acción (acceso/rectificación/eliminación/limitación/portabilidad), cuando proceda.
- Notificación al titular y, si aplica, a terceros destinatarios para actualizar o suprimir datos.

### **1.15. Tratamiento de datos de niñas, niños y adolescentes (NNA)**

El servicio de ALOHA está dirigido principalmente a niñas, niños y adolescentes. En consecuencia, la Empresa adoptará un estándar de protección reforzada y solo tratará datos de NNA cuando sea estrictamente necesario para la prestación del servicio educativo y bajo autorización expresa del representante legal, en los casos que corresponda.

### **1.16. Reglas para niñas, niños y adolescentes**

Los menores de 15 años podrán ejercer sus derechos a través de su representante legal. Los adolescentes de 15 a 18 años pueden ejercerlos directamente. Se prioriza el interés superior del menor en todo tratamiento.

### **1.17. Decisiones automatizadas y perfilamiento**

El Responsable no adopta decisiones que produzcan efectos jurídicos basadas únicamente en tratamientos automatizados sin intervención humana. De implementarse, se informará de forma previa y se habilitarán derechos de explicación, oposición y revisión humana.

### **1.18. Cookies y tecnologías similares**

El sitio utiliza cookies técnicas y, cuando corresponda, de terceros para contenidos embebidos (p. ej., YouTube) y analítica. Su uso se rige por la "Política de Cookies – alohaecuador.com" y el banner/gestor de consentimiento.

### **1.19. Actualizaciones de la política**

La Empresa podrá actualizar esta Política para reflejar cambios normativos, operativos o tecnológicos. La versión vigente estará disponible en el sitio web y/o en las sedes de atención.